



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



EDITAL PROGEP Nº 15*, DE 21 DE MARÇO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto no processo nº ~~23104.001013/2015-28~~ **23104.001714/2016-48**, na Lei Federal nº 8.112, de 11/12/1990, na Lei Federal nº 11.091, de 12/01/2005, na Lei Federal nº ~~49.990~~ **12.990**, de 09/06/2014, no Decreto Federal nº 6.944, de 21/08/2009, no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, no Decreto Federal nº 7.232, de 19/07/2010, no Decreto Federal nº 6.593, de 02/10/2008, na Portaria Interministerial do MPOG nº 111 de 02/04/2014, e na Portaria RTR/UFMS nº 100/2016, torna pública a abertura das inscrições para o CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS para provimento de vagas para cargos Técnico-Administrativo em Educação para o quadro permanente da UFMS, mediante as condições estabelecidas neste Edital e demais disposições legais:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será executado pela Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.
- 1.2. A divulgação oficial das informações referentes a este concurso público dar-se-á pela publicação de editais de Abertura de concurso público e Homologação de Resultado Final no Diário Oficial da União (DOU). Também estarão disponíveis informações quanto ao Edital e demais atualizações, na Internet, no endereço eletrônico: www.copeve.ufms.br.
- 1.3. Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 1.4. O provimento dos cargos observará estritamente as diretrizes e normas deste Edital, deixando expresso que os candidatos nomeados para os cargos oferecidos neste concurso, ao aceitarem a nomeação, deverão permanecer em exercício pelo período mínimo de 3 (três) anos na cidade de lotação a qual optou por concorrer, com exceção das hipóteses previstas no art. 36, parágrafo único, incisos I e III, alíneas "a" e "b", da Lei Federal nº 8.112/90 e na Resolução nº 42-CD/UFMS, de 21/09/2011.
- 1.5. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.6. As provas serão realizadas nas cidades de Campo Grande, Chapadão do Sul, **Corumbá**, Coxim, Naviraí, **Paranaíba**, Ponta Porã e Três Lagoas/MS.
- 1.7. Constam dos Anexos deste Edital: a identificação do cargo, os câmpus de lotação, o quantitativo das vagas, a remuneração, os requisitos básicos, a jornada de trabalho (ANEXO I), a descrição das atribuições dos cargos (ANEXO II), o conteúdo programático (ANEXO III), o formulário de isenção da taxa de inscrição (ANEXO IV) e a autodeclaração étnico racial (ANEXO V).
- 1.8. O Concurso destina-se ao provimento das vacâncias e dos cargos redistribuídos e autorizados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e pelo Ministério da Educação. As vagas serão preenchidas em ordem rigorosa de classificação de candidatos homologados, dentro da validade do concurso, de acordo com a necessidade da UFMS e opção de Campus de lotação realizada pelo candidato no ato de sua inscrição.
- 1.9. A jornada de trabalho será cumprida durante o turno diurno e/ou noturno de acordo com as especificidades do cargo e necessidades da Instituição.
- 1.10. A UFMS poderá autorizar o aproveitamento de candidatos aprovados e que não foram nomeados, no número de vagas previsto neste Edital, na ordem de classificação, para serem nomeados, no interesse de outras Instituições Federais de Ensino.

2. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1. O candidato aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:

*Retificado pelos Editais Progep nº 16/2016 e nº18/2016

PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO/RTR

Comissão de Concursos Públicos - E-mail: cctec@copeve.ufms.br – Fone: 67-3345-7156/7128.
79070-900 - Campo Grande (MS)



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



- a) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12, da Constituição Federal e do art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos exigidos para o cargo, previstos no Anexo I deste Edital;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por exame realizado pelo Médico do Trabalho, da Divisão de Atenção Integral ao Servidor - DIAS/CAS/PROGEP/UFMS;
- g) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- h) não acumular cargos, empregos e funções públicas, ressalvados os casos previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal; assegurada a hipótese de opção nos termos da lei, dentro do prazo para a posse, determinado no § 1º do art. 13 da Lei Federal nº 8.112/ 90;
- i) apresentar, quando for o caso, certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, não estar cumprindo penalidade, ainda que temporária, de impedimento do exercício da profissão, e estar em dia com as demais exigências legais do órgão fiscalizador.
- j) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, por ocasião da convocação para a posse.

2.2. Estará impedido de ser empossado o candidato que:

- a) deixar de comprovar os requisitos especificados neste Edital; ou
- b) ~~não ter sido demitido do Serviço Público Federal, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações: valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem; ou praticar advocacia administrativa.~~
- b) **tiver sido demitido do Serviço Público Federal, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações: valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem; ou praticar advocacia administrativa.**

2.3. Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o servidor que for demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão, nas seguintes hipóteses: crime contra a administração pública, improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiro público, corrupção, lesão aos cofres públicos e delapidação do patrimônio nacional.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. DO PERÍODO E DA TAXA

3.1.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.copeve.ufms.br, no período compreendido entre as 9h do dia 06 de abril de 2016 (quarta-feira) e às 23h59min do dia 1º de maio de 2016 (domingo), observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

3.1.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 02 de maio de 2016 (segunda-feira).

3.1.4. Serão disponibilizados, na COPEVE II, localizada em frente ao Bloco do Curso de Arquitetura, da UFMS, em Campo Grande, equipamentos de informática durante o período de inscrição, no horário das 8h às 10h30 e das 13h às 16h30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

3.1.5. Valor da taxa:

- a) para os cargos da Classe C: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais).



- b) para os cargos da Classe D: R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais).
- c) para os cargos da Classe E: R\$ 100,00 (cem reais).

3.2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 3.2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso.
- 3.2.2. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo e cidade de lotação a qual deseja concorrer, e também, pela cidade de realização das provas objetivas. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a alteração do cargo e da cidade de realização da prova.
- 3.2.3. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 3.2.4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.
- 3.2.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame, por conveniência da Administração Pública.
- 3.2.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, conforme especificado no Anexo V.
- 3.2.7. As informações fornecidas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ele ser excluído deste concurso público se o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos, bem como se constatado, posteriormente, serem inverídicas as informações.
- 3.2.8. O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público, após ter cumprido todas as instruções previstas neste Edital e constar na relação das inscrições deferidas publicada por meio de edital específico, no site da COPEVE.
- 3.2.9. A COPEVE não se responsabilizará por inscrições via Internet, não recebidas por motivos de ordem técnica, tais como: falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, bem como por problemas de ordem bancária.
- 3.2.10. A homologação das inscrições será divulgada através de edital na data de 18 de maio de 2016(quarta-feira).

3.3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 3.3.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008, o candidato que:
 - a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal (CadÚnico), previsto no Decreto Federal nº 6.135/2007; e
 - b) for membro de família de baixa renda, conforme Decreto nº 6.135/2007.
- 3.3.2. O candidato que se enquadrar na situação prevista no subitem 3.3.1 deste Edital, para fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição, obrigatoriamente, nos dias 07 e 08 de abril de 2016 (quinta e sexta-feira), deverá:
 - a) acessar o endereço eletrônico www.copeve.ufms.br;
 - b) efetuar seu cadastro, obrigatoriamente uma única vez;
 - c) após a conclusão do cadastro, acionar o botão 'INSCRIÇÃO', no painel principal;
 - d) após a conclusão da inscrição, imprimir a Ficha;
 - e) preencher o Requerimento de Isenção (Anexo IV), indicando o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico, imprimi-lo e assiná-lo; e
 - f) encaminhar a documentação solicitada no subitem 3.3.3., conforme orientação descrita no subitem 3.3.4.
- 3.3.3. Após efetuar os procedimentos previstos acima, o candidato deverá encaminhar os documentos abaixo descritos, à CDR/COPEVE, em envelope lacrado, identificado com a frase: "CONCURSO PÚBLICO UFMS 2016: ISENÇÃO DA TAXA":



- a) cópia da Ficha de Inscrição;
- b) cópia do Requerimento de Isenção devidamente assinado (Anexo IV);
- c) cópia do comprovante contendo o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- d) cópia da Carteira de Identidade.

3.3.4. O envelope dirigido à COPEVE, contendo os documentos acima, deverá ser entregue, até o dia 08 de abril de 2016 (sexta-feira):

- a) ao Protocolo Central da UFMS (Divisão de Protocolo - Prédio das Pró-Reitorias) em Campo Grande MS, no período das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min; ou
- b) Nas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, com A.R. (Aviso de Recebimento dos Correios), ou SEDEX, para o seguinte endereço:

“CONCURSO PÚBLICO UFMS 2016: ISENÇÃO DA TAXA”
Coordenadoria de Desenvolvimento e Recrutamento/PROGEP (Copeve)
Cidade Universitária
CEP 79070-900 Campo Grande – MS

- 3.3.5. Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados no subitem 3.3.3.
- 3.3.6. Não será aceita a entrega condicional de documentos, e não será permitido o encaminhamento de documentos complementares e/ou sua retirada após a entrega da documentação.
- 3.3.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição encaminhada via fax e/ou correio eletrônico (e-mail).
- 3.3.8. A COPEVE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações fornecidas pelo candidato.
- 3.3.9. O requerimento do pagamento de isenção da taxa de inscrição será indeferido, se o candidato:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar documentação;
 - c) tiver o NIS: inválido, não cadastrado, excluído, com renda fora do perfil, ou que não pertença à pessoa informada;
 - d) deixar de apresentar qualquer dos documentos previstos no item 3.3.3 deste Edital; ou
 - e) não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital.
- 3.3.10. As informações fornecidas no Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do artigo 10, do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 3.3.11. O resultado dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa será divulgado por meio de edital no dia 18 de abril de 2016 (segunda-feira), no endereço eletrônico www.copeve.ufms.br.
- 3.3.12. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento da taxa indeferido, e desejar efetivar a sua inscrição neste concurso público, deverá acessar o endereço eletrônico www.copeve.ufms.br, emitir o boleto bancário até às 23h59min do dia 1º de maio de 2016 (domingo), observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, e recolher o valor da taxa de inscrição pela Internet Banking ou em qualquer agência bancária, até o dia 02 de maio de 2016 (segunda-feira).
- 3.3.12.1. O candidato que tiver o seu requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido e não efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecidos no subitem 3.3.12 estará automaticamente excluído deste concurso público.



3.4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

3.4.1. Para efetivar a inscrição, o candidato deverá efetuar os seguintes procedimentos:

- a) efetuar seu cadastro, obrigatoriamente uma vez;
- b) a pós a conclusão do cadastro, acionar o botão INSCRIÇÃO, no painel principal;
- c) Ao concluir a inscrição deverá imprimir o boleto bancário e efetivar o recolhimento, pela internet Banking ou em qualquer agência bancária, com compensação do pagamento até o dia 02 de maio de 2016 (segunda-feira).

3.4.1.2 Candidatos que desejam inscrever-se como pessoa com deficiência e/ou como pessoa preta ou parda, além dos passos acima deverão, também, proceder como especificado nos itens 3.5 e 3.6, deste Edital.

3.4.2. As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição no prazo previsto no item 3.4.1, letra "e"; ou com o deferimento do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.5. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

3.5.1. Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, pela Lei Federal nº 7.853/89 e pelo Decreto Federal nº 3.298/99, é assegurado o direito de inscreverem-se neste concurso. O número de vagas reservadas consta no Anexo I deste Edital.

3.5.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, bem como na Súmula 377/2009 do STJ.

3.5.3. O candidato com deficiência deverá, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição, o seu tipo de deficiência, em consonância com o exposto no item 3.5.2 e assinalar se necessita, ou não, de atendimento especial para realização das provas.

3.5.4. Do total de vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão providos na forma do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do § 2º do Art. 5º da Lei Federal nº 8.112/90 e do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.5.4.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será levado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento), conforme estabelece o artigo 37, § 2º do Decreto Federal nº 3.298/99 e considerando-se os cargos e vagas previstas no Anexo I deste Edital.

3.5.4.2. Não haverá reserva de vaga para aqueles cargos com oferta de até quatro vagas, em razão da impossibilidade de aplicação do artigo 37, § 2º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.5.5. A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

3.5.6. O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência e não enviar documentação comprobatória perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas aos PCD.

3.5.7. Ressalvadas as disposições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início de aplicação das provas, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas e aos critérios de aprovação do concurso.

3.5.8. O candidato, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência, deverá, obrigatoriamente, encaminhar:

- a) laudo médico de especialista em sua área de deficiência (original ou fotocópia autenticada em cartório) atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei;
- b) solicitação de condições diferenciadas para a realização da prova, caso haja necessidade, de acordo com o item 4, deste Edital.

3.5.9. O envelope contendo os documentos acima deverá ser entregue, até o dia 02 de maio de 2016 (segunda-feira), identificado com a frase: "CONCURSO PÚBLICO UFMS 2016: LAUDO MÉDICO PCD":



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



- a) no Protocolo Central da UFMS (Divisão de Protocolo - Prédio das Pró-Reitorias) em Campo Grande MS, no período das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min, dirigido à COPEVE; ou
- b) nas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, com A.R. (Aviso de Recebimento dos Correios), ou SEDEX, com envio para o seguinte endereço:

"CONCURSO PÚBLICO UFMS 2016: LAUDO MÉDICO PCD"
Coordenadoria de Desenvolvimento e Recrutamento/PROGEP (Copeve)
Cidade Universitária
CEP 79070-900 Campo Grande – MS

3.5.10. Não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes dos descritos no subitem 3.5.8, letra "a", e/ou emitidos em data anterior a 90 (noventa) dias, a contar da data de início das inscrições deste concurso público.

3.5.11. O laudo médico (original ou fotocópia autenticada em cartório) não será devolvido, nem será fornecida cópia do laudo original.

3.5.12. O candidato que se declarar portador de deficiência terá seu laudo avaliado por uma equipe multiprofissional, no período de 03 a 13 de maio de 2016 (terça-feira), para comprovação de sua situação como Pessoa com Deficiência, de acordo com o art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.5.12.1. Caso a equipe multiprofissional julgue necessário, poderá haver convocação de alguns candidatos para complementação da avaliação, devendo eles comparecerem às suas expensas, em data e horário a serem comunicados pela DIAS/CDR/PROGEP/UFMS.

3.5.13. Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência que:

- a) não encaminhar a documentação solicitada no item 3.5.8., letra "a", deste Edital;
- b) não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital;
- c) apresentar laudo médico com o nome do candidato ilegível ou que não possa ser identificado;
- d) não apresentar a deficiência enquadrada nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, bem como na Súmula 377/2009 do STJ, atestado pela equipe multiprofissional da UFMS; e
- e) não comparecer para a realização do exame clínico, conforme subitem 3.5.12.1.

3.5.13.1. O indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência acarretará a perda do direito a concorrer à vaga reservada, entretanto o candidato continuará a concorrer às vagas de ampla concorrência.

3.5.14. O resultado do pedido de inscrição na condição de Pessoas com Deficiência será divulgado no endereço eletrônico: www.copeve.ufms.br, até o dia 16 de maio de 2016 (segunda-feira).

3.5.15. Na hipótese de não candidatos com deficiência aprovados em haver número de suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.5.16. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado, figurará em duas listagens: a primeira contendo a lista de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e a segunda composta somente pelos candidatos com deficiência.

3.5.17. Para cargos que não tenham vaga reservada a candidatos com deficiência (Anexo I), a nomeação de candidatos classificados em lista PCD somente ocorrerá quando o número total de candidatos empossados for superior a quatro, a fim de atender ao percentual mínimo de 5% (cinco por cento) estipulado no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no § 2º do Art. 5º da Lei Federal nº 8.112/90 e no Decreto Federal nº 3.298/99.



3.6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS PRETAS OU PARDAS (PPP)

3.6.1. São considerados Pretos ou Pardos aqueles que assim se declararem, expressamente, identificados como de cor preta ou parda, conforme quesito de cor ou raça, utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

3.6.2. Os candidatos devem informar que são pretos ou pardos preenchendo essa opção na ficha de inscrição, conforme item 3.6.12.

3.6.2.1. Para efeitos deste concurso público, não se fará distinção entre pessoas pretas e pardas, entre si, através de autodeclaração firmada.

3.6.2.2. A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

3.6.3. Conforme a Lei Federal nº 12.990/14, na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.6.4. Em cumprimento à Lei Federal nº 12.990/14, ser-lhes-á reservado, no mínimo, o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis ao cargo e as que vierem a surgir no decorrer da validade deste concurso público.

3.6.4.1. Conforme §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.990/14, a reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

3.6.4.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos inscritos como pretos ou pardos, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que de 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.6.5. Os candidatos pretos ou pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

3.6.6. Os candidatos pretos ou pardos aprovados dentro do número de vagas oferecido às vagas reservadas a pessoas com deficiência não preencherão as vagas reservadas a candidatos inscritos como PPP.

3.6.7. O candidato inscrito como PPP, se aprovado e classificado, figurará em duas listagens: a primeira contendo a lista de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e a segunda composta somente pelos candidatos pretos ou pardos, observando-se o número máximo de homologados permitidos pelo Decreto Federal nº 6.944/09.

3.6.8. Em caso de desistência de candidato preto ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado nessa condição.

3.6.9. Na hipótese de não haver número de candidatos inscritos como pretos ou pardos aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.6.10. Ressalvadas as disposições especiais previstas na Lei Federal nº 12.990/14, os candidatos inscritos como pretos ou pardos participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início de aplicação das provas, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas e aos critérios de aprovação do concurso.

3.6.11. A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos inscritos como pretos ou pardos dar-se-á durante todo o período de validade do concurso público.

3.6.12. Para concorrer às vagas referidas no item 3.6.2 deste Edital, o candidato deverá, no momento de sua inscrição:

a) Marcar, em sua ficha de inscrição *online*, a condição de pessoa preta ou parda; e

b) Preencher a autodeclaração constante do Anexo V deste Edital, em letra de forma ou digitada.

3.6.13. O envelope contendo os documentos acima deverá ser entregue, até o dia 02 de maio de 2016 (segunda-feira), identificando com a frase: "CONCURSO PÚBLICO UFMS 2016: AUTODECLARAÇÃO PPP":

a) no Protocolo Central da UFMS (Divisão de Protocolo - Prédio das Pró-Reitorias) em Campo Grande MS, no período das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min; dirigido à COPEVE; ou



b) nas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, com A.R. (Aviso de Recebimento dos Correios), ou SEDEX, com envio para o seguinte endereço:

"CONCURSO PÚBLICO UFMS 2016: AUTODECLARAÇÃO PPP"
Coordenadoria de Desenvolvimento e Recrutamento/PROGEP (Copeve)
Cidade Universitária
CEP 79070-900 Campo Grande – MS

3.6.14. O resultado do pedido de inscrição na condição de Pessoas Pretas ou Pardas será divulgado no endereço eletrônico: www.copeve.ufms.br, até o dia 16 de maio de 2016 (segunda-feira).

4. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

4.1. É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da Prova Objetiva, desde que seja solicitado no ato da inscrição.

4.2. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor; fiscal transcritor; prova e cartão de respostas ampliados (fonte máxima de 20 pontos); intérprete de libras; provas em Braille; acesso e mesa para cadeirante; tempo adicional para a realização da prova e espaço para amamentação.

4.2.1. No atendimento diferenciado, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar, e/ou transporte.

4.3. Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da prova objetiva, o candidato também deverá encaminhar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com o § 2º, do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99, de acordo com o subitem 4.3.1.

4.3.1. A documentação solicitada no subitem 4.3 deste Edital deverá ser entregue até o dia 02 de maio de 2016 (segunda-feira) em envelope lacrado, identificado com a frase: "CONCURSO PÚBLICO UFMS 2016: ATENDIMENTO DIFERENCIADO", dirigido à COPEVE:

a) no Protocolo Central da UFMS (Divisão de Protocolo - Prédio das Pró-Reitorias) em Campo Grande MS, no período das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min; ou

b) nas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, por A.R. (Aviso de Recebimento dos Correios), ou SEDEX, com envio para o seguinte endereço:

"CONCURSO PÚBLICO UFMS 2016: ATENDIMENTO DIFERENCIADO"
Coordenadoria de Desenvolvimento e Recrutamento/PROGEP (Copeve)
Cidade Universitária
CEP 79070-900 Campo Grande – MS

4.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá encaminhar o Requerimento de atendimento diferenciado, desde que solicitado, no ato da inscrição.

4.4.1. Os documentos especificados acima devem ser entregues, até o dia 02 de maio de 2016 (segunda-feira), em envelope lacrado, identificado com a frase: "CONCURSO PÚBLICO UFMS 2016: ATENDIMENTO DIFERENCIADO - AMAMENTAÇÃO", dirigido à COPEVE:

a) no Protocolo Central da UFMS (Divisão de Protocolo - Prédio das Pró-Reitorias) em Campo Grande MS, no período das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min; ou

b) nas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, com A.R. (Aviso de Recebimento dos Correios), ou SEDEX, com envio para o seguinte endereço:



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



“CONCURSO PÚBLICO UFMS 2016: ATENDIMENTO DIFERENCIADO - AMAMENTAÇÃO”

Coordenadoria de Desenvolvimento e Recrutamento/PROGEP (Copeve)

Cidade Universitária

CEP 79070-900 Campo Grande – MS

4.4.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

4.4.3. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante.

4.34.3.1. O acompanhante e a criança deverão permanecer no local de prova até a saída definitiva da candidata.

4.4.4. Não será permitida a ausência da sala de prova para a amamentação, à candidata que não solicitar o atendimento diferenciado constante no item 4.4.

4.5. Os candidatos que solicitarem prova em Braille deverão levar reglete e punção no dia da aplicação da prova objetiva.

4.6. Aos deficientes visuais (amblíopes), serão oferecidos provas e cartões respostas ampliados, com tamanho de fonte de 20 pontos.

4.7. Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste Edital, observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.8. O atendimento diferenciado para realização da prova não implica na concorrência do candidato às vagas destinadas às Pessoa com Deficiência.

5. DAS PROVAS ESCRITAS

5.1. As provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos na data prevista de 05 de junho de 2016 (domingo) e consistirão de (50) questões objetivas, totalizando, no máximo, 200 pontos, abrangendo os conteúdos constantes do Anexo III deste Edital, conforme o quadro a seguir:

5.1.1. Cargos das Classes C e D:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	60 pontos
Matemática	10	30 pontos
Legislação	05	10 pontos
Conhecimentos Específicos	20	100 pontos

5.1.2. Cargos da Classe E

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	45 pontos
Legislação	05	05 pontos
Conhecimentos Específicos	30	150 pontos



5.2. Os locais e horários de realização das provas objetivas serão divulgados por meio de edital e disponibilizados no endereço eletrônico www.copeve.ufms.br, até o dia 24 de maio de 2016 (terça-feira).

5.2.1. As provas escritas terão duração de quatro horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.

5.2.2. Cada questão objetiva apresentará 5 (cinco) alternativas (A; B; C; D e E) e uma única resposta correta.

5.2.3. O candidato é responsável pela verificação de seu nome, número de inscrição no Cartão de Resposta e se o caderno de prova corresponde ao cargo a que concorre.

5.2.4. O candidato deverá transcrever as respostas da prova escrita para o Cartão de Respostas (com caneta de tinta azul ou preta fabricada em material transparente), que será o único documento válido para a correção das provas.

5.2.5. Será anulada a questão da Prova Escrita que não tenha sido devidamente assinalada ou que contenha mais de uma alternativa assinalada, borrões, emendas ou rasuras.

5.3. Ao terminar a prova, o candidato deverá comunicar o fiscal de sala, aguardando em sua carteira, para entrega do seu Cartão de Respostas devidamente preenchido e assinado.

5.4. Caso o candidato não assine o seu Cartão de Respostas, sua prova não será corrigida, estando o candidato automaticamente eliminado do concurso público.

5.5. Os gabaritos preliminares das provas escritas serão divulgados no endereço eletrônico www.copeve.ufms.br, no dia 06 de junho de 2016 (segunda-feira).

5.5.1. Do gabarito preliminar caberá recurso conforme item 9 deste Edital.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. O candidato deverá comparecer, às suas expensas, ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e de um documento de identidade original.

6.2. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha e/ou corretivo durante a realização das provas.

6.3. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; carteira de Trabalho e Previdência Social; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

6.3.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: cópia do documento de identidade, ainda que autenticada em cartório, nem protocolo desse documento; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo sem foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; reservista; registro administrativo de nascimento indígena (RANI), documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; quaisquer outros não especificados no item anterior.

6.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.3 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

6.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.6. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.7. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.



6.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes daquele do seu local de ensaamento.

6.8.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta da data e do local de realização da prova, bem como o seu comparecimento até o horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso.

6.9. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, no local de realização da sua prova por, no mínimo, uma hora após o seu início.

6.9.1 A inobservância do subitem anterior pelo candidato acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a sua eliminação deste concurso público.

6.10. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um fiscal.

6.11. O candidato somente poderá levar o caderno de prova após decorridas três horas do início das provas.

6.12. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

6.13. Não haverá segunda chamada para a realização das provas e o não comparecimento a estas implicará na eliminação automática do candidato.

6.14. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas de qualquer natureza, mesmo que apresente porte legal para tal fim; relógio de qualquer espécie; aparelhos eletrônicos, tais como celular, MP3 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, controle de alarme de carro, etc. quaisquer tipo de chapelaria, como chapéu, boné, gorro e similares, óculos escuro, não se responsabilizando a coordenação do concurso pela guarda de objetos, ou por perdas ou extravios durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.14.1. Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, a utilização de equipamentos eletrônicos de qualquer espécie e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto os materiais previstos no subitem 4.5 e 6.1 deste Edital.

6.15. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções nele especificadas e com as contidas neste Edital.

6.16. O candidato deve realizar a conferência do Caderno de Prova, quando autorizado. Caso esteja incompleto ou apresente defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

6.16.1. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

6.17. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público, o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido manuseando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, MP3 e similares, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;
- d) for surpreendido utilizando lápis, lapiseira/grafite, borracha e/ou corretivo;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;



- i) ausentar-se da sala, portando o Caderno de Prova antes do horário permitido;
- j) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou no Cartão de Respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- m) for surpreendido portando anotações durante a realização das provas;
- n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- o) deixar de assinar o Cartão de Respostas;
- p) não entregar ao fiscal da sala o Cartão de Respostas.

6.18. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6.19. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, além das cominações legais cabíveis.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. Serão considerados aprovados neste concurso público os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% da pontuação máxima prevista para cada cargo na prova escrita.

7.1.1. Será eliminado o candidato que obtiver nota zero em qualquer das áreas de conhecimento.

7.2. Os candidatos serão classificados por cargo, de acordo com o total de pontos da prova escrita, em ordem decrescente, observados os critérios de desempate.

7.3. Serão homologados os candidatos aprovados neste concurso público, por ordem de classificação de acordo com o Anexo II do Decreto Federal nº 6.944/09.

7.4. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado.

7.5. Os candidatos cuja classificação seja superior ao número de candidatos homologados, ainda que tenham atingido a nota mínima, estarão automaticamente eliminados.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota obtida na prova escrita, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior número de acertos na prova escrita de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver o maior número de acertos na prova escrita de Língua Portuguesa;
- d) obtiver o maior número de acertos na prova escrita de Matemática, exceto para os cargos de classe E;
- e) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem na letra "a", deste subitem).

9. DOS RECURSOS

9.1. O prazo para interposição de recursos será de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação das seguintes etapas: da Homologação das Inscrições e do Gabarito Preliminar da Prova Escrita.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



9.2. Os recursos, devidamente preenchidos, fundamentados e instruídos em formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico www.copeve.ufms.br, deverão ser entregues em envelope lacrado identificado com a frase: "CONCURSO PÚBLICO UFMS 2016: RECURSO", dirigido à COPEVE:

a) no Protocolo Central da UFMS (Divisão de Protocolo - Prédio das Pró-Reitorias) em Campo Grande MS, no período das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min; ou

b) nas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, por SEDEX, com A.R. (Aviso de Recebimento dos Correios), com envio para o seguinte endereço:

"CONCURSO PÚBLICO UFMS 2016: RECURSO"
Coordenadoria de Desenvolvimento e Recrutamento/PROGEP (Copeve)
Cidade Universitária
CEP 79070-900 Campo Grande – MS

9.2.1. Não serão aceitos pedidos de recurso via fax e correio eletrônico.

9.3. Serão indeferidos os recursos que não observarem a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital.

9.4. Se o exame dos recursos resultar em anulação de questões da prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos.

9.5. Se houver modificação no gabarito decorrente dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A aprovação no concurso não assegura ao candidato o direito de ingresso no quadro de servidores da instituição a que concorre, mas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e da apresentação da documentação exigida em lei e por este edital.

10.1.2. Para as vagas disponibilizadas neste Edital (Anexo I), as nomeações serão realizadas dentro do período de validade do concurso, ou seja, a critério da instituição, dentro de um ano, a contar da homologação (item 10.3).

10.2. A homologação do resultado final deste concurso público será publicada no Diário Oficial da União e divulgada no endereço eletrônico www.copeve.ufms.br até o dia 28 de junho de 2016 (terça-feira), podendo esta data ser prorrogada.

10.3. O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após um ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

10.3.1. Informações quanto à prorrogação da validade do concurso poderão ser disponibilizadas no site da Progep: www.progep.ufms.br.

10.4. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas deste concurso público.

10.5. Não serão fornecidos, ao candidato, cópia ou demais documentos de controle interno desta Universidade, bem como documento comprobatório de classificação neste concurso público, valendo, para esse fim, a homologação do resultado do concurso publicada no Diário Oficial da União.

10.6. O candidato nomeado que não aceitar sua lotação para a cidade por que optou no ato de sua inscrição será eliminado deste concurso público.

10.7. A convocação do candidato classificado para investidura no cargo dar-se-á, primeiramente, por correio eletrônico, encaminhado para o e-mail constante na ficha de inscrição, que deverá ser mantido atualizado pelo candidato junto à Divisão de Recrutamento e Seleção - DIRS/CDR/PROGEP, pelo e-mail: dirs.progep@ufms.br. As portarias de nomeação também poderão ser divulgadas no site da Progep.



10.8. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital apenas poderão ser feitas por meio de outro Edital com divulgação na página *online* da COPEVE: www.copeve.ufms.br.

10.9. Após a homologação do concurso, as informações sobre candidatos nomeados, prorrogação do prazo de validade do concurso ou outros dados referentes a ele poderão constar do site da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho: www.progep.ufms.br.

10.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho.

11. CRONOGRAMA

Evento	Data
Divulgação do Edital de abertura do concurso público	21/03/2016
Período de Inscrição	06/04 a 1º/05/2016
Data limite para pagamento do boleto de inscrição	02/05/2016
Período de pedido de isenção da taxa de inscrição	07 e 08/04/2016
Último dia para envio da documentação de isenção	08/04/2016
Divulgação do resultado das isenções das taxas de inscrições	18/04/2016
Prazo para recursos	2 dias úteis após divulgação dos editais
Entrega do Laudo dos PCD e Autodeclaração PPP	02/05/2016
Solicitação de atendimento diferenciado	02/05/2016
Período para avaliação do Laudo médico PCD	03 a 13/05/2016
Divulgação do deferimento das inscrições dos PCD e PPP	16/05/2016
Prazo para recursos	2 dias úteis após divulgação dos editais
Divulgação da homologação das inscrições	18/05/2016
Divulgação do ensalamento	24/05/2016
Realização das provas objetivas	05/06/2016
Divulgação do Gabarito preliminar	06/06/2016
Prazo para recursos	2 dias úteis após divulgação dos editais
Divulgação da Homologação do Resultado final	28/06/2016

ROBERT SCHIAVETO DE SOUZA



ANEXO I – DAS VAGAS

CLASSE C		Carga Horária: 40 horas semanais			
Remuneração inicial: R\$ 1.739,04 + Auxílio Alimentação no valor de R\$ 458,00					
Cidade de Lotação	Cargo	*AMPLA	**PCD	***PPP	Requisitos Mínimos
Campo Grande	Assistente de Laboratório	1	0	0	Ensino Fundamental Completo
	Auxiliar de Enfermagem	1	0	0	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no Conselho Coren
Coxim	Auxiliar de Enfermagem	1	0	0	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no Conselho Coren

* AMPLA – Vagas de ampla concorrência

** PCD – Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência

*** PPP – Vagas reservadas às Pessoas Pretas ou Pardas (Lei nº 12.990/2014)

CLASSE D		Carga Horária: 40 horas semanais			
Remuneração inicial: R\$ 2.175,17 + Auxílio Alimentação no valor de R\$ 458,00					
Cidade de Lotação	Cargo	*AMPLA	**PCD	***PPP	Requisitos Mínimos
Campo Grande	Assistente em Administração	11	1	4	Ensino Médio Completo
	Técnico de Laboratório/Alimentos	1	0	0	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área
	Técnico de Laboratório/Artes Visuais	1	0	0	Médio Completo + Curso Técnico na Área de Artes Visuais, marcenaria, serralheria, cerâmica ou similar.
	Técnico de Laboratório/Contabilidade Técnico em Contabilidade	1	0	0	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no CRC
	Técnico de Laboratório/Geotecnia e Transportes	1	0	0	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área



	Técnico de Laboratório/Informática	1	0	0	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área
	Técnico de Laboratório/Materiais de Construção Civil	1	0	0	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área
	Técnico de Laboratório/Química	1	0	0	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área
	Técnico de Laboratório/Topografia	1	0	0	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área
	Técnico em Segurança do Trabalho	1	0	0	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área
Chapadão do Sul	Assistente em Administração	1	0	0	Ensino Médio Completo
	Técnico de Laboratório/Biologia	3	0	1	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área
	Técnico de Laboratório/Química	1	0	0	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área
Três Lagoas	Técnico de Laboratório/ Análises Clínicas	1	0	0	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área
Coxim	Assistente em Administração	1	0	0	Ensino Médio Completo
Naviraí	Assistente em Administração	1	0	0	Ensino Médio Completo
	Técnico de Laboratório/Ensino	1	0	0	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área
Corumbá	Técnico de Laboratório/Informática	1	0	0	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área
Paranaíba	Técnico em Audiovisual	1	0	0	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área Ensino Médio Completo
Ponta Porã	Assistente em Administração	1	0	0	Ensino Médio Completo

* AMPLA – Vagas de ampla concorrência

** PCD – Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência

*** PPP – Vagas reservadas às Pessoas Pretas ou Pardas (Lei nº 12.990/2014)



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



CLASSE E		Carga Horária: 40 horas semanais			
Remuneração inicial: R\$ 3.666,54 + Auxílio Alimentação no valor de R\$ 458,00					
Cidade de Lotação	Cargo	*AMPLA	**PCD	***PPP	Requisitos Mínimos
Campo Grande	Administrador	1	0	0	Curso de Graduação em Administração reconhecido pelo Mec + Registro no CRA
	Arquivista	1	0	0	Curso de Graduação em Arquivologia reconhecido pelo Mec
	Auditor	1	0	0	Curso Graduação em Economia reconhecido pelo Mec + Registro no Corecon ou Curso de Graduação em Direito reconhecido pelo Mec + Registro na OAB ou Curso de Graduação em Ciências Contábeis reconhecido pelo Mec + Registro no CRC. Curso Graduação em Economia reconhecido pelo Mec ou Curso de Graduação em Direito reconhecido pelo Mec ou Curso de Graduação em Ciências Contábeis reconhecido pelo Mec
	Contador	1	0	0	Curso de Graduação em Ciências Contábeis reconhecido pelo Mec + Registro no CRC.
	Físico	1	0	0	Curso de Graduação em Física reconhecido pelo Mec
	Técnico em Assuntos Educacionais	1	0	0	Curso Graduação em Pedagogia reconhecido pelo Mec ou Curso de Graduação em qualquer Licenciatura



					reconhecido pelo Mec
Coxim	Enfermeiro	1	0	0	Curso de Graduação em Enfermagem reconhecido pelo Mec + Registro no Coren
	Psicólogo	1	0	0	Curso de Graduação em Psicologia reconhecido pelo Mec + Registro no CRP
Três Lagoas	Enfermeiro	1	0	0	Curso de Graduação em Enfermagem reconhecido pelo Mec + Registro no Coren

* AMPLA – Vagas de ampla concorrência

** PCD – Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência

*** PPP – Vagas reservadas às Pessoas Pretas ou Pardas (Lei nº 12.990/2014)

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Classe C

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO: Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Classe D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a eles; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL: Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ALIMENTOS: Gerenciar e executar os trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação nos períodos matutino, vespertino e noturno. Planejar (sob supervisão), executar e acompanhar o trabalho de



recebimento, análise, estocagem, processamento, conservação e controle de qualidade de insumos e produtos da indústria de alimentos. Preparar reagentes, equipamentos e outros materiais para as atividades dos laboratórios. Proceder a limpeza, sanitização e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e controle de estoque dos materiais de consumo. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a pesquisas ou aulas. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos na área, sob supervisão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar atividades relacionadas à secretaria e almoxarifado do local de trabalho. Utilizar recursos de informática aplicados à Área de atuação.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ARTES VISUAIS: Executar e auxiliar a execução de trabalhos técnicos na área de Artes Visuais, no contexto da expressão tridimensional, no que diz respeito ao uso de equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios necessários ao manuseio de materiais e substâncias como madeira, metal e cerâmica. Organizar o espaço físico e as condições de trabalho do Laboratório, seus equipamentos, ferramentas e materiais. Apoiar as atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas da mesma natureza e complexidade no ambiente de trabalho.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANÁLISES CLÍNICAS: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ENSINO: Executar trabalhos técnicos de laboratório de ensino, relacionados à manipulação e organização de materiais didático-pedagógicos utilizados em cursos de licenciaturas, tais como a organização, catalogação, registro, atendimento e orientação aos usuários. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / GEOTECNIA E TRANSPORTES: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ INFORMÁTICA: Instalar e configurar dispositivos de comunicação digital e programas de computadores em equipamentos de rede; executar diagnóstico e correção de falhas em redes de computadores; preparar, instalar e manter cabeamentos de redes; configurar acessos de usuários em redes de computadores; configurar serviços de rede, tais como firewall, servidores web, correio eletrônico, servidores de notícias; implementar recursos de segurança em redes de computadores; preparar laboratório de ensino para as aulas práticas; manter organizado todos os equipamentos dos laboratórios de ensino; zelar pela conservação dos equipamentos de seu uso; executar outras tarefas relativas à sua área de competência.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO CIVIL: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA: Gerenciar e executar os trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação nos períodos matutino, vespertino e noturno. Planejar (sob supervisão), executar e acompanhar o trabalho de recebimento, análise, estocagem, processamento, conservação e controle de qualidade de insumos e produtos da indústria de alimentos. Preparar reagentes, equipamentos e outros materiais para as atividades dos laboratórios. Proceder a limpeza, sanitização e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e controle de estoque dos materiais de consumo. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a aulas e projetos de pesquisas/extensão. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos na área, sob supervisão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar atividades relacionadas à secretaria



e almoxarifado do local de trabalho. Utilizar recursos de informática aplicados à Área de atuação.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/TOPOGRAFIA: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Classe E

ADMINISTRADOR: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ARQUIVISTA: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AUDITOR: Realizar auditoria, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal. Emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTADOR: Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENFERMEIRO: Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

FÍSICO: Aplicar princípios, conceitos e métodos da física em atividades específicas, aplicar técnicas de radiação ionizante e não ionizante em ciências da vida, radiação na agricultura e conservação de alimentos e operar reatores nucleares e equipamentos emissores de radiação. Desenvolver fontes alternativas de energia, projetar sistemas eletrônicos, ópticos, de telecomunicações e outros sistemas físicos. Realizar medidas de grandezas físicas, desenvolver programas e rotinas computacionais e elaborar documentação técnica e científica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PSICÓLOGO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A) Legislação para todos os Cargos das Classes C, D e E

~~Conhecimentos Gerais: 1. Regime Jurídicos dos Servidores Públicos Federais (Lei Federal nº 8.112/1990). 2. Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011). 3. Estatuto da UFMS (Resolução Coun nº 35, de 13 de maio de 2011). 4. Regimento Geral da UFMS (Resolução Coun nº 78, de 22 de setembro de 2011). Constituição Federal do Brasil (artigos 1º ao 5º).~~

Conhecimentos Gerais: 1. Regime Jurídicos dos Servidores Públicos Federais (Lei Federal nº 8.112/1990). 2. Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011). 3. Estatuto da UFMS (Resolução Coun nº 35, de 13 de maio de 2011). 4. Regimento Geral da UFMS (Resolução Coun nº 78, de 22 de setembro de 2011). 5. Código de Ética Profissional dos servidores da UFMS (Resolução Coun nº 31, de 18 de junho de 2015).

B) Língua Portuguesa e Matemática para os Cargos da Classe C

Língua Portuguesa: 1. Interpretação de textos. 2. Significação vocabular (palavras sinônimas e antônimas; homônimas e parônimas). 3. Dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. 4. Emprego dos porquês. 5. Pontuação. 6. Morfologia (verbo: identificação e emprego de tempos e modos verbais; pronomes: identificação, emprego e formas de tratamento; substantivo: identificação e gênero; adjetivo: identificação e grau).

Matemática: 1. Problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 2. MMC, MDC, divisibilidade, razões e proporções, regra de três, porcentagem, princípio multiplicativo da contagem, produtos notáveis. 3. Equações do 1º grau. 4. Resolução de situações-problema. 5. Ângulos: consecutivos, adjacentes, opostos pelo vértice e congruentes. 6. Medida de um ângulo. 7. Unidades de medida de ângulos. 8. Ângulos: Complementares, Suplementares. 9. Triângulos quanto aos lados e quanto aos ângulos. 10. Ângulos em um triângulo. 11. Congruência de triângulos. 12. Medidas de tempo, comprimento, superfície. 13. Triângulo Retângulo, propriedades do triângulo retângulo. 14. Tratamento da Informação: coleta, organização, comunicação e interpretação de dados, utilizando tabelas, gráficos e representações.

C) Conhecimentos Específicos para os cargos da Classe C

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO: 1. Ambiente laboratorial: Organização, Cuidados higiênicos e medidas de proteção. Instrumental básico e vidrarias; sua limpeza e utilização. 2. Controle de microorganismos: esterilização e desinfecção; Principais métodos físicos e químicos. 3. Noções básicas no manuseio de equipamentos laboratoriais e principais cuidados. Principais riscos no ambiente laboratorial; Noções preliminares de Higiene e Boas Práticas no Laboratório; Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva: Tipos principais e utilização adequada. 4. Técnicas de coleta e recebimento de diferentes amostras; Separação de amostras de soro e plasma para exames laboratoriais; principais recomendações e causas de erros. 5. Preparo de soluções simples para uso diário na bancada. 6. Doenças de interesse sanitário transmissíveis ao homem, causadas por vírus, bactérias, protozoários e vermes; principais meios de contaminação. 7. Principais doenças veiculadas pela água e/ou alimentos.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: 1. Conhecimento de anatomia e fisiologia; microbiologia; parasitologia; higiene e profilaxia; prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança; classificação de artigos e superfícies



hospitalares, aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material; ética profissional. 2. Processos fundamentais da execução do trabalho (habilidade manual, técnica e científica) através da fundamentação teórico-prática: coleta de material para exames; reconhecimento e descrição de sinais e sintomas, terminologia científica, preparo e administração de medicamentos, realização de controles (hídrico, sinais vitais e diurese); curativo simples; oxigenioterapia e nebulização; enemas, aplicação de frio e calor; cuidados de higiene, conforto e segurança; cuidados na alimentação oral e por sondas. 3. Assistência de enfermagem na área de saúde pública, administração e conservação de imunobiológicos; notificação de doenças transmissíveis; atuação nos programas do Ministério da Saúde: vigilância epidemiológica; educação em saúde.

D) Língua Portuguesa para os Cargos das Classes D e E

Língua Portuguesa: 1. Interpretação de Textos. 2. Ortografia. 3. Classes Gramaticais. 4. Fonética: encontros vocálicos e palavras quanto à tonicidade. 5. Acentuação gráfica e crase. 6. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. 7. Período composto por coordenação e subordinação. 8. Concordância e regência nominal e verbal. 9. Emprego e colocação de pronomes. 10. Pontuação. 11. Tipos de Texto. 12. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. 13. Coesão e coerência textual. 14. Conotação e denotação. 15. Estrutura e formação de palavras. 16. Variedades Lingüísticas: norma culta, popular, e literária. 17. Elementos da comunicação; Funções da linguagem. 19. Figuras de linguagem. 20. Reforma Ortográfica.

E) Matemática para os Cargos da Classe D

Matemática: 1. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais (fracionários e decimais) e Reais. 2. Operações e Propriedades. 3. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções. 4. Divisão Proporcional. 5. Regras de Três Simples e Composta. 6. Porcentagem: Juros e Descontos. 7. Sistemas de Medidas: Área, Volume, Massa, Capacidade e Tempo. 8. Sistema Monetário Brasileiro. 9. Funções Algébricas. 10. Equações e Inequações: de 1º e 2º grau. 11. Análise Combinatória: Arranjos, Permutações, Combinações, Probabilidade.

F) Conhecimentos Específicos para os Cargos da Classe D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: 1. Manual de Correspondências e Atos Oficiais da UFMS. 2. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição Federal). 3. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei Federal nº 9.784/1999). 4. Licitações e contratos na Administração Pública (Lei Federal nº 8.666/1993) 5. Conhecimentos básicos de informática: noções de hardware, noções do sistema operacional Windows 10. 6. Editor de texto, planilhas eletrônicas, internet, noções de segurança. 7. Noções de gestão de pessoas e de material. 8. Regulamento Geral de Matrícula dos Cursos de Graduação (Resolução Coeg nº 269/2013 e suas alterações).

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: 1. Manual de Correspondências e Atos Oficiais da UFMS. 2. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição Federal). 3. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei Federal nº 9.784/1999). 4. Licitações e contratos na Administração Pública (Lei Federal nº 8.666/1993) 5. Conhecimentos básicos de informática: noções de hardware, noções do sistema operacional Windows 10. 6. Editor de texto, planilhas eletrônicas, internet, noções de segurança. 7. Noções de gestão de pessoas e de material.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL: 1. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. 2. Equipamentos e dispositivos de áudio (analogicos e digitais): reprodução e gravação em vários suportes e formatos. 3. Noções de Acústica: interno e externo. 4. Noções básicas de eletricidade. 5. Medidas elétricas, condutores de áudio. 6. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. 7. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. 8. Controle de equipamentos de áudio para som. 9. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. 10. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas. 11. Sistema de monitoramento de palco. 12. Manutenção e prevenção de



cabos. 13. Posicionamento dos equipamentos. 14. Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas. 15. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. 16. Gravação e reprodução de sons. 17. Representação digital de imagens. 18. Noções de processamento de imagens. 19. Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. 20. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 21. Identificação de equipamentos danificados e soluções técnicas para o dano. 22. Conhecimentos de Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet. 23. Legislação. 24. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos. 25. Utilização do aplicativo Movie Maker. 7. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: 1. Contabilidade Geral: escrituração contábil, registros contábeis, registros e operações de uma empresa, demonstrações contábeis e medidas preliminares à elaboração de balanços. 2. Contabilidade de custos: as possíveis classificações dos custos, apropriação de custos, conceitos e classificações. 3. Noções de Direito público e privado: poderes do Estado, Estado e constituição, estrutura administrativa, a pessoa e seus atributos, os tipos de sociedade, contratos sociais, tributos e suas espécies, empregado e empregador, previdência social. 4. Legislação e Ética Profissional: legislação profissional. 5. Matemática financeira: juros simples e compostos, descontos simples e compostos. Lei da Responsabilidade Fiscal.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ALIMENTOS: 1. Normas e procedimentos em laboratório. 2. Preparo e padronização de soluções e reagentes. 3. Biossegurança, Química e Bioquímica de Alimentos. 4. Legislação de Alimentos, BPF, PPHO, APPCC. 5. Gestão de Qualidade na Indústria de alimentos. 6. Principais equipamentos e Operações Unitárias envolvidas no processamento de produtos de origem vegetal e animal. 7. Métodos de conservação de alimentos. Análises de Alimentos. 8. Representação gráfica de processos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANÁLISES CLÍNICAS: 1. Metodologia de trabalho em laboratório. Cuidados pessoais, noção de primeiros socorros, cuidado com bancadas, EPIs. 2. Noções básicas de manuseio de equipamentos e vidrarias em geral. 3. Reações químicas, transformações da matéria e separação de misturas, soluções e solubilidade. 4. Equilíbrio iônico. 5. Concentração de soluções (Título em massa, concentração Molar ou Molaridade, concentração Normal ou Normalidade). 6. Preparo de soluções, análise volumétrica, diluições e reagentes. Métodos de Esterilização. 7. Unidades de medidas. 8. Operação, cuidados e manutenção de microscópios, estereomicroscópio e equipamentos. 9. Doenças parasitárias. 10. Exames parasitológicos de sangue: colheita e técnicas. 11. Diagnóstico parasitológico. 12. Exames macroscópico, microscópico, direto a fresco, métodos de concentração. 13. Preparo de reagentes, de soluções e de meio de cultura utilizados em laboratório de Parasitologia. 14. Técnicas de coleta, de conservação, de preparo e exame parasitológico de amostras fecais, de sangue, de pele e de outros tecidos. Identificação das espécies de parasitos. 15. Técnicas especiais de diagnóstico parasitário; Métodos; Conservantes; Corantes. 16. Parasitas do aparelho digestivo humano. 17. Técnicas de coleta, de conservação, de preparo e exame de transmissores de parasitoses (artrópodes e moluscos) e de ectoparasitos. 18. Limpeza e armazenamento de lâminas. 19. Preparo e organização de materiais para aulas práticas. 20. Preparo de corantes e reagentes necessários para técnicas de microbiologia. Armazenamento dos reagentes. 21. Procedimento técnico. 22. Preparação dos reagentes necessários para técnica de coloração: Ziehl Neelsen, Fontana Tribondeau, Tinta Nanquim, Albert-Laybourn e Wirtz. 23. Preparação de meios de cultura. 24. Preparo de reagentes (reativo de KOVACS). 25. Processamento inicial dos materiais clínicos para cultura. 26. Principais meios para semeadura e identificação. 27. Métodos de destruição e/ou inativação de microorganismos. 28. Esterilização e Desinfecção. 29. Preparo e organização de materiais para aulas práticas. 30. Definição: Imunidade; Antígeno, Anticorpo. 31. Testes qualitativos. 32. Testes quantitativos. Sensibilidade. 33. Reações antígeno anticorpo. 34. Provas sorológicas. 35. Principais provas de Laboratório utilizadas para diagnóstico de doenças. 36. Aglutinação. 37. Imunofluorescência indireta. 38. Elisa. 39. Imunohematologia. 40. A classificação do Sistema ABO. 41. Fator RH. 42. O fator RH as transfusões. 43. Teste globular ou fase direta. 44. Teste sérico ou fase reversa. 45. A eritroblastose fetal. 46. Doença hemolítica do recém nascido. 47. Teste de coombs. 48. Proteína C reativa. 49. Antiestreptolisina "O". 50. Fator reumatóide. 51. HIV – 1 & 2 . 52. Toxoplasmose. Sífilis. 53. Preparo e organização de materiais para aulas práticas. Patologia. 54. Noções gerais de anatomia e histologia para prática da técnica histológica e de necropsias. 55. Noções de organização e funcionamento



do laboratório de anatomia patológica e necropsia. 56. Identificação geral e manuseio de instrumental básico para dissecação e execução da necropsia. 57. Noções de técnicas utilizadas em necropsia: técnicas de abertura das cavidades craniana e medular; técnicas básicas de abertura e evisceração de cadáver. 58. Operações fundamentais da técnica histológica: recepção e tratamento prévio do material, fixação, execução de cortes histológicos, inclusão e cortes em parafina, técnicas de coloração e montagem; Substâncias fixadoras: preparo, estocagem e cuidados. 59. Noções da técnica de imunohistoquímica. 60. Prevenção de riscos biológicos e químicos na necropsia e no manuseio de material animal; procedimento em caso de necropsias de risco (doenças infecciosas e zoonoses). 61. Preparo e organização de materiais para aulas práticas.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ARTES VISUAIS: 1. Máquinas de corte, fresamento, desbaste e polimento. 2. Ferramentas manuais e elétricas para tratamento e processamento de madeira, metal e cerâmica. 3. Massas e argamassas naturais, minerais e sintéticas. 4. Fundição e queima. 5. Modelagem e moldagem a quente e a frio. 6. Equipamentos digitais de processamento, manipulação e execução de produtos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA: 1. Metodologia de trabalho em laboratório: Cuidados pessoais, noção de primeiros socorros, cuidado com bancadas, EPIs. 2. Noções básicas de manuseio de equipamentos e vidrarias em geral; Reações químicas, transformações da matéria e separação de misturas, soluções e solubilidade. 3. Equilíbrio iônico. 4. Concentração de soluções (Título em massa, concentração Molar ou Molaridade, concentração Normal ou Normalidade). 5. Preparo de soluções, análise volumétrica, diluições e reagentes. 6. Métodos de Esterilização; Unidades de medidas. 7. Operação, cuidados e manutenção de microscópios, estereomicroscópio e equipamentos. 8. Conceitos básicos e origem das células. 9. Morfologia e fisiologia celular. 10. Célula animal; Técnicas de preparo e coloração de material para observação in vivo e in vitro ao microscópio óptico. 11. Técnicas de coleta, preparação, conservação, acondicionamento e transporte de material biológico para estudos moleculares. 12. Preparo e organização de materiais para aulas práticas. Técnicas de manutenção de organismos vivos, conhecimento de equipamentos para preparação e manutenção de material (autoclave, estufa, centrífuga, agitador, destilador, banho-maria, etc.), limpeza, organização, esterilização e manutenção de material de consumo de modo geral (vidraria e droga). 13. Genética: Leis de Mendel. Noções de genética molecular. 14. Replicação do DNA. 15. Transcrição e Tradução.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ENSINO: 1. Noções de informática em Word, Internet, Excel, Power Point. 2. Materiais, equipamentos e recursos pedagógicos: uso de materiais pedagógicos na educação; uso de equipamentos, materiais e recursos didáticos como apoio ao processo educacional; uso das tecnologias a informação e comunicação no espaço escolar.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ INFORMÁTICA: 1. Componentes: unidade central de processamento, placa-mãe, barramento, memórias, BIOS e chipset, dispositivos de entrada e saída, interfaces, portas, cabos e conectores. 2. Sistemas de cabeamento: fibra óptica, cabos metálicos, patch panels, conectores. 3. Projeto lógico e físico de redes LAN, WAN e Wireless. 4. Comunicação de dados; Classificações de redes de computadores. 5. Equipamentos de redes de computadores. 6. Modelo de referência OSI. 7. Arquitetura TCP/IP: Conceitos, Protocolos IPv4, IPv6, TCP, UDP, ARP, ICMP, Endereçamento Ipv4 Roteamento e protocolos de roteamento OSFP e BGP. 8. Protocolos de Aplicação: DHCP, DNS, SMTP, HTTP, SSH e FTP. 9. Modelo Cliente/Servidor. 10. Mecanismos de segurança em redes IP: anti-vírus, Firewall, NAT, filtro de pacotes, proxy, protocolo SSL, assinatura digital e criptografia de dados. 11. Conceitos básicos - Vírus de computador (worm, bombas (bombs), cavalos de Tróia (Trojans), armadilhas (traps), spyware, adware), vulnerabilidades do TCP/IP (DoS/DdoS, IP spoofing, flooding). 12. Conceitos básicos de sistemas operacionais, funções básicas e principais características, MS Windows 7 Professional, MS Windows Server 2008 R2, Linux, Sistemas de Arquivos. Administração de usuários e permissões. 13. Configurações de Diretórios: LDAP e MS Active Directory.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/GEOTECNIA E TRANSPORTES: 1. Retirada de amostra no campo. 2. Identificação visual e tátil de amostras de solo e traçado de perfil com resultados de sondagem com medidas de SPT de campo. 3. Classificação dos solos com base nos resultados de laboratório e de campo; Execução de sondagem de simples reconhecimento com medidas de SPT e Rotativa; Execução de ensaios de penetração de cone com medidas de poropressão (CPTU); Execução de ensaios de palheta (Vane Test); Execução de prova de carga estática em estacas e ensaios de placa; Determinação de índices físicos:



massa específica natural, dos sólidos, seca, teor de umidade, índices de vazios, porosidade, grau de saturação. 4. Análise granulométrica conjunta: peneiramento e sedimentação. 5. Determinação dos limites de consistência: limites de liquidez, plasticidade e contração. 6. Ensaio de compactação Proctor. 7. Compactação de corpos de prova com controle de grau de compactação e do intervalo em torno da umidade ótima. 8. Ensaio de permeabilidade: cargas constante e variável. 9. Introdução, conceituação e tipos de pavimentos. 10. Fatores que governam o comportamento dos pavimentos, ruína estrutural e funcional. 11. Estudo do subleito e camadas de reforço, sub-base e base. 12. Revestimentos asfálticos. 13. Estudo do carregamento veicular. 14. Concepção, dimensionamento e análise mecânica de pavimentos. 15. Avaliação e reforço de pavimentos. 16. Ensaio de adensamento unidimensional: determinação dos parâmetros de compressibilidade do solo. 17. Curva tensão x índice de vazios para carregamento e descarregamento. 18. Determinação dos Coeficientes de Compressibilidade e Permeabilidade. 19. Ensaio para determinação dos parâmetros de resistência ao cisalhamento do solo: Compressão Simples e Diametral, Cisalhamento Direto. Compressão Triaxial. 20. Determinação das envoltórias do solo para tensões totais e efetivas, com medidas de poro-pressões. 21. Determinação de curvas tensão x deformação com base nos ensaios de resistência. 22. Principais tipos de produtos betuminosos. 23. Asfaltos de Petróleo – principais tipos e suas utilizações. 24. Alcatrões. 25. Classificações de cimentos asfálticos de petróleo, de emulsões e de asfaltos diluídos. 26. Ensaio de penetração, ponto de fulgor, ponto de amolecimento, viscosidade Saybolt-Furol, viscosidade absoluta, etc.. 27. A classificação dos cimentos asfálticos quanto à penetração. 28. A classificação dos cimentos asfálticos quanto à viscosidade absoluta. 29. Classificação de emulsões e asfaltos diluídos. 30. Ensaio de destilação e ensaios executados sobre o resíduo da destilação. 31. Caracterização de agregados pétreos. 32. Ensaio de Abrasão Los Angeles, de impacto Tretton, de índice de forma, de adesividade Riedel-Weber e de adesividade tipo RRL modificada. 33. Caracterização de misturas betuminosas. 34. Determinação de teor ótimo baseado em superfície específica. Método de Marshall. 35. Ensaio de fluências uniaxial estática e dinâmica (Creep tests). 36. Os problemas inerentes aos processos clássicos de dosagem. 37. O problema da adesividade: adesividade a seco; o efeito da água; a energia interfacial e o potencial de molhagem; produtos melhoradores de adesividade. 38. O problema da durabilidade das misturas: as influências da água, da temperatura e do tráfego. 39. Reologia de misturas betuminosas: o sólido de Kelvin e o líquido de Maxwell; associação de modelos simples; introdução aos problemas vibratórios – modelos complexos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO CIVIL: 1. Ensaio de materiais de construção: materiais cerâmicos, agregados, concretos, argamassas e materiais metálicos. 2. Agregados, aglomerantes, argamassas e concreto de cimento Portland. 3. Materiais metálicos. 4. Materiais cerâmicos de construção. 5. Vidros. 6. Madeiras. 7. Polímeros. 8. Normas técnicas.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA: 1. Normas e procedimentos em laboratório. 2. Gestão de qualidade laboratorial. 3. Preparo e padronização de soluções e reagentes. Biossegurança, Química Geral. 4. Química de Alimentos. 5. Bioquímica de Alimentos. 6. Higienização na indústria de alimentos. 7. Principais equipamentos envolvidos no processamento de alimentos. 8. Processamento de alimentos de origem vegetal e animal. 9. Representação gráfica de processos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/TOPOGRAFIA: 1. Formas da Terra. 2. Referenciais topográficos e geodésicos. 3. Orientação, localização e alinhamento. 4. Cartometria: cálculo de escala, distância, ângulo e altitude. 5. Projeções cartográficas. 6. Instrumental usado em Topografia e Geodésia. 7. Sistema Geodésico Brasileiro. 8. GNSS - Sistema Global de Navegação por Satélite. 9. Métodos de posicionamento geodésicos. 10. GNSS aplicado na altimetria. 11. Técnicas de levantamento topográfico planimétrico e altimétrico. 12. Representação planialtimétrica. 13. Locação de obras. 14. Perfis longitudinais e transversais. 15. Padrão de Exatidão Cartográfica.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: 1. Sistema de segurança do trabalho; 2. Riscos, Causas, Consequências, Prevenção, Análise e Comunicação de acidentes de trabalho; 3. Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva; 4. Normas Regulamentadoras; 5. Combate, Proteção e prevenção a incêndios; 6. Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; 7. Legislação; 8. CIPA - SIPAT; 9. Mapeamento de risco; Cor e Sinalização de segurança; 10. Ergonomia do trabalho; 11. Insalubridade e Periculosidade; 12. Noções de PPRA e PCMSO; 13. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) direitos e deveres dos servidores.



G) Conhecimentos Específicos para os Cargos da Classe E

ADMINISTRADOR: 1. Conhecimento das teorias administrativas: evolução do pensamento administrativo no contexto histórico, político-econômico, social e cultural dos diferentes momentos da evolução da teoria administrativa; 2. Administração de pessoas: habilidade técnica e comportamental, estilos de liderança, teorias motivacionais, administração participativa, gerenciamento e trabalho em equipe, administração de conflitos, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, integração, análise de desempenho e potencial, remuneração, negociação; 3. Aprendizagem organizacional: análise das necessidades internas e externas, construção do conhecimento tácito e explícito; 4. Responsabilidade social: ética pessoal e profissional, compromisso social, programas e abordagens; 5. Sistemas de informação: importância da informação, Tipologia de sistemas, comércio eletrônico, hardware e software; 6. Orçamento Público e Licitações: orçamento público: fundamentos, classificações orçamentárias, processo orçamentário, orçamento programa, elaboração da proposta orçamentária. 7. Licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação; 8. Processo de gestão e tomada de decisão na história do pensamento administrativo; 9. Evolução dos diferentes processos de gerir e de gerenciar as atividades de negócios públicos e privados; 10. Administração Estratégica: concepções e evolução; 11. Processo de comunicação organizacional: importância e relevância do processo de comunicação para o gerenciamento das organizações. 12. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição Federal). 13. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784/1999). 14. Licitações e contratos na Administração Pública (Lei nº 8.666/1993).

ARQUIVISTA: 1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios; 2. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais; 3. Diagnóstico; 4. Arquivos correntes e intermediários; 5. Protocolos; 6. Avaliação de documentos; 7. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática; 8. A teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes; 9. Princípios; 10. Quadros; 11. Propostas de trabalho; 12. O programa descritivo instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários; 13. Fundamentos teóricos; 14. Guias; 15. Inventários; 16. Repertório; 17. As políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas; 18. A legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos; 19. A microfilmagem aplicada aos arquivos, planejamento e técnicas; 20. A automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas; 21. A preservação, a conservação e a restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas; 22. Lei 8.112/90 e suas alterações posteriores; 23. Ética no serviço público; 24. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

AUDITOR: I CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. Contabilidade Pública: campo de aplicação, objeto e objetivos. 1.1. Orçamento público: conceitos e princípios. 1.2. Processo orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 1.3. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). 1.4. Lei nº 4.320/1964. 1.5. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional; programática; econômica; por fonte de recursos. 1.6. Receitas e despesas extra orçamentárias. 1.7. Estágios da receita e da despesa públicas. 1.8. Execução orçamentária, financeira e contábil. 1.9. Descentralização dos créditos orçamentários: provisão e destaque. 1.10. Descentralização financeira: cota, repasse e sub-repasse. 1.11. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceito, objetivos, usuários e segurança do sistema (princípios e instrumentos). **II AUDITORIA GOVERNAMENTAL:** 1. Conceito, evolução 1.1 Auditoria interna e externa: papéis. 1.2. Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). 1.3. Auditoria interna segundo o IIA (Institute of Internal Auditors). 2. Governança no setor público. 2.1. Papel e importância. 2.2. Controles internos segundo o COSO I e COSO II-ERM (Enterprise Risk Management). 3. Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria. 3.1. Normas da INTOSAI: código de ética e padrões de auditoria. 3.2. Normas do IIA: independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo. 4. Auditoria de regularidade e auditoria operacional. 5. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 6. Planejamento de auditoria. 6.1. Plano de auditoria baseado no risco. 6.2. Atividades preliminares. 6.3. Determinação de escopo. 6.4. Materialidade, risco e relevância. 6.5. Exame e avaliação do controle interno. 6.6. Risco inerente, de controle e de detecção. 6.7. Matriz de Planejamento. 6.8. Programa de auditoria. 6.9. Papéis de trabalho. 6.10. Testes de auditoria. 7. Execução da auditoria. 7.1. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização,



conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 8. Controle Interno e Externo. 8.1. Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (Lei nº 8.443/92). 8.2. Controle social. 8.3. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades, atividades, organização e competências (Lei nº 10.180/2001, Decreto nº 3.591/2000 e suas alterações, Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015–Controladoria Geral do União). III DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Estado, governo e Administração Pública. 1.1. Conceitos. 1.2. Elementos. 2. Direito Administrativo. 2.1 Conceito. 2.2. Objeto. 2.3. Fontes. 3. Ato administrativo. 3.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2. Extinção do Ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3. Decadência administrativa. 4. Agentes públicos. 4.1. Cargo, emprego e função pública. 4.2. Direitos e deveres. 4.3. Responsabilidade. 4.4. Processo administrativo disciplinar. 5. Poderes da Administração Pública. 5.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2. Uso e abuso do poder. 6. Regime jurídico-administrativo. 7. Serviços públicos. 7.1. Conceito. 7.2. Elementos constitutivos. 7.3 Princípios. 8. Organização administrativa. 8.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 8.2. Administração direta e indireta. 8.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9. Controle da Administração Pública. 9.1. Controle exercido pela Administração Pública. 9.2. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992. 10. Processo administrativo. 10.1. Lei nº 9.784/1999. 11. Licitações e contratos administrativos. 11.1. Legislação pertinente. 11.1.1. Lei nº 8.666/1993. 11.1.2. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 11.1.3. Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 11.1.4. Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas); Decreto nº 6.170/2007. 12. Lei nº 12.772/2012. IV DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1. Princípios fundamentais. 2. Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1. Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2. Normas programáticas. 3. Direitos e garantias fundamentais. 3.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4. Organização político-administrativa do Estado. 4.1. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5. Administração Pública. 5.1. Disposições gerais, servidores públicos. 6. Poder executivo.

CONTADOR: 1. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade Resolução CFC n.º 750/93 e alterações conforme Resolução n.º 1.282/10. Métodos de Controle de Estoques: PEPS, UEPS e Custo Médio (CPC 16). Apuração do Custo das Mercadorias Vendidas e do Custo dos Produtos Vendidos: inventário permanente e periódico. Mensuração de Instrumentos Financeiros: mantidos até o vencimento e disponíveis para venda (CPC 38). Método do Ajuste a Valor Presente (AVP) aplicado sobre ativos e passivos financeiros (CPC 12). Ativo Imobilizado: apuração do custo de aquisição e métodos de depreciação (CPC 27). Ativo Imobilizado: redução a valor recuperável (CPC 01). Efeito das mudanças nas taxas de câmbio (CPC 02): reconhecimento da variação cambial em ativos e passivos financeiros, e sobre investimentos líquidos no exterior. Investimentos em Coligadas e Controladas (CPC 18): conceitos básicos e aplicação do método da equivalência patrimonial. Apresentação das demonstrações financeiras - Balanço Patrimonial (CPC 26): grupos e subgrupos do Balanço Patrimonial, conceitos de origens e aplicações de recursos e conceitos de curto prazo e longo prazo. Patrimônio Líquido (CPC 26): nova configuração do Patrimônio Líquido, reservas de capital, reservas de lucros e ajustes de avaliação patrimonial. Apresentação das demonstrações financeiras – Demonstrativo de Resultados (CPC 26): estrutura proposta da Demonstração do Resultado do Exercício, conceitos sobre receita bruta, receita líquida, lucro bruto e lucro líquido antes dos impostos. Apresentação das demonstrações financeiras – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (CPC 26): finalidade da DMPL, transações que alteram e que não alteram o total do PL, resultado abrangente total. Apresentação das demonstrações financeiras – Demonstração dos Fluxos de Caixa (CPC 26): métodos de elaboração da DFC, caixa e equivalentes de caixa, atividades operacionais, atividades de investimentos e atividades de financiamento. 2. Análise de Demonstrações Contábeis: Liquidez Corrente, Seca e Geral. Giro dos Estoques. Prazo Médio de Recebimento e de Pagamento. 3. Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Registro e movimentação dos Restos a Pagar. Tratamento contábil relativo às despesas de exercícios anteriores. Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação. Balanço e Demonstrações exigidas pela Lei no 4.320, de 17 de março de 1964. Legislação (Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000). 4. Legislação: Administração Pública: Atividade administrativa: Conceito de Administração, Natureza e fins da Administração, Princípios básicos da



Administração. Poderes e deveres do administrador público. O uso e o abuso do poder. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Administração de bens públicos. Contratos Administrativos e Licitações: Considerações gerais sobre contratos administrativos. Formalização do contrato administrativo. Execução do contrato administrativo. Inexecução, revisão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais. Lei n. 8.666/93. Pregão: Lei n. 10.520/2002. Decreto n. 3.555/2000. Decreto n. 5.450/2005. Processo Administrativo: Lei n. 9.784/99.

~~ENFERMEIRO: 1. Exercício da Enfermagem – Lei do exercício profissional – análise crítica; Código de Ética – Análise crítica; Enfermeiros e órgãos de classe. Programa Controle de Infecção Hospitalar (portaria MS-2616); Bio-segurança; Administração dos Serviços de Enfermagem. Administração de materiais e enfermagem; Normas, rotinas e manuais – elaboração e utilização na enfermagem; Teorias administrativas e enfermagem analisando os modelos de gestão tradicional e flexível; Organização dos serviços de enfermagem; Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem; Planejamento na administração e na assistência de enfermagem; Enfermagem e recursos humanos recrutamento, dimensionamento e seleção dos recursos humanos; Educação Continuada para o serviço de Enfermagem; Processo de tomada de decisão na enfermagem; Enfermagem nas avaliações de Serviços de Saúde. 2. Área Materno infantil: a) área materna: ciclo vital da mulher; período gravídico puerperal; aleitamento natural; assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido puerperal com problemas relacionados ao tempo de duração da gestação e a problemas cardiovasculares; assistência de enfermagem nos aspectos relacionados a orientação para prevenção e detecção precoce de problemas do câncer de mama e cérvico uterino; b) Área infantil: Recém nascido; assistência de enfermagem na prevenção e detecção de problemas infecciosos no período neonatal; estatuto da criança e do adolescente; características anátomo fisiológicas, psicossociais e espirituais do lactante, pré-escolar escolar e adolescente; assistência de enfermagem ao recém nascido pré termo e termo; assistência de enfermagem na promoção e no manejo do aleitamento materno; Assistência de enfermagem à criança hospitalizada com afecções do sistema respiratório, cardíaco, gastrointestinal, renal e músculo esquelético; assistência de enfermagem ao paciente criticamente enfermo: princípios de ressuscitação cardio-respiratória, infecções hospitalares oportunistas na UTI, humanização; Enfermagem Médicocirúrgica: Assistência de enfermagem ao cliente com problemas relacionados aos sistemas respiratórios, nervosos, cardiovascular, hematopoiético, genito urinário, gastrintestinal, endócrino, imunológico, hepatobiliar, tegumentar e músculo esquelético, considerando suas respostas de interação com o meio, sob o ponto de vista fisiológico, socioespiritual, emocional e evolutivo, no que se refere à promoção, manutenção e recuperação da saúde; enfermagem na urgência e emergência; atendimento pré-hospitalar e intra-hospitalar; programa de controle de infecção hospitalar MS. Enfermagem em Saúde Pública: vacinação: esquemas adotados pela Secretaria de Saúde Pública do Estado do Mato grosso do Sul e do Município de Campo Grande e assistência da enfermagem; organização sanitária no Brasil; situação da saúde do Brasil; situação da saúde do Brasil e de Mato Grosso do Sul; atividades básicas de enfermagem de saúde pública; epidemiologia e sua importância no campo da enfermagem; saneamento do meio ambiente e sua importância na comunidade; atuação do enfermeiro na comunidade frente à assistência primária da saúde. Enfermagem na Urgência e Emergência Adulto e Infantil.~~

ENFERMEIRO: Exercício da Enfermagem – Lei do exercício profissional - Análise crítica; Código de Ética – Análise crítica; Enfermeiros e órgãos de classe. Programa Controle de Infecção Hospitalar (portaria MS-2616); Biossegurança; Administração dos Serviços de Enfermagem. Administração de materiais e enfermagem; Normas, rotinas e manuais - elaboração e utilização na enfermagem; Teorias administrativas e enfermagem analisando os modelos de gestão tradicional e flexível; Organização dos serviços de enfermagem; Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem; Planejamento na administração e na assistência de enfermagem; Enfermagem e recursos humanos recrutamento, dimensionamento e seleção dos recursos humanos; Educação Continuada para o serviço de Enfermagem; Processo de tomada de decisão na enfermagem; Enfermagem nas avaliações de Serviços de Saúde. Área Materno-infantil: a) área materna: ciclo vital da mulher; período gravídico puerperal; aleitamento natural; assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido puerperal com problemas relacionados ao tempo de duração da gestação e a problemas cardiovasculares; assistência de enfermagem nos aspectos relacionados a orientação para prevenção e detecção precoce de problemas do câncer de mama e cérvico uterino; b) Área infantil: Recém nascido; assistência de enfermagem na prevenção e detecção de problemas infecciosos no período neonatal; estatuto da criança e do adolescente; características anátomo-fisiológicas, psicossociais e espirituais do lactante, pré-escolar escolar e adolescente; assistência de enfermagem ao recém nascido pré termo e termo; assistência de enfermagem na promoção e no manejo do aleitamento



materno; Assistência de enfermagem à criança hospitalizada com afecções do sistema respiratório, cardíaco, gastrointestinal, renal e músculo esquelético; assistência de enfermagem ao paciente criticamente enfermo: princípios de ressuscitação cardiorrespiratória, infecções hospitalares oportunistas na UTI, humanização; Enfermagem Médico cirúrgica: Assistência de enfermagem ao cliente com problemas relacionados aos sistemas respiratórios, nervosos, cardiovascular, hematopoiético, genito-urinário, gastrointestinal, endócrino, imunológico, hepatobiliar, tegumentar e musculoesquelético, considerando suas respostas de interação com o meio, sob o ponto de vista fisiológico, socioespiritual, emocional e evolutivo, no que se refere à promoção, manutenção e recuperação da saúde; enfermagem na urgência e emergência; atendimento pré-hospitalar e intra-hospitalar; programa de controle de infecção hospitalar MS. Programa Nacional de Imunização, Calendário Nacional de Imunização, Imunológicos Especiais e suas indicações. Normas e Procedimentos para Vacinação; organização sanitária no Brasil; situação da saúde do Brasil; situação da saúde do Brasil e de Mato Grosso do Sul; atividades básicas de enfermagem de saúde pública; epidemiologia e sua importância no campo da enfermagem; saneamento do meio ambiente e sua importância na comunidade; atuação do enfermeiro na comunidade frente à assistência primária da saúde. Enfermagem na Urgência e Emergência Adulto e Infantil. Programa Nacional de Segurança do Paciente; Protocolos Básicos de Segurança do Paciente.

FÍSICO: 1. Conteúdo de Física Básica. 2. Fenomenologia aplicada à análise de resultados experimentais (gráficos, tabelas), práticas de laboratório, referentes aos tópicos abaixo: Mecânica (cinemática, leis de Newton, energia); Termodinâmica (dilatação, termômetros, gás ideal, lei zero, primeira e segunda leis); Eletromagnetismo (eletrostática, circuitos de corrente contínua e alternada, magnetostática, indução eletromagnética); Óptica (óptica física e geométrica); Física Moderna (radiação de corpo negro, efeito fotoelétrico, interferômetro de Michelson, espectroscopia, experimento de Frank-Hertz). 3. Técnicas experimentais aplicadas a pesquisa. Teoria, conceitos práticos e experimentais sobre os seguintes tópicos: Absorção UV-VIS, espectroscopia Raman; Microscopia eletrônica de varredura; Análise térmica (TG, DTA, DSC); Microdureza.

PSICÓLOGO: 1. Psicopatologia: o processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas nos distúrbios de conduta e personalidade. 2. Clínica em instituições: políticas públicas de saúde mental; interdisciplinaridade; dispositivos clínicos – acolhimento e entrevistas iniciais, psicoterapias, grupos e oficinas terapêuticas; redes sociais. 3. Infância e Adolescência: políticas públicas de proteção à infância e adolescência; história crítica da infância; aspectos instrumentais e estruturais do desenvolvimento; as relações primordiais; a passagem adolescente; especificidades da clínica com crianças e adolescentes. 4. Psicologia Social e Institucional: História da Psicologia Social; expressões contemporâneas da subjetividade; Metodologias de Intervenção Institucional; Pesquisa-ação e Pesquisa-intervenção; perspectivas teóricas para a compreensão do grupo. 5. Trabalho e Gestão: Psicodinâmica do Trabalho; teorias do campo da saúde mental e trabalho; transformações contemporâneas do trabalho; Saúde do Trabalhador. 6. Ética profissional. 7. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia que norteiam o exercício profissional. 8. Abordagens Psicoterápicas: teoria e técnicas. 9. Modalidades de psicoterapias individual, grupo, familiar. 10. Avaliação Psicológica.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: 1. Políticas Públicas Educacionais: Lei nº 9.394/1996 (Diretrizes de Bases da Educação Nacional); 2. Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação; 3. Lei nº 10.861/2004 (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES). 4. Plano Nacional de Educação (Lei Federal nº 13.005/2014). 5. Planejamento Educacional. 6. Projeto Político Pedagógico. 7. Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão. 8. Ingressos nos cursos de Graduação: Sistema de Seleção Unificada (Sisu), Lei Federal nº 12.711/2012, Decreto Federal nº 7.824/2012 e Portaria Normativa Mec nº 18/2012.



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE ISENÇÃO DE TAXA

Edital Progep nº 15/2016

Eu, _____, inscrição
COPEVE nº _____, Portador(a) do RG nº _____, expedido
por _____, CPF de nº _____, NIS _____, data de nascimento:
____/____/____, sexo _____, residente no endereço: _____
_____, bairro _____, na cidade de
_____, CEP _____, telefone fixo nº _____ e celular
_____, e-mail: _____, concorrendo ao cargo de
_____, para a cidade de _____

declaro, nos termos do subitem 3.3 do Edital Progep nº 15/2016, sob as penas da lei, que sou candidato oriundo de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 e Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e estou inscrito no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) - anexo fotocópia do cartão contendo o NIS .

Declaro, também, que minha inscrição neste concurso implica na aceitação tácita e irrestrita das condições estabelecidas no referido Edital, bem como de todas as normas que norteiam o certame.

Campo Grande, ____/____/2016.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO V

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL

Edital Progep nº 15/2016

Eu, _____, Portador do RG nº _____, CPF de nº _____, declaro que sou preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, para o fim específico de atender ao item 3.6.1 do Edital de Abertura Progep Nº. 15/2016 no Concurso Público da Carreira Técnico Administrativa, para o cargo de _____.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste Concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Campo Grande, ____/____/2016.

ASSINATURA DO CANDIDATO