



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

**EDITAL N.º 06/PROAD/SGP/2014**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**

*(Publicado no Diário Oficial da União n.º 51, de 17/03/2014, seção 3, pág. 34 a 39)*

A Pró-Reitora Administrativa (PROAD) da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por meio da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), no uso de suas atribuições legais, em cumprimento à determinação da Magnífica Reitora e de acordo com o que dispõem a Resolução CD n.º 130, de 04/06/2002, o Decreto n.º 6.135, de 26/06/2007, publicado no D.O.U. de 27/06/2007, o Decreto n.º 6.593, de 02/10/2008, publicado no D.O.U. de 03/10/2008, o Decreto n.º 6.944, de 21/08/2009, publicado no D.O.U. de 24/08/2009, a Portaria MEC n.º 243, de 03/03/2011, publicada no D.O.U. de 04/03/2011, o Decreto n.º 7.232, de 19/07/2010, publicado no D.O.U. de 20/07/2010, a Lei n.º 8.112, de 11/12/1990 e suas alterações, a Lei n.º 11.091, de 12/01/2005, a Lei n.º 11.233, de 22/12/2005, a Lei n.º 11.784, de 22/09/2008, Portaria MTE n.º 397, de 09/10/2002, Lei n.º 12.702, de 07/08/2012, Lei n.º 12.772, de 28/12/2012, Portarias MEC n.º 327 e n.º 1.277, publicadas no D.O.U., respectivamente, de 18.04.2013 e 30.12.2013, Portaria Interministerial MP n. 461, publicada no D.O.U. de 21/11/2013, e demais regulamentações pertinentes, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público, destinado ao provimento de cargos efetivos integrantes da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, oriundos do Quadro de Referência dos Servidores Técnicos Administrativos da UFMT, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos descritos no subitem 1.1.1 deste Edital (disponíveis no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos)).

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será regido por este Edital e seus Anexos (disponíveis no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos)), cujas regras poderão ser alteradas pela legislação que vier a vigorar no decorrer do concurso; e no decurso de sua validade, sua execução caberá à Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por meio da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais (SARI).

1.1.1 Constituem os Anexos deste Edital:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático para a Prova Objetiva e para a prova Prática (Músico/Coralista – Baixo ou Tenor), de acordo com os respectivos cargos ofertados no presente concurso público;
- b) Anexo II – Descrição Sumária dos Cargos.

1.1.2 Caberá recurso contra este Edital e seus anexos, e, nesse caso, o recurso deverá ser autuado sob forma de processo no Protocolo Central (situado no Bloco Casarão), e entregue pelo interessado na Secretaria de Articulação e Relações Institucionais – SARI (antiga CEV) – Campus de Cuiabá, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação deste Edital no Diário Oficial da União.

1.2 A seleção de que trata este Edital, para todos os cargos constantes do seu Anexo I, consistirá de exame de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2.1 Para o cargo de Músico/Coralista – Baixo ou Tenor, haverá, além da Prova Objetiva conforme subitem 1.2, a aplicação de Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial do Estado de Mato Grosso.

1.4 O cronograma, contendo as datas previstas das etapas de realização do presente concurso, consta do subitem 4.1 deste Edital.

**2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS PRÉ-REQUISITOS E DO CONTEÚDO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**  
**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

**PROGRAMÁTICO**

2.1 O presente concurso destina-se ao provimento de **61 (sessenta e uma)** vagas para cargos integrantes da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, para exercício na Universidade Federal de Mato Grosso.

2.2 O quadro abaixo define o *campus* de lotação, o cargo/nível de classificação – conforme Lei n.º 11.233, de 22/12/2005, número de vagas ofertadas, inclusive as reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD), bem como os requisitos básicos para provimento dos respectivos cargos:

**Lotação: Campus Universitário de Cuiabá**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS (*)
	Ampla Concorrência	PCD	
Administrador/Classe E	3	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Administração, reconhecido pelo MEC.
Contador/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC.
Engenheiro/Engenharia Ambiental e Sanitária/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Engenharia Sanitária ou Engenharia Sanitária e Ambiental, reconhecido pelo MEC.
Médico Veterinário/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Medicina Veterinária, reconhecido pelo MEC.
Músico/Coralista – Baixo ou Tenor/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Música (Licenciatura ou Bacharelado), ou Licenciatura em Educação Artística – Habilitação em Música, reconhecido pelo MEC.
Revisor de Texto/Classe E	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Comunicação Social ou Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Técnico em Assuntos Educacionais/Classe E	2	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas reconhecido pelo MEC.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS (*)
	Ampla Concorrência	PCD	
Assistente em Administração/ Classe D	4	1	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico de Laboratório/Edificações/Classe D	3	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**  
**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C" (Fundamental)	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS
	Ampla Concorrência	PCD	
Auxiliar em Administração/Nível C	2	-	Documento comprobatório do Ensino Fundamental Completo.

**Lotação: Campus Universitário de Várzea Grande (lotação provisória no Campus de Cuiabá)**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS (*)
	Ampla Concorrência	PCD	
Administrador /Classe E	2	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Administração, reconhecido pelo MEC.
Engenheiro/Engenharia de Computação/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Engenharia da Computação, reconhecido pelo MEC.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS (*)
	Ampla Concorrência	PCD	
Assistente em Administração/ Classe D	5	1	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico em Eletroeletrônica/Classe D	1	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico.
Técnico em Estrada/Classe D	1	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico.
Técnico em Mineração/Classe D	1	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico.
Técnico em Secretariado/Classe D	2	1	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico em Secretariado.
Técnico de Laboratório/Edificações/Classe D	2	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

**Lotação: Campus Universitário do Araguaia/Barra do Garças (CUA)**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS (*)
	Ampla Concorrência	PCD	
Administrador/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Administração, reconhecido pelo MEC.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

Secretário Executivo/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Secretário Executivo Bilíngue ou nos moldes da Lei 7.377, de 30/09/1985 e Lei 9.261, de 10/01/1996, reconhecido pelo MEC.
-------------------------------	---	---	--

(\*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS (*)
	Ampla Concorrência	PCD	
Assistente em Administração/ Classe D	1	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico em Secretariado/Classe D	3	1	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico em Secretariado.
Técnico de Laboratório/Edificações/Classe D	1	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

**Lotação: Campus Universitário de Rondonópolis (CUR)**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS (*)
	Ampla Concorrência	PCD	
Administrador/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Administração, reconhecido pelo MEC.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS (*)
	Ampla Concorrência	PCD	
Assistente em Administração/ Classe D	1	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico em Farmácia/Classe D	1	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico.
Técnico em Secretariado/Classe D	2	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico em Secretariado.
Técnico de Laboratório/Análises Clínicas/Classe D	3	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

**Lotação: Campus Universitário de Sinop (CUS)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**  
**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS (*)
	Ampla Concorrência	PCD	
Administrador/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Administração, reconhecido pelo MEC.
Secretário Executivo/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Secretário Executivo Bilíngue ou nos moldes da Lei 7.377, de 30/09/1985 e Lei 9.261, de 10/01/1996, reconhecido pelo MEC.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS (*)
	Ampla Concorrência	PCD	
Técnico de Tecnologia da Informação/Nível D	1	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.
Técnico em Farmácia/Classe D	1	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico.
Técnico em Secretariado/Classe D	3	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico em Secretariado.
Técnico de Laboratório/Análises Clínicas/Classe D	1	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

2.3 O conteúdo programático para a Prova Objetiva consta do Anexo I deste Edital.

### **3. DO INGRESSO, DO REGIME DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO**

3.1 Os candidatos aprovados, nomeados e empossados exercerão cargo efetivo da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação do quadro permanente de pessoal da UFMT (de acordo com o cargo/especialidade para o qual forem habilitados no presente Concurso Público), em conformidade com a Lei n.º 11.091, de 12/01/2005, e suas alterações posteriores, e sob regime Jurídico Único da Lei n.º 8.112, de 12/12/1990 e suas alterações posteriores.

3.1.1 Os candidatos aprovados, nomeados e empossados nas vagas destinadas ao *Campus* Universitário de Várzea Grande serão lotados provisoriamente no *Campus* de Cuiabá até o efetivo funcionamento do *Campus* Universitário de Várzea Grande.

3.2 O regime de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo os casos previstos em lei.

3.3 A remuneração inicial será a constante do Anexo XV da Lei n.º 12.772, de 28/12/2012, nas classes e níveis iniciais da carreira, conforme tabela a seguir:

Nível de Classificação na Carreira	Cargo / Especialidade	Regime de Trabalho (carga horária semanal)	Remuneração inicial (R\$)
E-I-1	Administrador	40h	3.138,70



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**  
**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

E-I-1	Contador	40h	3.138,70
E-I-1	Engenheiro/Engenharia Ambiental e Sanitária	40h	3.138,70
E-I-1	Engenheiro/Engenharia da Computação	40h	3.138,70
E-I-1	Médico Veterinário	20h	3.138,70
E-I-1	Músico/Coralista – Baixo ou Tenor	40h	3.138,70
E-I-1	Revisor de Texto	40h	3.138,70
E-I-1	Secretário Executivo	40h	3.138,70
E-I-1	Técnico em Assuntos Educacionais	40h	3.138,70
D-1-1	Assistente em Administração	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico de Tecnologia da Informação	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico em Eletroeletrônica	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico em Estrada	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico em Farmácia	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico de Laboratório/Análises Clínicas	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico de Laboratório/Edificações	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico em Mineração	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico em Secretariado	40h	1.912,99
C-1-1	Auxiliar em Administração	40h	1.473,58

3.4 A carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação poderá sofrer alterações legislativas no decorrer da validade deste concurso público, bem como possíveis alterações na remuneração inicial, de maneira que prevalecerá a legislação vigente à época da posse do candidato aprovado.

#### 4. CRONOGRAMA

4.1 O presente Concurso Público será executado de acordo com o cronograma abaixo, o qual contém as datas previstas para a realização do certame:

EVENTO	DATA	LOCAL
Inscrição paga (via internet)	24/03/2014 a 06/04/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	24/03/2014 a 27/03/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação da relação dos candidatos com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa (deferida e indeferida)	31/03/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Recurso contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa	Das 8 horas do dia 01/04/2014 às 18 horas do dia 02/04/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa	04/04/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Período para imprimir boleto bancário relativo ao pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com solicitação de isenção indeferida	31/03/2014 a 07/04/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Data final para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	07/04/2014	Agências bancárias
Data limite para entrega/postagem do Laudo Médico –	07/04/2014	Entrega: SARI/UFMT ou



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**  
**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

conforme subitens 5.4.1 e 5.4.2: candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PCD)		Postagem: conf. subitem 5.4
Divulgação da relação preliminar de inscritos	23/04/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (deferido e indeferido)	23/04/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Recurso contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência	Das 8 horas do dia 24/04/2014 às 18 horas do dia 25/04/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrições	05/05/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação da relação definitiva de candidatos inscritos e dos locais de realização da Prova Objetiva	A partir de 09/05/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Aplicação da Prova Objetiva	18/05/2014	Locais de realização da prova a serem divulgados no endereço <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	Até às 21 horas do dia 18/05/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Interposição de recursos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 19/05/2014 às 18 horas do dia 20/05/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	A partir das 16 horas do dia 28/05/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do desempenho na Prova Objetiva (pontuação de cada candidato)	A partir das 16 horas do dia 28/05/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Interposição de recursos contra desempenho na Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 29/05/2014 às 18 horas do dia 30/05/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho na Prova Objetiva	A partir das 16 horas do dia 02/06/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Resultado Final do Concurso (todos os cargos, EXCETO o cargo de Músico/Coralista – Baixo ou Tenor)	A partir das 16 horas do dia 04/06/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação da relação de candidatos que realizarão a Prova Prática (cargo de Músico/Coralista – Baixo ou Tenor)	02/06/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Locais e horários de realização da Prova Prática (cargo de Músico/Coralista – Baixo ou Tenor)	02/06/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Aplicação da Prova Prática (cargo de Músico/Coralista – Baixo ou Tenor)	08/06/2014	Locais de realização da prova a serem divulgados no endereço <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a> a partir de 02/06/2014
Divulgação do desempenho na Prova Prática (cargo de Músico/Coralista – Baixo ou Tenor)	A partir das 16 horas do dia 11/06/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Interposição de recursos contra desempenho na Prova Prática (cargo de Músico/Coralista – Baixo ou Tenor)	Das 8 horas do dia 16/06/2014 às 18 horas do dia 18/06/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho na Prova Prática (cargo de Músico/Coralista – Baixo ou Tenor)	A partir das 16 horas do dia 25/06/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Resultado Final do Concurso (cargo de Músico/Coralista – Baixo ou Tenor)	A partir das 16 horas do dia 25/06/2014	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>

## 5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05/10/1988 e na Lei Federal n.º 7.853, de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 04/12/2004, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PCD), conforme quadro de vagas constante do subitem 2.2 deste Edital.

5.2 Consideram-se Pessoas com Deficiência (PCD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.3 O candidato que se inscrever para concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PCD), previstas no subitem 2.2 deste Edital, deverá apresentar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período de inscrição e que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, número do documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Lotação/Cargo/Nível de Classificação.

5.4 O Laudo Médico, expedido em conformidade com o subitem 5.3, deverá ser entregue ou encaminhado por meio de SEDEX, ou correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR), para o seguinte endereço: Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso - *Campus* Universitário de Cuiabá – identificando-se no envelope “Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos da Carreira de Técnico-Administrativos em Educação da UFMT – Edital n.º 006/PROAD/SGP/2014” - Av. Fernando Corrêa da Costa, n.º 2.367 – Boa Esperança – Cuiabá/MT - CEP: 78.060-900.

5.4.1 Os candidatos que solicitarem **isenção do pagamento da taxa de inscrição**, interessados em concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PCD), deverão realizar a inscrição pela *internet* em conformidade com os subitens 6.5, 7.2, 7.3 e 7.10 deste Edital, bem como entregar ou encaminhar o Laudo Médico até o dia 07/04/2014.

5.4.2 Os candidatos **pagantes da taxa de inscrição**, interessados em concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PCD), deverão realizar a inscrição pela *internet* em conformidade com os subitens 6.2, 6.3, 6.5 e 6.6 deste Edital, bem como entregar ou encaminhar o Laudo Médico até o dia 07/04/2014.

5.5 Em caso de encaminhamento do Laudo Médico, via SEDEX ou correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR), para efeito de análise, valerá a data da postagem do documento no decurso de prazo das inscrições.

5.6 O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar Pessoa com Deficiência (PCD) ou que não entregar ou encaminhar o Laudo Médico, conforme estabelecido nos subitens 5.3 e 5.4, não será considerado concorrente às vagas destinadas à condição PCD, definidas no subitem 5.1 deste Edital.

5.7 No dia 23 de abril de 2014, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), serão divulgadas as relações das Inscrições Deferidas e Indeferidas dos candidatos que se inscreveram para concorrer às vagas na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).

5.8 Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), conforme o estabelece o item 13 deste Edital.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**  
**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

5.9 O candidato que tiver sua inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) indeferida, que não interpuser recurso contra indeferimento, ou que tiver seu recurso julgado improcedente, integrará a lista da ampla concorrência do cargo para o qual realizou sua inscrição.

5.10 No ato da inscrição, realizada por meio do preenchimento do formulário de inscrição, via *internet*, disponibilizado no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), o candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), e que necessitar de tratamento diferenciado no dia da aplicação da Prova Objetiva, deverá requerê-lo, no prazo estabelecido no subitem 9.3 deste Edital, indicando as condições diferenciadas de que necessitar para a realização da prova.

5.10.1 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), que não optar pelo preenchimento do requerimento de inscrição específico para PCD, não poderá interpor recursos em favor de sua situação.

5.11 Na realização da Prova Objetiva, as adaptações necessárias às Pessoas com Deficiência (PCD) somente serão efetuadas àquelas que comunicarem sua deficiência nas condições do item 9 deste Edital, dentro das possibilidades da UFMT.

5.12 O candidato, na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo por escrito, com justificativa acompanhada de parecer, emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 9.3 deste Edital.

5.13 As Pessoas com Deficiência (PCD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto n.º 3.298, de 20/12/1999, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para classificação no certame, da mesma forma que para todos os demais candidatos.

5.14 Antes da nomeação dos candidatos aprovados na condição de Pessoas com Deficiência (PCD), a UFMT contará com a assistência de Equipe Multiprofissional composta de profissionais capacitados e atuantes nas áreas das respectivas deficiências, sendo 01 (um) médico e 03 (três) profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, em conformidade com o art. 43 do Decreto n.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações posteriores.

5.14.1 A Equipe Multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a Classificação Internacional de Doenças – CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.14.2 A Equipe Multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.

5.14.3 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo/Área/Especialidade pela Equipe Multiprofissional, antes da nomeação, o candidato será eliminado do certame; e, depois de nomeado e empossado, no decorrer do estágio probatório, será exonerado.

5.14.4 Será eliminado da lista de Pessoas com Deficiência (PCD) o candidato cuja deficiência, assinalada no formulário de inscrição, não se fizer constatada na forma do artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), devendo, nessa situação, permanecer apenas na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação necessária prevista neste edital.

5.15 A não observância de quaisquer das disposições deste item implicará ao candidato a perda do



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

direito a ser nomeado para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD).

5.16 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1 A inscrição do candidato neste concurso público implica, desde logo, o conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, das informações específicas para o provimento do cargo e das demais alterações, caso ocorram, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento; e, ainda, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos, a serem comprovados no ato da posse.

6.2 O preenchimento da ficha de inscrição e a impressão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição serão efetuados **SOMENTE PELA INTERNET**, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos). Inicialmente o candidato deverá optar se a sua inscrição será solicitada com ou sem isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.3 O **período de inscrições pagas (sem isenção do pagamento da taxa de inscrição)** será das 8 horas do dia 24 de março de 2014 até às 23 horas e 59 minutos do dia 06 de abril de 2014.

6.4 O valor da taxa de inscrição está fixado de acordo com o cargo, conforme discriminado a seguir:

**a) Nível de Classificação “C” – R\$40,00 (quarenta reais).**

**a) Nível de Classificação “D” – R\$55,00 (cinquenta e cinco reais);**

**b) Nível de Classificação “E” – R\$75,00 (setenta e cinco reais).**

6.5 No ato de sua inscrição, o candidato deverá optar por apenas um cargo. Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a inscrição efetuada com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente, sem direito à devolução da taxa de inscrição.

6.6 O candidato, após realizar sua inscrição pela *internet* em conformidade com os subitens 6.2 e 6.3, deverá efetivar o pagamento do boleto bancário até o dia **07 de abril de 2014**, observado o horário de funcionamento bancário.

6.7 As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação pela rede bancária do pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser efetuado exclusivamente por meio do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.

6.8 Não serão aceitos, em hipótese alguma, recolhimentos de taxa de inscrição efetuados pelas seguintes opções:

a) pagamento com cheque;

b) agendamento de pagamento de título de cobrança;

c) ordem de pagamento;

d) depósito em conta corrente;

e) pagamento de conta por envelope;

f) transferência eletrônica, DOC ou DOC eletrônico;

g) transferência do valor pago para inscrição em outro concurso ou para terceiros;

h) qualquer outro meio diverso do disposto no subitem 6.6 deste Edital.

6.9 Caso seja necessário, durante todo o período de inscrição, o candidato poderá gerar um novo boleto bancário no endereço [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

6.10 A UFMT não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.11 O valor da taxa de inscrição somente será devolvido caso a Universidade Federal de Mato Grosso cancele o concurso.

## **7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

7.1 Será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que, cumulativamente:

7.1.1 Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

de que trata o Decreto nº 6.135, de 26/06/2007; e,

7.1.2 For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26/06/2007.

7.2 O **período de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição** será das 8 horas do dia 24 de março de 2014 até às 23 horas e 59 minutos do dia 27 de março de 2014.

7.3 Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e deverá também declarar a condição estabelecida no subitem 7.1.2 deste Edital.

7.3.1 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 06/09/1979.

7.4 Não serão aceitas solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico ou extemporâneo.

7.5 Não serão analisadas as solicitações de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aquelas que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestão do CadÚnico.

7.6 A UFMT consultará o órgão gestor do CadÚnico para constatar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.7 Será desconsiderada a inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa.

7.8 O resultado da análise das inscrições com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) na data provável de 31/03/2014.

7.9 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa, de acordo com o que estabelece o item 13 deste Edital.

7.10 O candidato que solicitar inscrição com isenção do pagamento da taxa, no período de **24/03 a 27/03/2014**, e tiver **indeferida** a sua solicitação, para efetivar sua inscrição deverá acessar o endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) no período de **31/03 a 07/04/2014**, gerar e imprimir o respectivo boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia de pagamento do boleto bancário, qual seja, dia **07/04/2014**, observado o horário de funcionamento bancário.

7.11 O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido, que não interpuser recurso contra indeferimento ou que tiver seu recurso julgado improcedente; e, ainda, não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada automaticamente.

## **8. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO E DA DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA**

8.1 A relação preliminar dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento e cargo pretendido, estará disponível, a partir do dia 23 de abril de 2014, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

8.2 Caso o candidato constate que o cargo ou cargo/área divulgado na confirmação da inscrição difere daquele informado no requerimento de inscrição, deverá entrar em contato com a UFMT/SARI, pelos telefones (65)3615-8150 e (65)3615-8151, impreterivelmente, até às 17 horas do dia 25 de abril de 2014, e seguir as orientações fornecidas.

8.2.1 Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro de transcrição, o mesmo será corrigido.

8.2.2 Divergências relativas a nome, data de nascimento e número de documento de identidade, deverão ser comunicados no dia da Prova Objetiva ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro.

8.3 A partir de 09 de maio de 2014, serão divulgadas a relação definitiva de candidatos inscritos e as informações referentes ao horário e local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala) no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**  
**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

8.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas quando da confirmação das inscrições e dos locais de prova.

8.5 Caberá recurso contra a não confirmação de inscrição, de acordo com o que estabelece o item 13 deste Edital.

**9. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

9.1 Ao candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) é assegurado o direito de requerer condições especiais para realizar a Prova Objetiva. Tais condições não incluem atendimento domiciliar, nem prova em Braille.

9.2 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) e que necessitar de condições especiais para realização da Prova Objetiva, no ato de inscrição, deverá informá-las no formulário de inscrição (disponibilizado no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos)).

9.3 O candidato que, por problema grave de saúde, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, até às 17 horas do dia **13 de maio de 2014**, comparecer ou designar representante junto à Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso - *Campus* Universitário de Cuiabá (antiga CEV), situada na Av. Fernando Corrêa da Costa, n.º 2.367 - Boa Esperança – Cuiabá/MT, para requerê-las. Nesse caso, deverá instruir o Requerimento com juntada de atestado médico comprobatório de sua condição de saúde. As condições especiais a serem oferecidas não incluem atendimento domiciliar, nem prova em Braille, conforme estabelecido no subitem 9.1 deste Edital.

9.4 A solicitação de condições especiais referidas no subitem 9.3, será atendida, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, e sua concessão ficará restrita à cidade na qual será aplicada a prova.

9.5 Ao candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), ou com problema de saúde, que não cumprir com o estabelecido nos subitens 9.2 e 9.3, não serão concedidas as condições especiais de que necessitar para a realização da Prova Objetiva, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-la ou não.

9.6 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas terá o auxílio de um fiscal para fazê-la, não podendo a Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso ser responsabilizada posteriormente, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

9.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Prova Objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim, em conformidade com o subitem 9.3 deste Edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

**10. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO**

10.1 Para prestar a Prova Objetiva e Prova Prática, quando houver, do concurso de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, original de documento oficial de identidade. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

10.2 Para fins deste concurso, serão considerados documentos de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, que sejam válidas como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social.

10.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

10.4 O candidato que não apresentar original de documento oficial de identidade não realizará prova deste Concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**  
**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

10.4.1 O Boletim de Ocorrência, para fins deste Concurso, somente terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da data de realização da prova.

10.5 O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido nos subitens 10.4 e 10.4.1, ou que apresentar original de documento oficial de identidade que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura, será submetido à identificação especial (que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio, bem como a coleta de impressão digital), e fará prova em caráter condicional.

10.5.1 O candidato que realizar prova em caráter condicional deverá, ao final da mesma, entregar ao fiscal de sala todo o material de prova – Caderno de Prova e Cartão de Respostas.

### **11. DA PROVA OBJETIVA**

11.1 Deverão prestar a Prova Objetiva todos os candidatos regularmente inscritos no concurso. A Prova Objetiva será aplicada no dia **18 de maio de 2014**, nas cidades de Cuiabá, Rondonópolis, Barra do Garças e Sinop; e, se houver necessidade, os candidatos de Cuiabá poderão ser alocados na cidade de Várzea Grande, ficando tal decisão a critério da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso.

11.1.1 O candidato deverá realizar a Prova Objetiva na cidade na qual concorrerá à vaga, em conformidade com o subitem 2.2 deste edital, que define *Campus* de lotação, cargo/nível de classificação e número de vagas ofertadas.

11.1.2 Os candidatos que concorrerão às vagas do *Campus* de Várzea Grande, conforme subitem 2.2 deste edital, realizarão a Prova Objetiva na cidade de Cuiabá.

11.2 A duração da Prova Objetiva será de 04 (quatro) horas, já incluso o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas e à coleta de impressão digital de candidatos.

11.3 A partir de 09 de maio de 2014, serão divulgadas as informações referentes ao horário e local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

11.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

11.5 Os portões dos estabelecimentos de aplicação da Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário fixado para seu início, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após este horário.

11.6 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de prova. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará eliminação automática do candidato.

11.7 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterà 04 (quatro) alternativas e somente 01 (uma) a responderá acertadamente. O total de questões, as matérias, a distribuição das questões por matéria e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão especificados no quadro abaixo:

<i>Nível de Escolaridade/ Nível de Classificação</i>	<i>Denominação do cargo</i>	<i>Total de Questões/ Pontuação Máxima</i>	<i>Matérias / Qtde. de Questões</i>
Superior / “E”	Administrador Contador Engenheiro/Engenharia Ambiental e Sanitária Médico Veterinário Músico/Coralista – Baixo ou Tenor Revisor de Texto Secretário Executivo Técnico em Assuntos Educacionais	60	- Língua Portuguesa: 15 - Informática: 15 - Conhecimentos Diversos: 10 - Conhecimentos Específicos: 20
Superior / “E”	Engenheiro/Engenharia da Computação	60	- Língua Portuguesa: 15



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**  
**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

			- Conhecimentos Diversos: 10 - Conhecimentos Específicos: 35
Médio Profissionalizante; Médio + Curso Técnico / "D"	Assistente em Administração Técnico em Eletroeletrônica Técnico em Estrada Técnico em Farmácia Técnico em Laboratório/Análises Clínicas Técnico em Laboratório/Edificações Técnico em Mineração Técnico em Secretariado	50	- Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Diversos: 10 - Conhecimentos Específicos: 20
Médio Profissionalizante; Médio + Curso Técnico / "D"	Técnico de Tecnologia da Informação	50	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Diversos: 10 - Conhecimentos Específicos: 30
Fundamental/"C"	Auxiliar em Administração	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Diversos: 10 - Matemática: 10

11.8 A Prova Objetiva abrangerá o conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital.

11.9 Ao chegar no estabelecimento designado para realização da prova, o candidato deverá verificar a alocação de sua sala, e se apresentar, munido de seu documento oficial de identidade, ao fiscal que estiver à porta. Nesse momento, serão conferidas as informações relativas a nome, número de documento de identidade e data de nascimento. Caso haja alguma divergência, o fiscal fará uma marcação para que se proceda à alteração de cadastro após o ingresso do candidato na sala de prova.

11.10 Após ingressar na sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

11.10.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, no ato do recebimento do Cartão de Respostas, conferir as informações nele contidas, e assiná-lo em campo apropriado.

11.10.1.1 Caso constate qualquer divergência de informações nos dados do Cartão de Respostas, o candidato deverá, imediatamente, informar ao fiscal, que adotará os procedimentos necessários.

11.10.2 Após o início da Prova Objetiva, o fiscal, que identificou as divergências relativas a nome, número de documento de identidade e data de nascimento, passará nas carteiras dos candidatos que tenham tido tais problemas para que solicitem, formalmente, a alteração de cadastro.

11.11 O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando-se caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, as respostas das questões da Prova Objetiva. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção eletrônica, e não será substituído por erro do candidato. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções contidas neste Edital, no Cartão de Respostas e no Caderno da Prova Objetiva.

11.12 Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, em conformidade com o gabarito definitivo divulgado pela Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da UFMT, valerá 1 (um) ponto. À questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).

**11.13 Por motivo de segurança, e visando à garantia da lisura e da idoneidade deste Concurso público, serão adotados, no dia da aplicação da Prova Objetiva, os procedimentos a seguir especificados:**

a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado e/ou portando arma;

b) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) (*bip*, telefone celular, relógio do tipo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

“calculadora”, *walkman*, mp3, mp4, mp5, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.) deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s) e acondicioná-lo(s) em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, lacrar o envelope na presença do fiscal;

c) após o ingresso à sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;

d) o lacre do envelope referido na alínea “b” somente poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova (na rua);

e) será vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso;

f) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

g) não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;

h) a Secretaria de Articulação e Relações Institucionais poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação das provas, à coleta da impressão digital de candidatos;

i) somente após decorridas 2 horas e 30 minutos do início da prova, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento;

j) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova faltando 30 (trinta) minutos para o término da prova;

k) após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, ressalvado o disposto na alínea “j”;

l) o candidato que se retirar da sala de prova sem levar o caderno de prova, não o receberá posteriormente;

m) a SARI/UFMT não assumirá a guarda dos Cadernos de Prova não levados pelos candidatos.

**11.14 Será eliminado do Concurso de que trata este Edital o candidato que:**

a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;

b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;

c) for surpreendido, no interior do estabelecimento, durante o horário de realização da prova, alcoolizado e/ou portando arma;

d) for surpreendido, no interior do estabelecimento, durante o horário de realização da prova, portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (*bip*, telefone celular, relógio do tipo “calculadora”, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, *pager*, etc); livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta;

e) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização da prova;

f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

g) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova;

h) não realizar a Prova Objetiva; ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas da Prova Objetiva;

i) não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva;

j) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial;

k) não atender às determinações do presente Edital, do Cartão de Respostas e do Caderno de Prova;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**  
**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

l) quando, mesmo após a prova, for constatado – por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico – ter o candidato se utilizado de processos ilícitos;

m) obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Objetiva.

11.15 Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

11.16 A Secretaria de Articulação e Relações Institucionais não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização da Prova Objetiva.

11.17 A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva será feita até às 21 horas do dia 18/05/2014, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

11.17.1 Caberá recurso contra o gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 13 deste Edital.

11.18 O desempenho (a pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva será divulgado a partir de **28 de maio de 2014**, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

11.18.1 Caberá recurso contra o desempenho na Prova Objetiva, conforme o que estabelece o item 13 deste Edital.

## **12. DA PROVA PRÁTICA (para o cargo de Músico/Coralista – Baixo ou Tenor)**

12.1 Deverão prestar a Prova Prática somente os candidatos ao cargo Músico/Coralista - Baixo ou Tenor não eliminados na Prova Objetiva. A Prova Prática será aplicada no dia 08 de junho de 2014, apenas cidade de Cuiabá – MT.

12.2 A duração da Prova Prática será de 01 (uma) hora.

12.2.1 O local e o horário de realização da Prova Prática serão divulgados de acordo com o que estabelece o subitem 4.1 deste Edital.

12.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Prática com antecedência mínima de uma hora do início da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

12.4 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de prova. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará eliminação automática do candidato.

12.5 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de etapas de execução instrumental (canto), leitura à primeira vista e leitura e preparação vocal de trechos de corais, que objetivarão avaliar a habilidade de leitura, nível de interpretação, musicalidade, conhecimento e domínio das técnicas específicas ao cargo.

12.6 A Prova Prática será aplicada por Banca Examinadora composta de 3 (três) membros. Cada candidato será avaliado pelos 3 (três) membros da Banca Examinadora.

12.7 Ao concluir a avaliação do candidato, cada examinador atribuirá uma pontuação na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta).

12.7.1 A pontuação de cada candidato na Prova Prática corresponderá à média aritmética dos pontos a ele atribuídos pelos examinadores.

12.8 Compõem a Prova Prática as seguintes etapas:

a) **Prova de confronto 1:** consiste na leitura e preparação do naipe de Baixo ou Tenor do Coral UFMT para a execução de peça determinada.

b) **Prova de confronto 2:** consiste na execução da linha do Baixo ou Tenor em quarteto de peça determinada.

c) **Prova de Livre Escolha 1:** repertório erudito brasileiro para Baixo ou Tenor, consiste na execução de uma peça de livre escolha do candidato, não podendo ultrapassar 05 (cinco) minutos de duração.

d) **Prova de Livre Escolha 2:** repertório erudito estrangeiro para Baixo ou Tenor, consiste na execução de uma peça de livre escolha do candidato, não podendo ultrapassar 05 (cinco) minutos de duração.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

e) **Prova de Leitura à Primeira Vista:** consiste na execução de um trecho musical escolhido pela Banca Examinadora que será comum para todos os candidatos.

12.8.1A Prova de Confronto 1 terá duração de 20 (vinte) minutos e cada candidato deverá apresentar 03 (três) cópias do plano de ensaio a ser desenvolvido bem como da análise escrita da obra, para apreciação da Banca Examinadora.

12.8.2 O candidato terá a sua disposição um piano e um grupo de cantores para as Provas de Confronto 1 e 2.

12.8.2.1 As cópias da peça coral correspondente às Provas de Confronto 1 e 2 estarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), logo após o término da Prova Objetiva.

12.8.3 Nas Provas de Livre Escolha 1 e 2, o candidato deverá apresentar à Banca Examinadora 03 (três) cópias legíveis das obras para apreciação das mesmas.

12.8.3.1 Na realização dessas provas, o candidato terá a sua disposição um piano; caso necessite de outro instrumento, deverá trazê-lo.

12.8.3.2 Na realização das Provas de Livre Escolha 1 e 2, os músicos acompanhadores serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.9 A Prova Prática abrangerá conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital.

12.10 Será eliminado do Concurso de que trata esse Edital o candidato ao cargo Músico/Coralista – Baixo ou Tenor que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Prática.

12.11 O desempenho de cada candidato na Prova Prática será divulgado a partir de 11 de junho de 2014 no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

12.11.1 Caberá recurso contra o desempenho na Prova Prática, de conformidade com o que estabelece o item 13 deste Edital.

### **13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

13.1 Caberá recurso à Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso contra:

- a) indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento ou não confirmação de inscrição (ampla concorrência e PCD);
- c) gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- d) desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.
- e) desempenho (pontuação) na Prova Prática.

13.2 O recurso deverá ser interposto via *internet*, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), no prazo de até 2 (dois) dias úteis após:

- a) a divulgação da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) a divulgação da relação das inscrições indeferidas/deferidas (ampla concorrência e PCD), se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c) a divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- d) a divulgação do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, se recurso contra a pontuação divulgada pela UFMT/SARI.
- e) a divulgação do desempenho (pontuação) na Prova Prática, se recurso contra a pontuação divulgada pela UFMT/SARI.

13.2.1 O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia até às 18 horas do segundo dia.

13.2.2 Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto no subitem 6.3 deste Edital.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

13.2.3 Quando se tratar de recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, deverá haver a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito preliminar; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo com material bibliográfico e documentos comprobatórios, quando for o caso.

13.2.4 Quando se tratar de recurso contra desempenho na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/SARI.

13.2.5 Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.

13.3 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

13.4 Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.

13.5 A Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso terá prazo de até 6 (seis) dias úteis, a contar do término de cada período destinado à interposição de recursos, para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.

13.6 O acesso aos pareceres dos recursos referidos nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” do subitem 13.1 deste Edital, ou seja, o conhecimento pelo requerente da decisão final será disponibilizado, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

13.7 Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.

13.8 As alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho na Prova Objetiva e na Prova Prática, caso ocorram, serão divulgadas no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), observados os prazos estabelecidos no subitem 13.5.

13.9 Da decisão final da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

#### **14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

14.1 A Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso, para fins de classificação final, corresponderá à pontuação obtida na Prova Objetiva (POB), exceto para o cargo de Músico/Coralista – Baixo e Tenor.

14.1.1 Para o cargo Músico/Coralista – Baixo ou Tenor, a Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso, para fins de classificação final, corresponderá à média aritmética das pontuações obtidas na Prova Objetiva (POB) e na Prova Prática (PP), ou seja:  $PF = \frac{POB + PP}{2}$ .

14.2 Os candidatos não eliminados no concurso serão classificados segundo a ordem decrescente da Pontuação Final (PF), apurada de acordo com o subitem 14.1 e 14.1.1 deste Edital.

14.3 A classificação, por cargo, dar-se-á de acordo com o número de vagas ofertadas e em conformidade com o Anexo II do Decreto n.º 6.944, de 21/08/2009, que determina o número máximo de candidatos classificados por vaga.

14.4 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto n.º 6.944, de 21/08/2009, ainda que tenham atingido nota mínima para classificação, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

14.5 Em caso de empate na Pontuação Final (PF), para fins de classificação final, o desempate far-se-á da seguinte forma, exceto para o cargo de Músico/Coralista – Baixo ou Tenor:

- 1.<sup>a</sup>) maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- 2.<sup>a</sup>) maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- 3.<sup>a</sup>) maior pontuação na matéria Informática da Prova Objetiva;
- 4.<sup>a</sup>) candidato com idade igual ou superior a sessenta anos (Estatuto do Idoso).

14.6 Para o cargo de Músico/Coralista, em caso de empate na Pontuação Final (PF), para fins de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

classificação final, o desempate far-se-á da seguinte forma:

- 1.<sup>a</sup>) maior pontuação na Prova Prática
- 2.<sup>a</sup>) maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- 3.<sup>a</sup>) maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- 4.<sup>a</sup>) maior pontuação na matéria Informática da Prova Objetiva.
- 5.<sup>a</sup>) candidato com idade igual ou superior a sessenta anos (Estatuto do Idoso).

14.7 Persistindo o empate, para todos os cargos, terá preferência o candidato mais idoso.

## **15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

15.1 A publicação do resultado final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das Pessoas com Deficiência (PCD) e, na segunda, somente a pontuação destes últimos.

15.2 A homologação do resultado final do Concurso Público será feita pela Reitora da Universidade Federal de Mato Grosso.

15.3 A publicação da homologação do resultado final do concurso será feita por meio de Edital no Diário Oficial da União, e divulgada também no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

15.4 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados, conforme art. 16 do Decreto n.º 6.944, de 21/08/2009.

15.5 O provimento ocorrerá no nível inicial da carreira de cada cargo, respeitada a ordem de classificação – dentro do limite de vagas ofertadas, e, em caso de surgimento de novas vagas, até o limite máximo de classificação - permitido pelo Anexo II do Decreto n.º 6.944, de 21/08/2009; o rol de habilitados constantes do Edital de homologação publicado no Diário Oficial da União; e, o prazo de validade do Certame.

15.6 A classificação do candidato, fora do limite de vagas ofertadas, não assegurará o direito ao seu ingresso automático ao cargo para o qual se habilitou, sendo somente possível com surgimento de vagas futuras aptas ao provimento dentro do prazo de validade do Certame.

15.7 O exame de aptidão física e mental será realizado pela Coordenação de Assistência à Saúde do Servidor (CASS/UFMT). O candidato (ampla concorrência e PCD) deverá apresentar-se para realização desse exame na data e horário fixados em convocação.

15.8 Para que haja a posse do candidato aprovado, conforme a homologação do resultado final do Concurso publicado no Diário oficial da União, este ficará sujeito à comprovação dos requisitos básicos e de todas as exigências estabelecidas neste Edital e na legislação vigente quando da investidura no cargo.

15.8.1 Não será empossado o candidato habilitado que tenha completado 70 (setenta) anos de idade.

15.8.2 Caberá à Comissão de Análise de Documentos a apreciação dos documentos exigidos para provimento no cargo pelo candidato aprovado.

15.9 Na vigência do Certame, caso não haja candidato classificado em um determinado cargo para um determinado *campus*, mas existam classificados em outros *campi*, será gerada pela SARI uma listagem geral de reclassificação para esse cargo, em ordem de classificação, desconsiderando o *campus* para o qual o candidato tenha sido classificado; publicando-se o respectivo ato no Diário Oficial da União.

15.9.1 Para preenchimento dos cargos e vagas ofertados no presente Concurso, e, havendo necessidade de preenchimento de vagas futuras em quaisquer dos *campi* da UFMT durante a vigência deste certame, os candidatos classificados, de acordo com o subitem 15.8 deste Edital, serão consultados previamente pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP). Caso não houver aceite do candidato consultado para preenchimento de vaga em *campus* diverso, este permanecerá na listagem de classificação de origem da inscrição.

15.10 As vagas definidas no subitem 2.2 deste edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados na condição de PCD serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área/especialidade.

15.11 A não apresentação pelo candidato convocado à entrega dos documentos para apreciação da



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

Comissão de Análise de Documentos, no prazo estabelecido, corresponderá à renúncia tácita do direito ao preenchimento da vaga; devendo ser convocado o próximo habilitado, respeitada a ordem de classificação.

15.11.1 Em caso de indeferimento dos documentos apresentados, caberá recurso administrativo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação do indeferimento da análise realizada pela Comissão de Análise de Documentos, endereçado à Pró-Reitoria Administrativa/Secretaria de Gestão de Pessoas da UFMT.

15.12 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura no cargo até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

15.13 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção do seu endereço e telefones atualizados, até que se expire o prazo de validade do concurso, a fim de viabilizar os contatos necessários, sob pena de, publicado o ato de nomeação, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

15.14 Do resultado do concurso cabe recurso ao Conselho Universitário (CONSUNI) em caso de manifesta irregularidade, por inobservância às determinações legais, estatutárias ou regimentais.

15.14.1 O recurso contra o resultado do concurso deverá ser interposto pelo interessado ou seu procurador, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas a contar da divulgação do resultado do concurso, junto à Pró-Reitoria Administrativa, que instruirá o processo para a apreciação do Conselho Universitário (CONSUNI).

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 O presente concurso público terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação do Edital de Homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Superior da UFMT.

16.2 A classificação no concurso assegurará aos candidatos apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da UFMT, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

16.3 A inexatidão das declarações ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se, assim, todos os atos decorrentes da sua inscrição.

16.4 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação e divulgação de todos os atos, editais, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público.

16.5 As informações e orientações sobre este Concurso Público, referentes a editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, desempenhos, convocações e resultado final, serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

16.6 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do Edital de Homologação no Diário Oficial da União.

16.7 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada, bem como realização de prova fora do local e horário divulgados.

16.8 Não haverá remoção ou redistribuição nos primeiros 36 (trinta e seis) meses a partir da entrada em exercício. Após esse período, somente por conveniência administrativa e com a aprovação da Administração Superior da UFMT.

16.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria Administrativa (PROAD) da UFMT.

16.10 Serão observados todos os dispositivos legais que regulamentam os concursos públicos federais.

Cuiabá/MT, 14 de março de 2014.

VALÉRIA CALMON CERISARA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

Pró-Reitora Administrativa

**ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 6/PROAD/SGP/2014**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR**  
**(Nível de Classificação E)**

**Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Superior:** Administrador – Contador – Engenheiro/Engenharia Ambiental e Sanitária – Engenheiro/Engenharia da Computação – Médico Veterinário – Músico/Coralista – Baixo ou Tenor – Revisor de Texto – Secretário Executivo – Técnico em Assuntos Educacionais.

**Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem, oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

**Informática (EXCETO para o cargo Engenheiro/Área: Engenharia da Computação)**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vírus e antivírus; 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 4.0.4 e MS Word 2007. 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 4.0.4 e MS Excel 2007. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 22.0; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Conhecimentos Diversos**

1. Comportamento Organizacional: liderança, motivação, relações interpessoais. 2. Comunicação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 3. Trabalho em equipe e conflitos. 4. Atendimento ao Público. 5. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). 6. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 com as devidas atualizações): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV).

***Conteúdo Programático específico de cada cargo/área (Conhecimentos Específicos)***

**ADMINISTRADOR**

1. Administração Geral: 1.1. Conceito, princípios e origem da Administração; 1.2. Conceito e tipos de organização; 1.3. As funções administrativas (planejar, organizar, liderar e controlar); 1.4. Os níveis da administração; 1.5. Ambientes Organizacionais (externos, internos, controláveis e incontroláveis); 1.6. Organização, Sistemas e Métodos; 1.7. Eficiência e eficácia nas organizações; 1.8. Evolução do pensamento administrativo; 1.9. Teorias da Administração; 1.10. Funções organizacionais (marketing, finanças, produção/operações, recursos humanos, logística); 1.11. Processo decisório; 1.12. Centralização, descentralização e delegação; 1.13. Habilidades e papéis do Administrador; 1.14. Poder e autoridade; 1.15. Administração da qualidade; 1.16. Cultura organizacional; 1.17. Autoridade e liderança. 2. Administração Pública: 2.1. Conceito, filosofia e princípios; 2.2. Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); 2.3. Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública; 2.4. Orçamento público e finanças públicas; 2.5. Qualidade e produtividade no setor público; 2.6. Licitação pública; 2.7. Cultura organizacional e reforma na Administração Pública; 2.8. Planejamento estratégico na gestão pública; 2.9. Modernização na gestão pública; 2.10. Governabilidade, governança e *accountability*; 2.11. Construção e desenvolvimento do Estado Brasileiro. 3. Sistemas de Informação: 3.1. Conceito, tipos e características de sistemas; 3.2. Sistema de informação gerencial; 3.3. Dados, informação e comunicação; 3.4. Banco de dados; 3.5. Tecnologias da informação; 3.6. Teoria da informação; 3.7. Impactos das tecnologias e sistemas na Administração; 3.8. Internet; 3.9. Gerenciamento da informação de banco



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**  
**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

de dados; 3.10. Softwares de gestão. 4. Administração de projetos: 4.1. Conceito de projetos; 4.2. Tipos de projetos; 4.3. Etapas do projeto; 4.4. Projetos organizacionais; 4.5. Processos organizacionais; 4.6. Gestão participativa; 4.7. Planejamento de projetos; 4.8. Indicadores de desempenho dos projetos; 4.9. Ciclo de vida de projetos; 4.10. Estrutura de Rede. 5. Gestão de Pessoas/Recursos Humanos: 5.1. Conceito, evolução histórica, objetivos e funções; 5.2. Modelos de gestão de pessoas; 5.3. Recrutamento e seleção; 5.4. Treinamento e avaliação de desempenho; 5.5. Cargos, salários, carreiras e benefícios; 5.6. Comunicação e endomarketing; 5.7. Qualidade de vida no trabalho, saúde e ergonomia; 5.8. Clima organizacional; 5.9. Comportamento humano nas organizações; 5.10. Dinâmica de grupos; 5.11. Motivação e teorias motivacionais; 5.12. Liderança e teorias de liderança; 5.13. Administração de talentos humanos e do capital intelectual; 5.14. Modelagem do trabalho nas organizações; 5.15. Sistema de remuneração; 5.16. Programas de incentivos e benefícios; 5.17. Relações no trabalho. 6. Administração de Materiais e Patrimônio: 6.1. Conceito e evolução; 6.2. Gestão de estoques e depósito; 6.3. Tipos de estoques; 6.4. Compras e pedidos; 6.5. Modelos e sistemas de compra; 6.6. Cadeia de suprimentos e logística; 6.7. Funções, objetivos, custos e previsão de estoques; 6.8. Níveis de estoques; 6.9. Classificação de estoques; 6.10. Lote econômico; 6.11. Sistema e avaliação e controle de estoque; 6.12. Negociação e fontes de fornecimento; 6.13. Demanda, *Just in time* e *Kanban*; 6.14. Gestão de Patrimônio; 6.15. Bens e equipamentos. 7. Planejamento estratégico: 7.1. Conceitos e evolução; 7.2. Tipos de planejamento; 7.3. Processo do planejamento estratégico; 7.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 7.5. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); 7.6. Definição de objetivos e estratégias; 7.7. Construção de cenários; 7.8. Controle e desempenho organizacional; 7.9. Governança Corporativa; 7.10. *Balanced Scorecard*; 7.11. Escolas do Planejamento; 7.12. Administração estratégica; 7.13. Pensamento estratégico; 7.14. Componentes da estratégia.

### **CONTADOR**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito; 1.2. Campo de Atuação; 1.3. Objetivos; 1.4. Abrangência; 1.5. Regimes Contábeis; 1.6. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2. Planejamento e Orçamento Público: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Técnicas e etapas do processo de elaboração da proposta orçamentária; 2.5. Recursos para execução dos programas: 2.5.1. Exercício financeiro; 2.5.2. Créditos orçamentários; 2.5.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Estágios da Receita; 3.6. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.7. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5 Estágios da Despesa; 4.6 Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio na Administração Pública: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.3. Subsistemas de Informações Contábeis; 6.4. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: 6.4.1. Conceito, 6.4.2. Objetivos, 6.4.3. Formas de Acesso, 6.4.4. Modalidades de Uso, 6.4.5. Abrangência do SIAFI; 6.4.6. Segurança do SIAFI, 6.4.7. Principais Documentos de Entrada de Dados, 6.4.8. Fundamentos Lógicos, 6.4.9. Fundamentos Contábeis, 6.4.10. SIAFI Gerencial; 6.5. Formalidades do Registro Contábil; 6.6. Escrituração de operações Típicas; 6.7. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.3. Balanço Orçamentário; 7.4. Balanço Financeiro; 7.5. Balanço Patrimonial; 7.6. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.7. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.8. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.9. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.10. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.10.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.10.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.10.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.11. Levantamento de Contas: 7.11.1. Prestação de Contas, 7.11.2. Tomada de Contas. 8. Auditoria Contábil: 8.1 Normas práticas usuais de auditoria; 8.2. Conceito; 8.3. Controle Interno e Externo; 8.4. Procedimentos e Rotinas. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar nº 4.320/64; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei nº 10.028 de 19.10.2000; 9.6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; 9.7. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª. Edição).

### **ENGENHEIRO/ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA**

1. Saneamento Ambiental: 1.1. Conceito; 1.2. Legislação: Lei Federal N.º 11.445/2007; 1.3. Doenças de veiculação hídrica. 2. Gestão Ambiental: 2.1. Estudo de impacto ambiental; 2.2. Licenciamento ambiental; 2.3. Resolução CONAMA 357/2005; Resolução CONAMA 430/2011; 2.4. Controle da poluição da água. 3. Sistema de abastecimento de água: 3.1 Normas brasileiras:  
NBR 12.211/1992; NBR 12.212/2006; NBR 12.213/1992; NBR 12.214/1992; NBR 12.115/1991; NBR 12.216/1992; NBR 12.217/1994; NBR 12.218/1994; 3.2. Tratamento de água de abastecimento: NBR 12.216/1992. 4. Qualidade da



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**  
**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

água: 4.1. Padrão de potabilidade: Portaria MS 2.914/2011. 5. Sistemas de esgotamento sanitário: 5.1. Rede coletora: NBR 9.649/1986; 5.2. Tratamento de Esgoto: NBR 12.209/2011. 6. Resíduos sólidos: 6.1. Limpeza urbana; 6.2. Disposição final; 6.3. Lei de resíduos: Lei N.º 12.305/2010. 7. Drenagem urbana: 7.1. Inundações/Precipitações máximas; 7.2. Microdrenagem/Escoamento superficial direto; 7.3. Obras de macrodrenagem. 8. Instalações hidráulicas e sanitárias: 8.1. NBR 5.626/1998; 8.2. NBR 8.160/1999. 9. Prevenção e combate a incêndio: Lei de segurança contra incêndio e pânico de Mato Grosso.

**ENGENHEIRO/ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO**

1. Organização e arquitetura de computadores: 1.1. Componentes de um computador (hardware e software); 1.2. Microprocessadores e microcontroladores. 2. Sistemas operacionais: 2.1. Conceitos; 2.2. Windows; 2.3. Linux. 3. Linguagens de Programação: 3.1. Linguagens orientadas a objetos (Java, C++); 3.2. Linguagens script – Javascript; 3.3. Linguagens de marcação – HTML 5.0; 3.4. Padrões de projetos. 4. Banco de Dados: 4.1. Modelagem de dados; 4.2. Linguagem SQL; 4.3. Desenvolvimento de aplicações com banco de dados. 5. Comunicação de dados, redes e conectividade: 5.1. Conceitos; 5.2. Arquiteturas e topologias; 5.3. Protocolos. 6. Engenharia de software: 6.1. Metodologias de desenvolvimento de software (Tradicionais e Ágeis); 6.2. Gerenciamento de projetos (PMI). 7. Eletrônica e lógica digital: 7.1. Conceitos; 7.2. Componentes e dispositivos; 7.3. Técnicas analógicas e digitais em instrumentação.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

1. Clínica médica de animais domésticos e silvestres. 2. Clínica cirúrgica de animais domésticos e silvestres. 3. Exames complementares aplicados à Medicina Veterinária: 3.1. Colheita; 3.2. Processamento de amostras; 3.3. Interpretação de resultados; 3.4. Diagnóstico por imagens. 4. Programas Nacionais de Saúde Animal do Brasil – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA): 4.1. Programa Nacional de Erradicação e Prevenção da Febre Aftosa; 4.2. Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose Animal; 4.3. Programa Nacional de Prevenção e Controle das Encefalopatias Espongiformes Transmissíveis; 4.4. Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros; 4.5. Programa Nacional de Sanidade Avícola. 5. Produção de animais domésticos e silvestres: 5.1. Biologia; 5.2. Instalações e sistemas de criação; 5.3. Manejo nutricional e sanitário; 5.4. Legislações: Instrução Normativa IBAMA nº169 de 20 de fevereiro de 2008, Instrução Normativa IBAMA nº 02 de 02 de março de 2001, Resolução CONAMA nº 237 de 19 de dezembro de 1997. 6. Biotecnologia na reprodução de animais domésticos e silvestres. 7. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. 8. Ética profissional e bem-estar animal: 8.1. Código de Ética do Médico Veterinário; 8.2. Legislações: Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968; Resolução do CFMV nº 1000, de 11 de maio de 2012; Guia Brasileiro de Boas Práticas para Eutanásia em Animais 2012; Resolução do CFMV nº 1015, de 9 de novembro de 2012; Resolução do CFMV nº 923, de 13 de novembro de 2009; Resolução do CFMV nº 877, de 15 de fevereiro de 2008 e suas atualizações. 9. Vigilância em Saúde: 9.1. Lei do Estado de Mato Grosso nº 7.110, de 10 de fevereiro de 1999 e suas atualizações.

**MÚSICO/CORALISTA-BAIXO ou TENOR**

1. Conhecimento técnico musical: 1.1. Afinação; 1.2. Emissão vocal; 1.3. Consciência auditiva: rítmica, melódica, harmônica e tonal; 1.4. Leitura e escrita musical; 1.5. Teoria, harmonia e análise musical; 1.6. Percepção de forma. 1.7. Estudo da partitura. 2. Aspectos históricos: 2.1. Canto Coral e a História da Música no Ocidente; 2.2. Canto Coral e a História da Música no Brasil; 2.3. Canto Coral e a Música Popular Brasileira; 2.4. Repertório Coral: principais características da música coral de diferentes gêneros, estilos e períodos da história. 3. Aspectos técnicos, interpretativos e fisiológicos do cantor: 3.1. Fisiologia da voz; 3.2. Técnica vocal; 3.3. Classificação vocal; 3.4. Saúde vocal; 3.5. Aplicação da técnica vocal ao repertório coral camerístico e sinfônico, erudito e popular; 3.6. Métodos e técnicas de ensaio; 3.7. Fraseado e interpretação; 3.8. Performance musical.

**REVISOR DE TEXTO**

1. Interpretação e análise crítica de textos de variados gêneros textuais. 2. Propriedades textuais: coesão, coerência, intertextualidade, argumentação. 3. Qualidades textuais: concisão, clareza, objetividade, adequação vocabular, completude frasal, correção gramatical. 4. Processos de abreviação. 5. Ortografia e grafia de números em texto. 6. Noções de semântica: denotação, conotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia, figuras de linguagem. 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Classes de palavras: 8.1. Flexões e emprego de substantivos e adjetivos; 8.2. Emprego de tempos e modos verbais, de pronomes, advérbios, conjunções, preposições. 9. Processos sintáticos: coordenação e subordinação. 10. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação pronominal. 11. Pontuação. 12. Redação de correspondências oficiais.

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

1. Lei da Regulamentação e Código de Ética do Profissional de Secretariado Executivo. 2. Redação Oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 3. Arquivística. 4. Técnicas secretariais. 5. Organização de viagens: 5.1. Documentação e passagens; 5.2. Reserva de hotéis. 6. Eventos: 6.1. Tipologia de eventos; 6.2. Cerimonial e Protocolo; 6.3. Normas do cerimonial público; 6.4. Ordem geral de precedência; 6.5. Símbolos Nacionais. 7. Planejamento, organização e controle dos serviços de secretaria. 8. Administração do tempo. 9. Administração: 9.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 9.2. Evolução do pensamento da Administração; 9.3. Abordagem Clássica; 9.4. Abordagem Humanística; 9.5. Abordagem Neoclássica; 9.6. Abordagem Estruturalista; 9.7. Abordagem Comportamental; 9.8. Abordagem Sistêmica; 9.9. Abordagem Contingencial; 9.10. Novas abordagens da Administração; 9.11. Gestão de materiais e logística; 9.12. Técnicas administrativas; 9.13. Organização, Sistemas e Métodos; 9.14. Gestão Pública. 10. Gestão pela Qualidade Total. 11. Gestão socioambiental: 11.1. Ética; 11.2. Responsabilidade social e ambiental. 12. Marketing: 12.1. Conceito e fundamentos; 12.2. Composto de Marketing; 12.3. Marketing de serviços; 12.4. Endomarketing. 13. Gestão de pessoas: 13.1. Modelos de Gestão; 13.2. Processos; 13.3. Liderança; 13.4. Motivação. 14. Noções de Contabilidade. 15. Noções de Licitação - Leis n.º 8.666/93 e n.º 10.520/2002. 16. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal - Lei n.º 9.784/1999. 17. Documentos Administrativos. 18. Inglês instrumental.

**TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

1. Legislação da educação brasileira: Constituição Federal e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional com as devidas atualizações. 2. Política educacional brasileira: Plano de Desenvolvimento da Educação em vigência. 3. Educação superior no Brasil na atualidade. 4. Planejamento, planos e projetos educativos. 5. Formação de professores para o ensino superior. 6. Programas nacionais de formação docente. 7. Políticas de avaliação da educação superior em vigência. 8. Currículo: teorias e práticas. 9. Avaliação do processo de ensino e aprendizagem. 10. Gestão democrática na educação. 11. Pesquisa Educacional: Abordagens teóricas e metodológicas. 12. Desigualdades raciais e políticas de ação afirmativa na educação superior.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO  
(Nível de Classificação D)**

***Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico:*** Assistente em Administração – Técnico de Laboratório/Análises Clínicas – Técnico de Laboratório/Edificações – Técnico de Tecnologia da Informação – Técnico em Eletroeletrônica – Técnico em Estrada – Técnico em Farmácia – Técnico em Mineração – Técnico em Secretariado.

**Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 9. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 10. Emprego de modos e tempos verbais. 11. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 12. Coesão e coerência textual, intertextualidade, argumentação.

**Informática (EXCETO para o cargo Técnico de Tecnologia da Informação)**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vírus e antivírus; 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 4.0.4 e MS Word 2007; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOfficeCalc 4.0.4 e MS Excel 2007. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 22.0; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Conhecimentos Diversos**

1. Comportamento Organizacional: liderança, motivação, relações interpessoais. 2. Comunicação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 3. Trabalho em equipe e conflitos. 4. Atendimento ao Público. 5. Ética na Administração Pública (Decreto n.º 1.171/1994 com as devidas atualizações). 6. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei n.º 8.112/1990 com as devidas atualizações). 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/1996 com as devidas atualizações): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV).





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

***Conteúdo Programático específico de cada cargo/área (Conhecimentos Específicos)***

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Postura profissional. 2. Organização do ambiente de trabalho. 3. Gestão arquivística: 3.1. Técnicas de arquivamento; 3.2. Métodos de arquivamento; 3.3. Classificação de arquivos; 3.4. Gestão de documentos; 3.5. Tabela de temporalidade. 4. Relações interpessoais. 5. Documentos: 5.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 5.2. Documentos administrativos. 6. Noções de Administração: 6.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 6.2. Gestão de materiais e logística; 6.3. Noções de Técnicas Administrativas; 6.4. Organização, sistemas e métodos; 6.5. Administração Pública no Brasil. 7. Noções de Marketing. 8. Noções de Gestão de Pessoas. 9. Noções de Administração Financeira. 10. Noções de Licitação: Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002. 11. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal - Lei N.º 9.784/1999. 12. Noções de orçamento público. 13. Receitas e despesas públicas. 14. Princípios e Sistemas da Administração Federal: SIAFI e SICAF. 15. Noções de cidadania. 16. Noções de Contabilidade.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANÁLISES CLÍNICAS**

1. Principais técnicas de coleta de amostras biológicas e preparo de exames laboratoriais. 2. Manipulação, transporte e conservação de amostras biológicas. 3. Normas de biossegurança e tratamento de resíduos dos serviços de saúde. 4. Armazenamento de reagentes. 5. Técnicas de esterilização e desinfecção. 6. Controle biológico dos processos de esterilização. 7. Operação dos equipamentos básicos e automatizados no laboratório de análises clínicas. 8. Noções de epidemiologia. 9. Fundamentos de: 9.1. Hematologia; 9.2. Bioquímica; 9.3. Microbiologia; 9.4. Imunologia; 9.5. Parasitologia; 9.6. Urinálise; 9.7. Imunohematologia; 9.8. Coagulação. 10. Técnicas de segurança no trabalho. 11. Controle de qualidade em análises clínicas. 12. Técnicas de coloração. 13. Ética e trabalho.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/EDIFICAÇÕES**

1. Materiais de construção: 1.1. Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais; 1.2. Metais e ligas; 1.3. Materiais cerâmicos; 1.4. Madeiras e derivados; 1.5. Aglomerantes; 1.6. Agregados; 1.7. Argamassas; 1.8. Concretos de cimento Portland; 1.9. Controle tecnológico de materiais. 2. Mecânica dos Solos: 2.1. Classificação de solos e de rochas; 2.2. Amostragem de solos; 2.3. Compactação de solos; 2.4. Limites de liquidez e de plasticidade. 3. Ensaio em materiais de construção: 3.1. Ensaio em agregados; 3.2. Ensaio de recebimento do concreto; 3.3. Ensaio em concretos; 3.4. Ensaio em argamassas; 3.5. Ensaio em madeiras; 3.6. Ensaio em aços utilizados como armaduras do concreto armado. 4. Manuseio da instrumentação e operação de equipamentos utilizados em laboratório de construção civil. 5. Elaboração de desenhos em AutoCad. 6. Elaboração da quantificação e da especificação de insumos e produtos utilizados em laboratório de construção civil. 7. Segurança do trabalho em laboratório de construção civil.

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO**

1. Desenvolvimento de sistemas e aplicações: 1.1. Modelagem de banco de dados; 1.2. Técnicas de programação; 1.3. Padrões de usabilidade de software; 1.4. Teste de software; 1.5. Técnicas de documentação de sistemas. 2. Realização de manutenção de sistemas e aplicações: 2.1. Monitoramento de desempenho e performance de sistemas; 2.2. Técnicas de implantação de sistemas; 2.3. Treinamento de usuários; 2.4. Gerenciamento de sistemas e controle de atualizações. 3. Projetos de sistemas e aplicações: 3.1. Técnicas de levantamento de dados; 3.2. Desenvolvimento de leiaute de telas. 4. Seleção de recursos de trabalho: 4.1. Metodologias de desenvolvimento; 4.2. Linguagens de programação; 4.3. Gerenciamento de equipes; 4.4. Ferramentas de desenvolvimento; 4.5. Configuração de hardware e periféricos; 4.6. Configuração de redes de computadores. 5. Planejamento de etapas e ações de trabalho: 5.1. Cronograma de trabalho de equipes; 5.2. Definição de padrões de sistemas de software.

**TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA**

1. Análise de circuitos elétricos de corrente contínua e alternada: 1.1. Leis de Ohm; 1.2. Associações série e paralelo; 1.3. Potência elétrica; 1.4. Correção de fator de potência. 2. Eletrônica analógica: 2.1. Diodos e retificadores; 2.2. Transistores bipolares; 2.3. Transistores de efeito de campo; 2.4. Polarização de transistores; 2.5. Amplificadores operacionais; 2.6. Comparadores e Schmitt-Trigger. 3. Eletrônica industrial: 3.1. Conversores CC-CA; 3.2. Fontes chaveadas: Conversor Buck, Conversor Boost, Conversor Buck-Boost, Conversor Flyback. 4. Automação industrial: 4.1. Controladores lógicos programáveis; 4.2. Linguagem Ladder; 4.3. Acionamento de motores elétricos - Chaves de Partida. 5. Instalações elétricas de baixa tensão - NBR 5410:2004: 5.1. Seleção e instalação dos componentes: Capacidades de condução de corrente e quedas de tensão; 5.2. Aterramento e equipotencialização; 5.3. Proteção contra choques elétricos. 6. Instrumentos e medidas: 6.1. Operação, manutenção e funcionamento de equipamentos de medição: Multímetros, Wattímetros, Osciloscópios; 6.2. Sensores e atuadores para controle de processo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

**TÉCNICO EM ESTRADA**

1. Topografia: 1.1. Locação e nivelamento; 1.2. Levantamentos complementares. 2. Tráfego: 2.1. Contagens de tráfego; 2.2. Projeções e número N. 3. Geotecnia e mecânica dos solos: 3.1. Solos para pavimentação; 3.2. Agregados e mistura de solos; 3.3. Índice de suporte do subleito, compactação, CBR e grau de compactação. 4. Hidrologia: 4.1. Pluviometria; 4.2. Vazões. 5. Materiais de construção: 5.1. Solos granulares; 5.2. Concreto; 5.3. Ligantes betuminosos; 5.4. Pedra britada. 6. Projeto geométrico de estradas: 6.1. Projeto em planta e perfil; 6.2. Distância de visibilidade. 7. Terraplenagem: 7.1. Obras de terra; 7.2. Empolamento e compactação. 8. Drenagem: 8.1. Drenagem superficial e profunda; 8.2. Obras de arte correntes. 9. Pavimentação: 9.1. Tipos de pavimentos; 9.2. Camadas do pavimento; 9.3. Misturas betuminosas e tratamentos superficiais. 10. Recuperação de pavimentos: 10.1. Lama asfáltica, microrrevestimento, tapa-buracos; 10.2. Fresagem, reciclagem e recapeamento. 11. Ferrovias: 11.1. Via permanente; 11.2. Conservação da via permanente. 12. Estradas e meio ambiente: 12.1. Erosões, áreas de proteção permanente, resíduos de construção e demolição, controle de emissão de efluentes; 12.2. Recuperação de áreas degradadas e supervisão ambiental.

**TÉCNICO EM FARMÁCIA**

1. Cálculos em farmácia. 2. Farmácia hospitalar: 2.1. Conceito; 2.2. Objetivo; 2.3. Localização; 2.4. Planejamento; 2.5. Organograma. 3. Sistema de distribuição de medicamentos em farmácia hospitalar. 4. Dispensação e registro de medicamentos controlados pela Portaria SVS/MS N.º 344/98: Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. 5. Dispensação e controle de antimicrobianos. 6. Medicamentos e suas formas farmacêuticas. 7. Estabilidade de medicamentos. 8. Normas para armazenamento de medicamentos e produtos para a saúde. 9. Atuação do profissional técnico na central de quimioterapia e seu funcionamento. 10. Manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis antissépticos: 10.1. Normas; 10.2. Cálculo de volume, concentração e porcentagem. 11. Classes farmacológicas: 11.1. Apresentação; 11.2. Formas farmacêuticas; 11.3. Vias de administração dos medicamentos. 12. Portaria N.º 272/MS - 08/04/98 - Regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para terapia de nutrição parenteral.

**TÉCNICO EM MINERAÇÃO**

1. Métodos de prospecção mineral. 2. Perfuração, recuperação de amostras e operações gerais de sondagem. 3. Mineralogia. 4. Petrografia. 5. Intemperismo e processos erosivos. 6. Planejamento de lavra. 7. Beneficiamento de minérios. 8. Amostragem, homogeneização e quarteamento. 9. Análise granulométrica. 10. Peneiramento. 11. Cominuição. 12. Métodos de concentração de minérios. 13. Separação magnética. 14. Separação eletrostática. 15. Flotação. 16. Separação sólido-líquido. 17. Caracterização tecnológica de minérios. 18. Gestão ambiental: 18.1. Objetivos e componentes; 18.2. Tipos de impactos ambientais; 18.3. Medidas mitigadoras e compensatórias; 18.4. Recuperação na mineração. 19. Gestão de resíduos sólidos. 20. Legislação mineral.

**TÉCNICO EM SECRETARIADO**

1. Histórico da Profissão: 1.1. Atribuições do Profissional do Secretariado; 1.2. Lei da Regulamentação e Código de Ética do Profissional de Secretariado. 2. Rotinas de Trabalho. 3. Técnicas Secretariais. 4. Organização do Ambiente de Trabalho. 5. Gestão Arquivística: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de Arquivamento; 5.3. Classificação de Arquivos; 5.4. Gestão de Documentos; 5.5. Tabela de Temporalidade. 6. Documentos: 6.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 6.2. Documentos administrativos. 7. Eventos: 7.1. Conceitos; 7.2. Tipologia de Eventos; 7.3. Planejamento e Organização de Eventos Públicos; 7.4. Cerimonial e Protocolo; 7.5. Normas do Cerimonial Público; 7.6. Ordem Geral de Precedência; 7.7. Símbolos Nacionais. 8. Relações interpessoais. 9. Noções de Administração: 9.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 9.2. Abordagens Administrativas; 9.3. Gestão de Materiais e Logística; 9.4. Noções de Técnicas Administrativas; 9.5. Organização, Sistemas e Métodos. 10. Noções de Marketing. 11. Noções de Gestão de Pessoas. 12. Noções de Contabilidade. 13. Noções de Licitação: Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL  
(Nível de Classificação C)**

***Conteúdos Programáticos para o cargo Auxiliar em Administração***

**Língua Portuguesa**

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal; Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. O emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, pronomes e conjunções. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Coesão e coerência textual.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

**Informática**

1. Conceitos de Hardware e Software. 2. Vírus e Antivírus. 3. MS Windows 7. 4. Editores de Textos: LibreOffice Writer 4.0.4 e MS Word 2007. 5. Planilhas Eletrônicas: LibreOfficeCalc 4.0.4 e MS Excel 2007. 6. Internet: 6.1. Conceitos básicos e segurança; 6.2. Navegadores: Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 22.0; 6.3. Conceitos e uso de e-mail; 6.4. Busca na web.

**Conhecimentos Diversos**

1. Comportamento Organizacional: liderança, motivação, relações interpessoais. 2. Comunicação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 3. Trabalho em equipe e conflitos. 4. Atendimento ao Público. 5. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). 6. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 com as devidas atualizações): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV).

**Matemática**

1. Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC). 3. Operações com números inteiros e números fracionários. 4. Cálculo com números decimais. 5. Potências e raízes. 6. Sistemas de unidades de: 6.1. Comprimento; 6.2. Superfície; 6.3. Volume; 6.4. Tempo. 7. Razão, proporção e regra de três simples. 8. Porcentagem e juros simples. 9. Equações, inequações e sistemas de equações do 1.º e do 2.º graus. 10. Estatística e possibilidades. 11. Áreas e perímetros de figuras geométricas: 11.1. Quadrado; 11.2. Retângulo; 11.3. Paralelogramo; 11.4. Losango; 11.5. Trapézio; 11.6. Círculo. 12. Volumes do cubo, do bloco retangular e do cilindro. 13. Resolução de problemas contextualizados a partir de situações hipotéticas e do dia a dia.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA PRÁTICA**

**MÚSICO/CORALISTA-BAIXO ou TENOR**

1. Conhecimento técnico musical: 1.1. Afinação; 1.2. Emissão vocal; 1.3. Consciência auditiva: rítmica, melódica, harmônica e tonal; 1.4. Leitura e escrita musical; 1.5. Teoria, harmonia e análise musical; 1.6. Percepção de forma. 2. Aspectos históricos: 2.1. Canto Coral e a História da Música no Ocidente; 2.2. Canto Coral e a História da Música no Brasil; 2.3. Canto Coral e a Música Popular Brasileira; 2.4. Repertório Coral: principais características da música coral de diferentes gêneros, estilos e períodos da história. 3. Aspectos técnicos, interpretativos e fisiológicos do cantor: 3.1. Fisiologia da voz; 3.2. Técnica vocal; 3.3. Classificação vocal; 3.4. Saúde vocal; 3.5. Aplicação da técnica vocal ao repertório coral sinfônico, erudito e popular; 3.6. O estudo da partitura; 3.7. Métodos e técnicas de ensaio; 3.8. Fraseado e interpretação; 3.9. Performance musical.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

ANEXO II DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 6/PROAD/SGP/2014

*DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS*

**CLASSE E (Superior)**

***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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***CONTADOR***

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***ENGENHEIRO/ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA***

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***ENGENHEIRO/ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO***

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***MÉDICO VETERINÁRIO***

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***MÚSICO/CORALISTA – BAIXO OU TENOR***

Arranjar obras musicais, estudar e pesquisar música; editar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***REVISOR DE TEXTO***

Analisar as informações elaboradas pelos repórteres, e/ou outros escritores, examinando as anotações e dados pertinentes, para inteirar-se do conteúdo das mesmas; reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade lingüística preconizada, para transformá-las em reportagens ou noticiários; reler os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia; encaminhar a matéria reelaborada a seção de redação; substituir os títulos inadequados por outro mais condizente com o conteúdo dos textos; especializar-se na revisão e/ou reelaboração de determinados tipos de texto e ser designado de acordo com a especialização; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

***SECRETÁRIO EXECUTIVO***

Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS***

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

**CLASSE D (Médio)**

***ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO***

Dar suporte administrativo e técnico 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 aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANÁLISES CLÍNICAS***

Executar trabalhos técnico 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/EDIFICAÇÕES***

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO***

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA***

Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***TÉCNICO EM ESTRADA***

Planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infraestrutura. Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***TÉCNICO EM FARMÁCIA***

Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas e equipamentos; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

***TÉCNICO EM MINERAÇÃO***

Executar tarefas técnicas relativas à programação, processamento e controle das operações de mineração, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas e outros subsídios para colaborar no trabalho de extração, distribuição e tratamento de minerais metálicos e não metálicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***TÉCNICO EM SECRETARIADO***

Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**CLASSE C (Fundamental)**

***AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO***

Executar atividades de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, finanças e logística; atender usuários, tratar de documentos variados, cumprindo procedimentos necessários referentes aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.