



EDITAL DE ABERTURA CCS Nº. 06, DE 10 DE AGOSTO DE 2016.
ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

A COORDENADORIA DO CENTRO A UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria nº 722 de 15/07/2016, que atribui a Coordenadoria do Centro de Seleção a competência para gerenciar concursos públicos para ingresso na carreira de Servidor Técnico-Administrativo, bem como a Portaria Interministerial MPOG/MEC nº 461, de 20/11/2013, publicada no DOU nº 228, de 25/11/13 e alterações; e tendo em vista ainda o disposto: no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal; no Decreto nº 6.944, de 21/08/2009; na Lei nº 8.112, de 11/12/1990; na Lei nº 11.153, de 29/07/2005; na Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações e na Portaria MEC nº 243, de 03/03/2011, publicada no DOU nº 45, de 4/03/2011, torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o cargo de **Técnico-Administrativos** da **UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS (UFGD)**, nos níveis “C”, “D” e “E”, do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), conforme Tabela I, que se desenvolverá de acordo com as determinações deste Edital e demais disposições legais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será regido por este edital e planejado, coordenado e executado pela Coordenadoria do Centro de Seleção (CCS) e pelas comissões instituídas, sob a supervisão da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) da UFGD.
- 1.2. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais pela Internet, na Página do Concurso: <http://cs.ufgd.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos/73>.
- 1.3. Os horários referidos neste edital são os oficiais do estado de Mato Grosso do Sul.
- 1.4. O candidato empossado será lotado, a critério da Administração, em qualquer das unidades da Instituição: unidades acadêmicas, unidades administrativas ou Hospital Universitário (HU), sendo que para este último, o candidato empossado poderá ser cedido.
- 1.5. O conteúdo programático, objeto das provas de conhecimentos gerais e específicos, consta do Anexo I deste edital.
- 1.6. É de inteira responsabilidade do candidato ter ciência do inteiro teor deste edital e acompanhar as publicações relativas a este concurso público, bem como conhecer as normas complementares.
- 1.7. Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, previsto na Lei nº. 8.112/1990 e pelo Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, previsto na Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações.
- 1.8. O concurso público de que trata este edital será realizado com a aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.9. Para maior segurança do candidato, as informações sobre o concurso público deverão ser obtidas na Coordenadoria do Centro de Seleção, sala 504, na Unidade I da UFGD (Rua João Rosa Góes, 1.761 – Vila Progresso – Caixa Postal 322 – CEP 79825-050- Dourados-MS), em dias úteis, de 8h às 11h e de 13h30min às 17hs, ou pelos telefones (67) 3410-2846 ou, ainda, pelo e-mail centrodeselecao@ufgd.edu.br.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
REITORIA
COORDENADORIA DO CENTRO DE SELEÇÃO



2. DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ATIVIDADE	DATA	LOCAL	HORÁRIO
Período de inscrições e solicitação de reserva de vagas	10/08 a 05/09/2016	Pela Internet, na Página do Concurso.	Das 13h de 10/08/2016 às 17h de 05/09/2016
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	06/09/2016	Banco do Brasil.	Expediente bancário
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	10/08 a 16/08/2016	de acordo com instrução do item 6.2.	Das 13h de 10/08/2016 às 17h de 16/08/2016
Último dia para envio da documentação de isenção	16/08/2016	de acordo com instrução do item 6.2.	Até as 17h de 16/08/2016
Divulgação do resultado da isenção	19/08/2016	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Recurso das solicitações de isenção indeferidas	22 e 23/08/2016	de acordo com Edital específico	
Homologação do resultado da isenção	25/08/2016	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Período de solicitação de atendimento diferenciado e reserva de vagas	10/08 a 05/09/2016	Pela Internet, na Página do Concurso.	Das 13h de 10/08/2016 às 17h de 05/09/2016
Último dia para envio da solicitação de atendimento diferenciado	05/09/2016	de acordo com o item 12.5.2	Até as 17h de 05/09/2016
Último dia para envio das declarações de reserva de vagas	05/09/2016	de acordo com o item 10.8.1	Até as 17h de 05/09/2016
Edital de Divulgação das inscrições (ampla concorrência e reserva de vagas) e das solicitações de atendimento diferenciado	08/09/2016	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Recurso das inscrições e das solicitações de atendimento diferenciado indeferidas	09 e 12/09/2016	de acordo com Edital específico.	
Homologação de inscrições	13/09/2016	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Divulgação do ensalamento	13/09/2016	Área restrita do candidato.	A partir das 17h
Edital de Convocação para Prova Objetiva	13/09/2016	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Realização da Prova Objetiva	18/09/2016	Locais indicados no Edital de Convocação para Prova Objetiva	De 8h às 12h – Cargos de Nível Superior e Nível Fundamental de 14h às 18h – Cargos de Nível Médio
Divulgação do Gabarito Preliminar	19/09/2016	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17 h
Recurso ao gabarito preliminar das Provas Objetivas	20 e 21/09/2016	de acordo com Edital específico.	
Divulgação do Gabarito Final	07/10/2016	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Divulgação da Pontuação Convocação para apresentação de documentos dos candidatos empatados	20/10/2016	Na área restrita/Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
REITORIA
COORDENADORIA DO CENTRO DE SELEÇÃO



Recebimento dos documentos dos candidatos empatados conforme alínea "f" do subitem 16.3.2	26/10/2016	Centro de Seleção.	Das 8h às 11h e das 13h às 17h
Divulgação do resultado da análise do desempate	27/10/2016	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Convocação para entrevista do candidato inscrito na vaga reservada PP conforme item 11.10 e candidatos PCD conforme item 10.9.3.	27/10/2016	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Período de entrevista	03 e 04/11/2016	de acordo com Edital específico.	
Divulgação do parecer da Comissão de Verificação e da Equipe Multidisciplinar	08/11/2016	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Recurso do resultado do parecer da Comissão de Verificação e da Equipe Multidisciplinar	09 e 10/11/2016	de acordo com Edital específico.	
Divulgação do Resultado Preliminar	16/11/2016	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Recurso ao Resultado Preliminar	17 e 18/11/2016	de acordo com Edital específico.	
Divulgação dos recursos – resultado preliminar	22/11/2016	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Homologação do Resultado Final	22/11/2016	No Diário Oficial da União e Pela Internet, na Página do Concurso.	

3. DOS CARGOS

3.1. A jornada de trabalho será de 8 horas diárias com carga horária de 40 horas semanais ou, sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores poderão, ainda, ser convocados sempre que houver interesse da Administração ou necessidade de serviço.

3.1.1. À UFGD se reserva o direito de determinar os períodos de trabalho do servidor nomeado, de acordo com as necessidades da Instituição e as especificidades do cargo.

3.2. Cargos/áreas, escolaridades/pré-requisitos, total de vagas ofertadas, remuneração, carga horária de trabalho semanal e valores das inscrições são os estabelecidos na Tabela I a seguir.

Tabela I – Especificidades dos Cargos

Cargos de Nível de Classificação C – Nível Fundamental – Remuneração Básica Mensal R\$ 2.292,69 (*) - Valor da Inscrição: R\$ 60,00							
Cargo/Área	Escolaridade/Pré-Requisito (a serem comprovados no ato da posse)	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas				
			A/C	PP	PCD	TOTAL	
Operador de Máquinas Agrícolas	Fundamental Completo + curso profissionalizante + CNH categoria "B"	40h	1	-	-	1	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
REITORIA
COORDENADORIA DO CENTRO DE SELEÇÃO



Cargos de Nível de Classificação D – Nível Médio – Remuneração Básica Mensal R\$ 2.752,81 (*) - Valor da Inscrição: R\$ 80,00						
Cargo/Área	Escolaridade/Pré-Requisito (a serem comprovados no ato da posse)	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas			
			A/C	PP	PCD	TOTAL
Assistente em Administração	Ensino médio completo ou Ensino médio profissionalizante	40h	12	3	1	16
Técnico de Laboratório/Área: Acervos Documentais	Médio Profissionalizante na área de arquivos, bibliotecas, museus ou centros de documentação ou Médio completo + curso Técnico na área	40h	1	-	-	1
Técnico em Agropecuária	Ensino médio profissionalizante ou Ensino médio completo + Curso técnico na área. Registro no Conselho competente	40h	1	-	-	1
Técnico em Refrigeração	Ensino médio profissionalizante ou Ensino médio completo + Curso Técnico na área	40h	1	-	-	1
Técnico de Laboratório/Área: Biotério	Ensino médio profissionalizante na área de veterinária, bioterismo, zootecnia ou biologia ou Ensino médio completo + curso técnico na área	40h	1	-	-	1

Cargos de Nível de Classificação E – Nível Superior – Remuneração Básica Mensal R\$ 4.326,21 (*) - Valor da Inscrição: R\$ 100,00						
Cargo/Área	Escolaridade/Pré-Requisito (a serem comprovados no ato da posse)	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas			
			A/C	PP	PCD	TOTAL
Administrador	Curso Superior em Administração + Registro no Conselho competente	40h	2	-	-	2
Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior na área	40h	1	-	-	1
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente	40h	2	-	-	2
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição + Registro no Conselho competente	40h	1	-	-	1

A/C: Ampla concorrência. **PP:** Vaga reservada aos candidatos negros autodeclarados pretos ou pardos, prevista nos termos do §2º, do art. 1º, da Lei nº 12.990/2014 e Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho/MPOG. **PCD:** Vaga reservada aos candidatos com deficiência, prevista nos termos do §2º, artigo 5º, da Lei nº 8.112/1990, bem como o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

(*) O Valor apresentado considera a soma entre o Vencimento Básico inicial (nível fundamental: R\$ 1.834,69 /nível médio: R\$ 2.294,81/ nível superior: R\$ 3.868,21) para o ingresso no nível inicial da carreira e o auxílio alimentação no valor de R\$ 458,00. É possível ainda, o acréscimo dos incentivos previstos no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, previsto na Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.

Fonte: Dados fornecidos pela PROGESP/UFGRD em 05/07/2016



4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

4.1. As descrições sumárias das atribuições dos cargos oferecidos neste edital, determinadas pelas unidades de lotação e consolidadas pela PROGESP, estão descritas a seguir.

4.2. Os servidores investidos em todos os cargos deverão colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, além das atividades elencadas a seguir:

a) OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS: Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares. Operar máquinas agrícolas automotrizes. Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas. Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral. Anotar em mapa próprio a hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator. Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

b) 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 escritório.

c) TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ACERVOS DOCUMENTAIS: Auxiliar nos trabalhos de catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais; manutenção e conservação preventiva de acervos; organização do espaço físico e do acervo; acondicionamento de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, literário ou de outra natureza; atendimento ao público; assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

d) TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO: Avaliar e dimensionar locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar - condicionado. Especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e ventilação. Instalar ramais de dutos, montar tubulações de refrigeração, aplicar vácuo em sistemas de refrigeração. Carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante. Realizar testes nos sistemas de refrigeração. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

e) TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de Biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

g) ADMINISTRADOR: Planejar, organizar, controlar e assessorar a instituição 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.

h) ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Implantar e sustentar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, administrar ambientes informatizados; prestar treinamentos e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

i) 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.

j) **NUTRICIONISTA:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

5.1. Os requisitos básicos para investidura no cargo são:

- a) ser aprovado no concurso público.
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. Neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse previsto no §1º, do art.13, da Lei nº 8.112/1990;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais e, para o candidato do sexo masculino, com as obrigações militares (Leis nº 4.375/1964, 4.754/1965, Decreto nº 57.654/96 e art. 5º, inciso III, da Lei nº 8.112/90);
- f) possuir os documentos comprobatórios de escolaridade e pré-requisitos previstos na Tabela I, do item 3, e demais documentos constantes no subitem 17.4 deste Edital;
- g) comprovar higidez física e mental para o exercício do cargo, com base nos exames solicitados, por meio de laudo médico a ser fornecido pela perícia oficial designada pela UFGD.
- h) apresentar, quando for o caso, certidão comprobatória de registro no Conselho de Classe, não estar cumprindo penalidade, ainda que temporária, de impedimento de exercício da profissão, e estar em dia com as demais exigências do órgão fiscalizador.
- i) estar em pleno gozo dos direitos políticos (art. 5º, inciso II, da Lei nº 8.112/90).
- j) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

5.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 5.1 e daqueles que vierem a ser estabelecidos conforme alínea “j” impedirá a posse do candidato.

6. DO PROGRAMA DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº 6.593/2008, o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135/2007;

6.2. Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá, no período **definido no Item 2 – Do cronograma do concurso público**, entregar no Centro de Seleção da UFGD, localizado no endereço constante do subitem 1.9 deste Edital, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h; **OU** enviar pelas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, por SEDEX, os documentos elencados nas alíneas “a” até “d” em envelope lacrado e identificado com a etiqueta disponível na ficha de solicitação de isenção:

- a) declaração disponível na Página do Concurso, informando o seu Número de Inscrição Social (NIS);
- b) uma fotocópia do comprovante de inscrição no CadÚnico, com o carimbo do programa que a efetuou e/ou a emitiu;
- c) uma fotocópia do documento de identificação com foto;
- d) uma fotocópia do CPF;

6.3. O candidato que requerer a solicitação de isenção terá os documentos enviados analisados pela Comissão de Isenção.

6.4. A relação nominal dos candidatos contemplados com a isenção da taxa de inscrição será divulgada na data definida no Item 2 – Do Cronograma Do Concurso Público, na Página do Concurso.



7. DA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições para o concurso público deverão ser feitas exclusivamente via *Internet*, com estrita observância das normas contidas neste Edital, por meio da Página do Concurso, no período estabelecido no Item 2 – Do Cronograma Do Concurso Público sob inteira responsabilidade do candidato.

7.2. Para a inscrição, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF).

7.3. O candidato, ao fazer a sua inscrição, deverá:

a) acessar a Página do Concurso no link <http://cs.ufgd.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos/73>;

b) ler cuidadosamente o Edital e aceitar as condições descritas neste;

c) preencher os dados cadastrais solicitados;

d) preencher a ficha de inscrição eletrônica;

e) imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) específica para o pagamento da taxa de inscrição ou solicitar isenção da taxa;

f) recolher a taxa de inscrição, caso não seja contemplado com a isenção.

7.4. O candidato que deseja concorrer às vagas reservadas, especificadas na Tabela I, do item 3, deverá ler atentamente as informações dos itens 9, 10 e 11 deste Edital e realizar os procedimentos exigidos.

7.5. O candidato poderá concorrer a 2 (dois) cargos de diferentes níveis de escolaridade cujas provas se realizarão em horários (turnos) distintos, conforme indicado no subitem 14.1.1 deste Edital.

7.5.1. É vetado, mas no caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato em cargos distribuídos no mesmo período, será considerada a primeira inscrição efetivada, ou seja, a data de efetivação do pagamento. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago ou transferência do valor pago para outro candidato.

7.6. Caso o candidato tenha se inscrito para 2 cargos em turnos distintos, deverá observar rigorosamente os respectivos ensalamentos, pois não há garantia que sejam lotados no mesmo local de aplicação.

7.7. Após a confirmação do pagamento não será possível realizar alteração no campo **cargo**.

7.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser efetuado antecipadamente.

7.9. A inscrição do candidato implica o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições deste concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do concurso público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

7.10. Objetivando evitar ônus desnecessário, os candidatos deverão orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso público.

7.11. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

7.12. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

7.13. A UFGD não se responsabilizará, caso a inscrição do candidato realizada via *Internet* não seja efetivada, por falhas de computadores, congestionamento de linhas e/ou outros fatores de ordem técnica não decorrentes de sua vontade.

7.14. O Edital com as inscrições indeferidas será publicado em data definida pelo Item 2 – Do Cronograma Do Concurso Público, na Página do Concurso.

7.14.1. Os candidatos deverão, até o prazo de homologação de inscrições, conferir as informações prestadas no ato da inscrição. Caso haja alguma correção a ser feita, exceto no campo **cargo**, os candidatos deverão fazê-la nesse período, por meio da área restrita, na Página do Concurso. Após esse prazo, serão considerados, para fins de impressão e publicação de resultados, os dados constantes na ficha de inscrição do candidato.

7.15. À Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD compete excluir do concurso público, a qualquer momento, o candidato que realizar inscrição de forma errada e/ou fornecer dados inverídicos.



8. DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU)

8.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, nos prazos estabelecidos no Cronograma, **somente nas agências do Banco do Brasil S/A**, atentando-se para os horários de funcionamento das agências bancárias e certificar-se que todos os campos constantes da GRU foram informados corretamente, pois a informação incorreta em qualquer campo da GRU impossibilitará a identificação do pagamento da taxa de inscrição, ocasionando o INDEFERIMENTO desta.

8.2. Não serão aceitas outras formas de pagamento, tais como depósito em Conta Corrente ou Guia de Recolhimento da União (GRU) utilizada pela UFGD para outras finalidades, bem como DARF.

8.3. O comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

8.4. O pagamento de inscrição realizado no último dia, via autoatendimento ou Internet Banking, deverá ser efetuado conforme condições de funcionamento do banco. O não atendimento a essa exigência implicará o INDEFERIMENTO da inscrição.

8.5. A inscrição somente será efetivada mediante confirmação do pagamento da inscrição.

8.6. A UFGD não se responsabiliza por pagamentos não efetivados devido a problemas decorrentes do sistema bancário.

8.7. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

9. DAS VAGAS RESERVADAS E DOS CRITÉRIOS DE PROPORCIONALIDADE E ALTERNÂNCIA

9.1. Em cumprimento à Lei nº 12.990/2014 e a Orientação Normativa nº 3 de 01/08/2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho/MPOG, ficam reservadas aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, na forma definida na Tabela I.

9.2. Em cumprimento ao disposto no § 2º, do Artigo 5º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservadas para as pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, na forma definida na Tabela I.

9.3. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas estarão igualmente concorrendo às vagas de ampla concorrência.

9.4. Os candidatos às vagas reservadas, se aprovados, além de figurar na lista de aprovados para as vagas de ampla concorrência, terão seu nome constante da lista específica de vagas reservadas para pessoas com deficiência ou para pretos e pardos, conforme disposição da legislação correspondente.

9.5. Os candidatos classificados para ocupação das vagas reservadas para as pessoas com deficiência deverão comprovar, por ocasião da posse, que se enquadram em uma das categorias de pessoas com deficiência (art. 4º, incisos I a V do Decreto nº 3.298/1999).

9.6. O candidato que não optar, no ato da inscrição, por concorrer às vagas reservadas, mesmo que atenda as exigências para participar dessa forma de ingresso, concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

9.7. As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos que atendam as exigências legais ou mesmo por reprovação no concurso público serão preenchidas pelos concorrentes às vagas de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

9.8. Os candidatos às vagas reservadas que forem aprovados serão convocados para efeito de nomeação segundo a ordem de classificação.

9.9. Na hipótese de reserva de vagas, o provimento de vagas por candidatos aprovados respeitará os critérios de proporcionalidade e alternância, considerando a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e candidatos negros autodeclarados pretos ou pardos.

9.10. As vagas disponibilizadas para Ampla Concorrência (AC), as vagas reservadas a candidatos com deficiência (PCD) e as vagas reservadas a candidatos negros, autodeclarados pretos ou pardos, (PP) serão providas de acordo com a legislação vigente.



9.11. As nomeações em vagas novas que surgirem durante a validade do concurso observará e manterá, na forma da lei, os percentuais de vagas reservadas.

9.12. A Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD divulgará, após a homologação das inscrições, quais cargos em que houve ou não candidatos homologados para concorrer às vagas reservadas oferecidas.

9.13. Candidatos que desejam se inscrever como pessoa com deficiência e/ou como pessoa preta ou parda, além dos passos acima deverão, também, proceder como especificado nos itens 10 e 11 deste Edital.

10. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, bem como na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça (portador de visão monocular). A nomenclatura de Pessoas com Deficiência dar-se-á de acordo com o artigo 24 da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, aprovados por meio do Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, com status de emenda constitucional, e promulgados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

10.2. Aos candidatos com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso público, **cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.**

10.3. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos requisitos para o cargo; ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao dia, horário e local de aplicação das provas; à nota mínima exigida para aprovação conforme disposições do Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

10.4. O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência.

10.5. Após a aprovação no concurso, devidamente homologado, o candidato que concorreu às vagas destinadas aos candidatos com deficiência será convocado para se submeter à Junta Médica Oficial da UFGD para o fim de verificar se a sua deficiência se enquadra ou não na previsão do artigo 4º e incisos do Decreto nº 3.298/1999 (conforme disposição do artigo 43, § 2º do Decreto nº 3.298/1999).

candidato que não comparecer à perícia médica ou que não for considerado candidato com deficiência pela junta médica, de acordo com a legislação concorrerá somente às vagas de ampla concorrência do cargo escolhido.

10.6.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação que trata o subitem 10.5.

10.6.2. A compatibilidade ou não entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado pelo candidato será analisada durante o período do estágio probatório, na forma do artigo 43, § 2º, do Decreto nº 3.298/1999.

10.7. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

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

- a) declaração, assinada, que deseja concorrer as vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- b) laudo médico de especialista em sua área de deficiência (original ou fotocópia autenticada em cartório) atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei;
- c) solicitação de condições diferenciadas para a realização da prova, caso haja necessidade, de acordo



com o item 12 deste Edital.

10.8.1. O envelope individual, específico para essa documentação, lacrado e identificado com a etiqueta disponível na ficha de inscrição contendo os documentos acima deverá ser entregue, até a data definida no Item 2 – Do Cronograma Do Concurso Público:

a) no Centro de Seleção da UFGD, localizado no endereço constante do subitem 1.9 deste edital, no período das 8h às 11h e das 13h às 17h; ou

b) nas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, por SEDEX.

10.9. Não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes dos descritos no subitem 10.8, letra “b”, e/ou emitidos em **data anterior a 120 (noventa) dias, a contar da data de início das inscrições deste concurso público.**

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

10.9.2. O candidato que se declarar portador de deficiência terá seu laudo avaliado por uma equipe multiprofissional para comprovação de sua situação como Pessoa com Deficiência, de acordo com o artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999.

10.9.3. Caso a equipe multiprofissional, julgue necessário, poderá haver convocação do candidato para complementação da avaliação do laudo e eventuais recursos, devendo ele comparecer às suas expensas, em data e horário a serem comunicados em edital específico divulgado pelo Centro de Seleção na Página do concurso.

10.10. Não será classificado na condição de Pessoa com Deficiência o candidato que:

a) não encaminhar a documentação solicitada no item 10.8 deste Edital;

b) não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital;

c) apresentar laudo médico com seu nome ilegível ou que não possa ser identificado;

d) não apresentar a deficiência enquadrada nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, bem como na Súmula nº 377/2009 do STJ, atestado pela equipe multiprofissional da UFGD; e,

e) não comparecer para a realização do exame clínico, conforme subitem 10.9.3.

10.11. A não classificação do candidato na condição de Pessoa com Deficiência acarretará a perda do direito a concorrer à vaga reservada, entretanto o candidato continuará a concorrer às vagas de ampla concorrência.

10.12. Os pedidos de inscrição na condição de Pessoas com Deficiência serão divulgados no endereço eletrônico: <http://cs.ufgd.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos/73>.

11. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

11.1. O candidato interessado deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros autodeclarados pretos ou pardos, conforme quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

11.2. A opção por concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos ou pardos valerá por autodeclaração de cor ou raça, exclusivamente, para este Concurso Público.

11.3. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será **eliminado do Concurso** e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à demissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

11.4. Conforme §1º do artigo 1º da Lei Federal nº 12.990/2014, a reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas por cargo no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

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

11.5. O candidato inscrito como candidato negro autodeclarado preto ou pardo, aprovado dentro do



número de vagas da ampla ocorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

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

11.6. Ressalvadas as disposições especiais previstas na Lei Federal nº 12.990/2014, os candidatos inscritos em vaga reservada a candidato negro autodeclarado preto ou pardo participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange: ao horário de início de aplicação das provas; ao local de aplicação; ao conteúdo; à correção das provas; e aos critérios de aprovação do concurso.

11.7. Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e as vagas reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

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

11.9. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros, o candidato deverá, no momento de sua inscrição preencher a autodeclaração e marcar a opção de pessoa preta ou parda no campo específico.

11.9.1. O envelope individual, específico para essa documentação, lacrado e identificado com a etiqueta disponível na ficha de inscrição contendo a declaração acima deverá ser entregue até a data definida no Item 2 – Do Cronograma Do Concurso Público, no Centro de Seleção da UFGD, localizado no endereço constante do subitem 1.9 deste edital, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h; **OU** enviado pelas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, por SEDEX.

11.10. Os candidatos que se declararem pessoa preta ou parda, desde que classificados dentro do quantitativo de vagas estabelecido pelo Decreto nº 6.944/2009, Anexo II, serão convocados em data e horário definidos em edital específico divulgado pelo Centro de Seleção, na página do concurso, pela Comissão instituída pela Reitoria, para entrevista e avaliação (conforme artigo 2º, §1º, da Orientação Normativa nº 3, de 01/08/2016-Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho/MPOG).

11.11. A avaliação feita pela Comissão instituída irá considerar, tão somente, os aspectos fenotípicos, que serão aferidos obrigatoriamente na presença do candidato.

11.12. Os pedidos de inscrição na condição de Pessoas Pretas ou Pardas serão divulgados no endereço eletrônico: <http://cs.ufgd.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos/73>.

11.13. Os recursos ao parecer da Comissão de Validação de Autodeclaração Etnicorracial deverão ser encaminhados ao Centro de Seleção, no prazo designado no cronograma do edital, conforme orientações definidas em edital de divulgação específico.

12. OS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS

12.1. Ao candidato com deficiência – auditiva, física, mental e visual – é assegurado o direito a condições especiais para fazer as provas. Tais condições não incluem atendimento domiciliar, hospitalar ou transporte.

12.2. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor/transcritor; intérprete de LIBRAS, prova ampliada; acesso à mesa para cadeirante; ensalamento térreo; tempo adicional de uma hora para a realização da prova; espaço para amamentação.

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

12.4. Será considerada pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias constantes do artigo 4º, do Decreto nº 3.298, de 20/12/1989, publicado no DOU de 21/12/1989, Seção 1, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1, do Diário Oficial da União, de 03/12/2004.



12.5. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado deverá, no período de inscrições:

12.5.1. preencher o Requerimento de Atendimento Diferenciado, no ato da inscrição, especificando as condições necessárias para realizar a prova, bem como os equipamentos específicos considerando a natureza da deficiência.

12.5.2. enviar o requerimento citado no subitem anterior devidamente preenchido, via SEDEX ou entregar no Centro de Seleção, em envelope, individual, específico para essa documentação, lacrado e identificado com a etiqueta disponível nesse requerimento e original ou cópia autenticada de laudo médico comprovando a deficiência, emitido por especialista na área da sua deficiência nos últimos 12 meses, contados até a data da inscrição, obedecendo às seguintes exigências:

- constar o nome e o número do documento de identificação do candidato;
- constar o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pelo laudo;
- descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua causa provável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações.

12.5.3 O envelope individual, específico para essa documentação, lacrado e identificado com a etiqueta disponível na ficha de inscrição contendo os documentos comprobatórios da deficiência deverá ser entregue até a data definida no Item 2 – Do Cronograma Do Concurso Público, no Centro de Seleção da UFGD, localizado no endereço constante do subitem 1.9 deste edital no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h; **OU** pelas agências dos Correios, durante o horário normal de funcionamento, por SEDEX.

12.6. O laudo médico valerá somente para este certame, não podendo ser devolvido.

12.7. A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá, no período de inscrições, preencher e entregar o Requerimento de Atendimento diferenciado, disponível na área restrita.

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

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

12.10. O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado na véspera da prova, necessitar realizá-la em condições especiais deverá solicitar ao Coordenador do Local de Aplicação, mediante apresentação do atestado médico, original e cópia, comprobatório de sua condição.

13. DA PROVA OBJETIVA

13.1. O Concurso Público constará de prova objetiva, com 50 (cinquenta) questões, com as seguintes especificações:

Tabela II – Estrutura da Prova Objetiva

Nível Fundamental Completo – Nível C					
Tipos	Composição	Nº de Questões	Peso	Duração	Caráter
Conhecimentos Gerais para o Cargo	Língua Portuguesa	15	4	4h	Classificatório e Eliminatório
	Legislação relativa ao servidor e à instituição e ética no serviço público	10			
Conhecimentos Específicos para o Cargo	Conhecimentos Específicos	25	6		
Nível Médio Completo – Nível D					
Tipos	Composição	Nº de Questões	Peso	Duração	Caráter
Conhecimentos Gerais (todos os)	Língua Portuguesa	10	4	4h	Classificatório e Eliminatório
	Legislação relativa ao servidor e à	05			



cargos)	instituição e ética no serviço público				
	Noções de Informática	05			
	Raciocínio Lógico	05			
Conhecimentos Específicos para o Cargo	Conhecimentos Específicos	25	6		
Nível Superior Completo – Nível E					
Tipos	Composição	Nº de Questões	Peso	Duração	Caráter
Conhecimentos Gerais (Todos os cargos)	Língua Portuguesa	10	4	4h	Classificatório e Eliminatório
	Legislação relativa ao servidor e à instituição e ética no serviço público	05			
	Noções de Informática	05			
	Raciocínio Lógico	05			
Conhecimentos Específicos para o Cargo	Conhecimentos Específicos	25	6		

13.2. As provas da Tabela II - Estrutura da Prova Objetiva são compostas por questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, tendo como correta uma única alternativa, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo I.

14. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

14.1. As provas serão aplicadas na data estabelecida no Cronograma, na cidade de Dourados-MS, nos períodos matutino e vespertino.

14.1.1. As provas dos cargos de nível superior e fundamental serão realizadas no período matutino e as dos cargos de nível médio, no período vespertino.

14.2. Se o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares existentes nas escolas localizadas na cidade de aplicação, a UFGD reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento dos candidatos.

14.2.1.A UFGD exime-se das despesas com viagens e estadas dos candidatos para participação no concurso público.

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as informações sobre horários e locais de aplicação, por meio do Edital de Convocação para Provas, a ser publicado na Página do Concurso na data estabelecida no Cronograma.

14.3.1. Os candidatos que optarem por concorrer em 2 cargos diferentes deverão atentar para o ensalamento específico de cada cargo, pois poderão fazer as provas em locais distintos.

14.4. As provas terão início no horário previsto para cada uma delas, devendo os candidatos comparecer ao local de prova com, pelo menos, 45 minutos de antecedência.

14.4.1. Somente serão admitidos na sala de aplicação das provas os candidatos que estiverem portando documento de identificação original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997).

14.4.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

14.4.3. Não serão aceitos documentos ilegíveis, danificados, nem aqueles onde se lê “não alfabetizado” ou “infantil”.



14.4.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, o documento de identificação original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (BO), expedido no máximo 30 (trinta) dias de antecedência da data da prova, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. Caso contrário, não poderá fazer a prova.

14.4.5. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação com foto apresente dúvidas relativas à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

14.5. No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à transcrição das respostas para o Cartão-Resposta.

14.6. A UFGD se reserva o direito de atrasar o horário de início das provas previsto neste Edital a critério da Comissão Organizadora e da PROGESP, ouvida a Coordenadoria do Centro de Seleção, por motivos fortuitos ou de força maior, sem prejuízo do tempo total de prova.

14.7. Não haverá segunda convocação ou repetição de prova. Os candidatos não poderão alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

14.8. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

14.9. Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:

a) **não será permitido o ingresso aos locais de prova** do candidato que portar **armas** de qualquer natureza, mesmo que apresente porte legal para tal fim; **relógio** de qualquer espécie; aparelhos eletrônicos, tais como **celular, MP3 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, controle de alarme de carro, etc.; óculos escuros, mesmo com graus; quaisquer itens de chapalaria, como chapéu, boné, gorro e similares.**

b) não serão permitidos, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita entre candidatos, bem como o uso de livros, anotações e impressos.

c) será permitido somente o uso de caneta de tinta azul ou preta confeccionada em material transparente.

14.10. O Centro de Seleção não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos, não dispondo no local de realização das provas de guarda-volumes.

14.10.1. O Centro de Seleção não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos, documentos pessoais ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

14.11. O Centro de Seleção recomenda, expressamente, que o candidato **não** leve nenhum dos objetos citados nas alíneas "a" e "b" do subitem 14.9, no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos acarretarão à eliminação do candidato no concurso.

14.11.1. O Centro de Seleção se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 14.9, não comunicar ao candidato, no local de prova, sobre sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas.

14.11.2. O fato será lavrado na ata de aplicação das provas, pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado ao Centro de Seleção que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame de acordo com o subitem 14.11.

14.12. Para a realização das provas, serão fornecidos o Caderno de Prova, de acordo com o cargo escolhido pelo candidato, e o Cartão-Resposta personalizado com os dados do candidato, para aposição de assinatura em campo específico, indicação de tipo de prova e transcrição das respostas. Ao receber o Caderno de Prova, o candidato deverá se certificar de que o Caderno de Prova corresponde ao cargo a que se inscreveu, sendo o exclusivo responsável pelas consequências advindas dessa omissão.

14.13. O Cartão-Resposta será distribuído aos candidatos que serão os responsáveis pela conferência de seus dados pessoais.



14.13.1. O candidato deverá preencher o Cartão-Resposta somente, com caneta de tinta azul ou preta fabricada em material transparente. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta.

14.13.2. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com as orientações deste Edital, do Caderno de Provas ou do Cartão-Resposta, tais como marcação rasurada ou com emendas, ainda que legível, campo de marcação não preenchido integralmente, questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

14.13.3. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realizar a leitura óptica.

14.13.4. Em hipótese alguma, haverá substituição do Cartão-Resposta por causa de erro no seu preenchimento, ficando expressamente proibida a utilização de qualquer corretivo.

14.13.5. Não deverá ser feita nenhuma marca fora dos campos apropriados, uma vez que a marca poderá ser identificada pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

14.14. Os candidatos poderão deixar o local de aplicação somente depois de decorridas 2 (duas) horas do início da prova, podendo levar consigo seu Caderno de Provas.

14.15. Por medida de segurança, os candidatos deverão manter as suas orelhas visíveis à observação do fiscal da sala da prova, portanto, não será permitido o uso de bandanas, bonés, chapéus, e similares, bem como cabelos longos soltos.

14.16. Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla de quaisquer normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao concurso público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova.

14.17. Será eliminado do concurso público o candidato que:

- a) se apresentar em local de prova diferente do divulgado na área restrita do candidato;
- b) se apresentar após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar, na realização das provas, documento que bem o identifique;
- e) se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
- f) se ausentar do local de provas antes de decorridas duas horas do seu início;
- g) se ausentar da sala de provas levando o Cartão-Resposta ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) se utilizar de meios ilícitos para a realização das provas;
- i) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de consulta em equipamentos eletroeletrônicos ou recursos bibliográficos;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) exceder o tempo de realização da prova;
- l) não cumprir o que determina o subitem 14.9 alíneas "a" e "b", deste Edital;
- m) não atender as determinações do presente Edital e os seus atos complementares.

14.18. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal somente o Cartão-Resposta.

14.19. Quando for constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do concurso público.

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

14.21. Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

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

14.23. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Aplicação da Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.



15. DOS RECURSOS

15.1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição do candidato;
- c) ao Gabarito Preliminar e às questões das Provas Objetivas;
- d) ao parecer da Comissão de verificação (PP) e da Equipe Multidisciplinar (PCD);
- e) ao Resultado Preliminar.

15.2. Os procedimentos para interposição de recursos serão determinados em editais a serem divulgados em cada uma das fases, relacionadas no subitem 15.1, deste concurso público.

15.3. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes às provas, independentemente de formulação de recurso.

15.4. Não serão aceitos recursos interpostos por outros meios que não seja o especificado nos editais correspondentes a este concurso público.

15.5. A Banca Examinadora constitui a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15.6. Os recursos cujos teores desrespeitem as Bancas Elaboradoras e/ou Examinadoras/Avaliadora serão liminarmente indeferidos.

16. DA NOTA FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

16.1. A correção da Prova Objetiva será feita, exclusivamente, por meio de leitura óptica do Cartão-Resposta personalizado, sendo nula qualquer outra forma de correção.

16.2. A Prova Objetiva terá o valor máximo de 100 (cem) pontos e a Nota Final (NF) para os cargos será obtida a partir da fórmula $NF = ((ACG*4) + (ACE*6)) * 0,4$, e será expressa com 2 (duas) casas decimais, sendo desprezados as demais. Onde, ACG corresponde ao número de Acertos na prova de Conhecimentos Gerais e ACE corresponde ao número de Acertos na prova de Conhecimentos Específicos.

16.3. Considerar-se-á aprovado na Prova Objetiva o candidato que, cumulativamente:

- a) obtiver o acerto mínimo geral igual ou superior a 50% (cinquenta por cento);
- b) não tenha zerado em nenhum dos componentes que integram a prova (conhecimentos gerais e específicos);
- c) estiver classificado dentro do quantitativo máximo determinado pelo artigo 16 e parágrafos do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

16.3.1. O quantitativo máximo de candidatos aprovados, determinado pelo referido decreto, também será aplicado às vagas reservadas.

16.3.2. Na hipótese de empate de nota final, terá preferência para desempate, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de realização da prova objetiva, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior nota na prova de Legislação;
- e) tiver maior idade;

f) tiver participado como jurado, de acordo com o artigo 440, do Código de Processo Penal (CPP) (Decreto-Lei nº 3.689, de 03/10/1941), com redação determinada pela Lei nº 11.689/2008.

16.3.3. Se, após a aplicação dos critérios de desempate descritos nas alíneas “a” a “e” do subitem 16.3.2 ainda persistir o empate entre candidatos, estes serão convocados por meio de edital específico a ser publicado na data definida no Cronograma do Concurso Público para apresentação de documentos comprobatórios dos critérios de desempate contido na alínea “f” do subitem 16.3.2, cuja entrega deverá ocorrer conforme cronograma estabelecido.

16.3.3.1. Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório)



emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do artigo 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

16.3.4. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios de desempate contidos no subitem 16.3.2 deste edital, os respectivos candidatos empatados serão considerados aprovados, ainda que o limite de aprovados ultrapasse o quantitativo máximo determinado pelo artigo 16 e parágrafos do Decreto 6.944, de 21 de agosto de 2009.

16.3.5. Sem prejuízo do contido no subitem 16.3.4, somente será considerado aprovado no concurso o candidato que, após aplicação dos critérios de desempate previstos no subitem 16.3.2, mantenha sua classificação dentro do limite máximo de aprovados permitido pelo artigo 16 e parágrafos do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

16.3.6. Após a fase de desempate, será divulgado o Resultado Preliminar dos candidatos no concurso público, na data definida no Cronograma do Concurso Público, por meio de lista contendo o desempenho de todos os candidatos em ordem decrescente de pontuação por cargo.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO E DO PROVIMENTO DOS CARGOS

17.1. O resultado final do concurso será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na Página do Concurso, na data estabelecida no Cronograma do Concurso Público.

17.1.1. Concluídos os trabalhos do concurso público, a Coordenadoria do Centro de Seleção encaminhará, com relatório específico, a relação nominal dos candidatos aprovados à Reitoria, para fins de homologação e publicação na forma do subitem anterior.

17.2. O candidato aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado, obedecida à ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado, na classe, nível de capacitação e padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pela Reitora da UFGD, publicada no Diário Oficial da União e divulgada na página da PROGESP: <http://www.portal.ufgd.edu.br/pro-reitoria/progesp/editais>.

17.2.1. A convocação dos candidatos nomeados para posse será divulgada na página da PROGESP.

17.3. A posse deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União.

17.4. Por ocasião da posse, serão exigidos dos candidatos nomeados os originais dos seguintes comprovantes:

- a) certidão de nascimento, ou casamento (ou de naturalização);
- b) comprovante de quitação com o Serviço Militar (reservista), para homens, dispensado no caso de estrangeiro;
- c) título eleitoral, dispensado no caso de estrangeiro;
- d) carteira de identidade (ou registro nacional de estrangeiro);
- e) cadastro de pessoas físicas (CPF);
- f) aptidão física e mental para o exercício do cargo, com base nos exames solicitados após a nomeação, por meio de laudo médico a ser fornecido pela perícia médica oficial designada pela UFGD (todos os exames solicitados correrão por conta do nomeado);
- g) passaporte atualizado com visto de permanência que permita o exercício de atividade laborativa no Brasil, se estrangeiro;
- h) cartão do PIS/PASEP (trazer o mais antigo);
- i) comprovante de endereço;
- j) registro no conselho competente, para os casos já especificados neste edital;
- k) certidão de regularidade junto ao órgão de classe, que comprove à inexistência de coordenação em relação ao exercício profissional;
- l) diploma de Graduação e/ou Especialização/Residência Médica, conforme especificado na Tabela I item 3 deste edital, para os cargos de Nível Superior; histórico escolar de ensino médio (no caso de área específica, histórico escolar de ensino médio profissionalizante ou histórico do ensino médio completo acompanhado do certificado de curso técnico na área), conforme especificado na Tabela I item 3 deste



edital, para os cargos de Nível Médio; histórico escolar de ensino fundamental para os cargos de nível fundamental;

m) certidão de quitação eleitoral obtida em qualquer Cartório Eleitoral ou pela Internet (www.tse.gov.br);

n) comprovante de plena regularidade fiscal (Certidão Conjunta Negativa) perante a Fazenda Federal, disponível para impressão no endereço eletrônico: www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/certidao/CndconjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1;

o) comprovante de situação cadastral no CPF;

p) certidão de Crime Militar Federal – expedida pela Auditoria Militar por meio do site: www.stm.jus.br uma via;

q) fotografia 3x4 ou 5x7 – 01 (uma) recente (*colar no formulário para cadastro SIAPE*).

17.4.1. Para a posse também serão exigidos os seguintes formulários e declarações disponibilizadas pela PROGESP para o candidato após a nomeação:

a) declaração de acumulação de cargos [*no caso de acumulação lícita de cargos/empregos/funções públicas ou em caso de atividade como autônomo ou particular, deverá apresentar declaração do setor de Recursos Humanos do órgão ao qual possui vínculo discriminando a espécie do cargo, a carga horária semanal e a jornada de trabalho (horários de entrada e saída), bem como cópia do ato de nomeação/contratação*];

b) declaração de demissão ou destituição de cargo em comissão;

c) declaração de gozo dos direitos políticos;

d) declaração de participação em gerência de empresa;

e) formulário para cadastro SIAPE;

f) formulário de autorização de acesso à declaração de ajuste anual de imposto de renda da pessoa física;

g) termo de responsabilidade;

h) formulário para cadastro de dependentes [*para cadastrar dependentes: carteira de identidade (ou certidão de nascimento, se criança) e CPF dos dependentes; no caso de cônjuge, há a necessidade de certidão de casamento ou, sendo união estável, deverá preencher o requerimento específico e anexar os documentos solicitados no requerimento*].

i) declaração de não ser beneficiário do seguro desemprego;

j) requerimento para recebimento de auxílio alimentação.

17.5. A **não** apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados nos subitens 17.4 e 17.4.1, dentro do prazo legal, trinta (30) dias, tornará sem efeito a nomeação do candidato.

17.6. Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados **conforme a necessidade** da UFGD, dentro do prazo de validade do concurso.

17.7. É **facultado** à UFGD exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, documentos comprobatórios que julgar necessários, na forma da lei.

17.8. A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão na eliminação do candidato do concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela UFGD, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A aprovação no concurso não assegura ao candidato aprovado fora das vagas ofertadas no Edital o direito de nomeação no cargo, mas a expectativa de direito à investidura no cargo para o qual concorreu, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das normas legais pertinentes, da ordem de classificação, da existência de vagas e do prazo de validade do concurso.



18.2. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a pontuação obtida em cada uma das provas do concurso público, ou a nomeação dos candidatos, caso sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

18.3. A legislação que vier a vigorar após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas deste concurso público.

18.4. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicações referentes a este concurso público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas à documentação ou aos resultados.

18.5. O Boletim de Desempenho Individual estará disponível para impressão no endereço eletrônico <http://arearestrita.ufgd.edu.br> até a finalização do processo.

18.6. O concurso público terá validade de **02 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da UFGD.

18.7. O candidato, ao se inscrever no concurso público, estará declarando que aceita as condições contidas neste Edital e em outros correlatos que vierem a ser publicados e, ainda, as decisões que possam ser tomadas pela PROGESP e pela Comissão Organizadora.

18.8. Fica facultada a possibilidade de aproveitamento de candidatos classificados neste concurso público por outra instituição, desde que autorizado pela UFGD, conforme artigo 67 do Anexo do Decreto nº 94.664 de 23 de julho de 1987.

18.9. A documentação entregue pelos candidatos será mantida sob a guarda da UFGD pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do Resultado Final do concurso público, sendo fragmentada e reciclada após esse período.

18.10. Os casos omissos serão resolvidos pela PROGESP e pela Comissão Organizadora ouvida a Reitoria.

18.11. O candidato que desejar ter sua classificação remanejada para o final da fila de homologados poderá solicitar, expressamente, estando ciente que sua nomeação poderá não se efetivar no período de vigência do concurso.

Dourados/MS, 10 de agosto de 2016.

Alessandra Narciso Simão
Coordenadora do Centro de Seleção



EDITAL DE ABERTURA CCS Nº. 06, DE 10 DE AGOSTO DE 2016
ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ESTRUTURA E CONHECIMENTOS DAS PROVAS OBJETIVAS

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO – NÍVEL C**

CONHECIMENTOS:

1 – GERAIS:

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3. Ortografia oficial em vigor. 4. Mecanismos de coesão textual (elementos de referência, substituição e repetição, conectores e de outros elementos de sequenciação textual; tempos e modos verbais). 5. Mecanismos de coerência textual (não contradição, não tautologia e relevância). 6. Estrutura morfossintática do período (classes de palavras, relações de coordenação entre orações e entre termos da oração, relações de subordinação entre orações e entre termos da oração, sinais de pontuação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, crase, colocação pronominal). 7. Reescrita de frases e parágrafos de texto (significação das palavras, substituição de palavras ou de trechos de texto, reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto). 8. Correspondência oficial (aspectos gerais da redação oficial, finalidade dos expedientes oficiais, adequação da linguagem ao tipo de documento e adequação do formato do texto ao gênero).

Legislação Relativa ao Servidor e à Instituição e Ética no Serviço Público

1. Ética e função pública. 2. Ética no setor público. 3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171/1994. 3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112/1990 (disposições preliminares: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; estágio probatório; direitos e vantagens; regime disciplinar: deveres e proibições; acumulação, responsabilidades e penalidades). 4. Lei nº 8.429/1992 (disposições gerais; atos de improbidade administrativa). 5. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999 (conceito, princípios, fases e modalidades). 6. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Grande Dourados (Disponíveis em: <http://files.ufgd.edu.br//arquivos/portal/ufgd/arquivos/aufgd/estatuto.pdf> e <http://files.ufgd.edu.br//arquivos/portal/ufgd/arquivos/aufgd/regimento-geral.pdf>).

2 – ESPECÍFICOS:

Operador de Máquinas Agrícolas

1. Noções de empreendedorismo. 2. Normas de segurança na operação de máquinas e implementos agrícolas. 3. Tratores agrícolas. 4. Metrologia básica e sistemas auxiliares do motor. 5. Acoplamento, regulagem e operação de implementos. 6. Preparo de solo. 7. Manejo dos solos, das sementes, plantio direto, semeadura, colheita, aplicação de adubos e defensivos agrícolas. 8. Operação de plantadeira, semeadeira e calcareadeira. 9. Pulverizadores. 10. Agricultura de precisão em tratores agrícolas. 11. Organização de abrigos e segurança na operação de máquinas e implementos agrícolas. 12. Operação e manutenção preventiva de tratores agrícolas. 13. Operação e regulagem de máquinas e implementos agrícolas utilizados no preparo do solo, no plantio e transplante e na colheita. 14. Operação e calibração de máquinas e implementos utilizados em aplicação de defensivos agrícolas. 15. Operação e programação de equipamentos de sistemas de irrigação e drenagem.



➤ **NÍVEL MÉDIO COMPLETO – NÍVEL D**

CONHECIMENTOS:

1– GERAIS:

Língua Portuguesa
1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3. Ortografia oficial em vigor. 4. Mecanismos de coesão textual (elementos de referência, substituição e repetição, conectores e de outros elementos de sequenciação textual; tempos e modos verbais). 5. Mecanismos de coerência textual (não contradição, não tautologia e relevância). 6. Estrutura morfosintática do período (classes de palavras, relações de coordenação entre orações e entre termos da oração, relações de subordinação entre orações e entre termos da oração, sinais de pontuação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, crase, colocação pronominal). 7. Reescrita de frases e parágrafos de texto (significação das palavras, substituição de palavras ou de trechos de texto, reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto). 8. Correspondência oficial (aspectos gerais da redação oficial, finalidade dos expedientes oficiais, adequação da linguagem ao tipo de documento e adequação do formato do texto ao gênero).
Legislação Relativa ao Servidor e à Instituição e Ética no Serviço Público
1. Ética e função pública. 2. Ética no setor público. 3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171/1994. 3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112/1990 (disposições preliminares: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; estágio probatório; direitos e vantagens; regime disciplinar: deveres e proibições; acumulação, responsabilidades e penalidades). 4. Lei nº 8.429/1992 (disposições gerais; atos de improbidade administrativa). 5. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999 (conceito, princípios, fases e modalidades). 6. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Grande Dourados (Disponíveis em: http://files.ufgd.edu.br//arquivos/portal/ufgd/arquivos/aufgd/estatuto.pdf e http://files.ufgd.edu.br//arquivos/portal/ufgd/arquivos/aufgd/regimento-geral.pdf).
Raciocínio Lógico
1. Noções de lógica: conceitos, estruturas, diagramas e argumentação. 2. Álgebra. 3. Probabilidades. 4. Arranjos, permutações e combinações. 5. Cálculos com porcentagens.
Informática
1. Conceitos básicos de informática. 2. Componentes de hardware e software de computadores. 3. Operação, configuração de sistemas operacionais (<i>Windows 7</i>). 4. Uso da suíte Microsoft Office 2010 (<i>Word, Excel, Power Point</i>) e <i>OpenOffice 4.1.2 (Writer, Calc, Impress)</i> . 5. Uso de Internet (navegação web, correio eletrônico). 6. Noções de segurança da informação e backup.

2 – ESPECÍFICOS:

Assistente em Administração
1. Fundamentos e princípios da administração pública. 2. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784, de 29/01/1999). 3. Nomeação, posse, exercício, estágio probatório, estabilidade, acumulação de cargos, exoneração, demissão, regime disciplinar, processo administrativo (Lei nº 8.112, de 11/12/1990). 4. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual da Presidência da República). 5. Técnicas de redação de documentos oficiais. 6. Fundamentos e princípios básicos arquivísticos. 7. Classificação, catalogação e arquivamento de documentos. 8. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos. 9. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. 10. Noções na área de recursos humanos e materiais. 11. Minutas de editais, convocações, convênios e contratos. 12. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666, de 21/06/1993). 13. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. 14. Atendimento aos públicos interno e externo. 15. Confecção de



organogramas, fluxogramas e cronogramas. 16. Contratos administrativos.

Técnico de Laboratório/Área: Acervos Documentais:

1. Entidades de preservação (centros de documentação, bibliotecas, museus e arquivos): características, funções e práticas. 2. Recebimento e registro de acervos bibliográficos e documentais. 3. Conservação e preservação de acervos. 4. Classificação e ordenação de acervos. 5. Fundos e coleções: conceito e caracterização. 6. Elaboração de instrumentos de pesquisa. 7. Reprodução de documentos: indicações, vantagens e desvantagens dos diversos métodos (reprografia, digitalização, microfilmagem, etc.). 8. Administração de emergências: procedimentos em casos de danos provocados por água, fogo, agentes biológicos, etc. 9. Legislação: Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009: institui o Estatuto de Museus e dá outras providências; Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991: dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010: dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

Técnico de Laboratório/Área: Biotério

1. Princípios éticos, bem estar e legislação sobre o uso de animais de experimentação [Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA)]. 2. Manuseio, métodos de contenção, transporte, acondicionamento e limpeza de animais de experimentação. 3. Noções básicas do preparo de soluções e diluição de drogas. 4. Vias de administração de fármacos em animais de experimentação. 5. Noções básicas de técnicas anestésicas e eutanásia de animais de experimentação. 6. Noções básicas de coleta de material biológico. 7. Sexagem de animais de laboratório. 8. Cuidados nutricionais, reprodutivos, higiênicos em ambiente de biotério. 9. Estrutura física de biotérios e manuseio de equipamentos de manutenção de temperatura, umidade, luminosidade e exaustão de ar em ambientes de laboratório. 10. Tratamento e descarte de resíduos biológicos (aspectos sanitários e padrões de biossegurança). 11. Noções básicas de pré-lavagem, lavagem, esterilização e secagem de instrumentais. 12. Normas de uso de equipamentos de proteção individual à saúde dos trabalhadores e usuários de biotério.

Técnico em Agropecuária

1. Amostragem e interpretação de análise de solo. 2. Correção do solo. 3. Preparo do solo. 4. Conservação do solo. 5. Propagação de plantas (sexuada e assexuada). 6. Sistemas de produção de espécies de interesse agrícola – culturas anuais, olerícolas e frutíferas: (rotação de culturas; técnicas de semeadura ou plantio; tratamentos culturais; manejo de pragas; manejo de doenças; manejo de plantas daninhas). 7. Uso de defensivos agrícolas. 8. Colheita e pós-colheita. 9. Máquinas e implementos agrícolas. 10. Experimentação agrícola (princípios básicos da experimentação; delineamentos experimentais). 11. Criação e exploração de equinos, bovinos, ovinos, caprinos, aves, suínos e coelhos: (anatomia e fisiologia dos sistemas digestório e reprodutor; sistemas de criação; principais raças nacionais e estrangeiras; manejo de animais em crescimento, matrizes e reprodutores; alimentos e formulação de rações; profilaxia das principais enfermidades infecciosas e parasitárias). 12. Forragicultura e pastagem: (formação e manejo de pastagens e capineiras; conservação de forragens [ensilagem e fenação]).

Técnico em Refrigeração

1. Termodinâmica. 2. Mecânica dos fluidos. 3. Processos de transmissão de calor. 4. Instalações elétricas de baixa tensão. 5. Acionamentos e comandos elétricos. 6. Tecnologia mecânica aplicada à refrigeração. 7. Componentes dos sistemas de refrigeração: condicionadores de ar, geladeira, freezer, câmaras de refrigeração e outros equipamentos. 8. Projeto de condicionamento de ar. 9. Eletricidade e eletrônica. 10. Refrigeração e eficiência energética. 11. Manutenção, soldagem. 12. Legislação que envolve a refrigeração (resoluções CONAMA e ANVISA e Normas técnicas e de Segurança do Trabalho pertinentes). 13. AutoCAD.

➤ **NÍVEL SUPERIOR COMPLETO – NÍVEL E**

CONHECIMENTOS:

1– GERAIS:



Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3. Ortografia oficial em vigor. 4. Mecanismos de coesão textual (elementos de referência, substituição e repetição, conectores e de outros elementos de sequenciamento textual; tempos e modos verbais). 5. Mecanismos de coerência textual (não contradição, não tautologia e relevância). 6. Estrutura morfossintática do período (classes de palavras, relações de coordenação entre orações e entre termos da oração, relações de subordinação entre orações e entre termos da oração, sinais de pontuação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, crase, colocação pronominal). 7. Reescrita de frases e parágrafos de texto (significação das palavras, substituição de palavras ou de trechos de texto, reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto). 8. Correspondência oficial (aspectos gerais da redação oficial, finalidade dos expedientes oficiais, adequação da linguagem ao tipo de documento e adequação do formato do texto ao gênero).

Legislação Relativa ao Servidor e à Instituição e Ética no Serviço Público

1. Ética e função pública. 2. Ética no setor público. 3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171/1994. 3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112/1990 (disposições preliminares: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; estágio probatório; direitos e vantagens; regime disciplinar: deveres e proibições; acumulação, responsabilidades e penalidades). 4. Lei nº 8.429/1992 (disposições gerais; atos de improbidade administrativa). 5. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999 (conceito, princípios, fases e modalidades). 6. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Grande Dourados (Disponíveis em: <http://files.ufgd.edu.br//arquivos/portal/ufgd/arquivos/aufgd/estatuto.pdf> e <http://files.ufgd.edu.br//arquivos/portal/ufgd/arquivos/aufgd/regimento-geral.pdf>).

Raciocínio Lógico

1. Noções de lógica: conceitos, estruturas, diagramas e argumentação. 2. Álgebra. 3. Probabilidades. 4. Arranjos, permutações e combinações. 5. Cálculos com porcentagens.

Informática

1. Conceitos básicos de informática. 2. Componentes de hardware e software de computadores. 3. Operação, configuração de sistemas operacionais (*Windows 7*). 4. Uso da suíte Microsoft Office 2010 (*Word, Excel, Power Point*) e *OpenOffice 4.1.2 (Writer, Calc, Impress)*. 5. Uso de Internet (navegação web, correio eletrônico). 6. Noções de segurança da informação e backup. 7. Ambiente Virtual de Aprendizagem (*Moodle/Versão 2.8*).

2 – ESPECÍFICOS:

Administrador

1. Fundamentos de administração: gestão, organizações e empresa; princípios de racionalização do trabalho; funções do administrador; departamentalização; estruturas organizacionais; gestão de processos; normas e procedimentos operacionais; ferramentas de gestão; novas tecnologias e configurações gerenciais. 2. Gestão estratégica: escolas do pensamento estratégico; processo estratégico deliberado e emergente; planejamentos estratégico, tático e operacional; estratégia baseada em recursos (*Resource-Based View*) v.s. estratégia voltada para os mercados (*Market-Based View*); vantagem competitiva; estruturas de mercado e análise industrial; alinhamento estratégico; governança corporativa. 3. Administração de recursos humanos: gestão estratégica de pessoas; recrutamento e seleção; desenho e análise de cargos; remuneração; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. 4. Comportamento organizacional: clima e cultura organizacional; mudança organizacional; gestão de conflitos; teorias clássicas e contemporâneas da motivação; teoria de liderança; poder e política nas organizações. 5. Estudos organizacionais: escolas de pensamento funcionalista (teoria geral da administração); o paradigma interpretativista e os estudos organizacionais; estudos críticos de gestão. 6. Sistemas de informação gerencial: as tecnologias de informação e comunicação (TICs) e a sociedade do conhecimento; tipos, escopo e integração entre sistemas de



informação gerencial; sistemas, cibernética e gestão. 7. Administração da Produção e Operações (Planejamento da produção; Controle da Produção; Administração da Qualidade; Lotes de Produção). 8. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 9. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 10. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos no serviço público. 11. Administração Financeira e Orçamentária Pública (Orçamento público; Orçamento público no Brasil; O ciclo orçamentário; Orçamento programa; Planejamento no orçamento-programa; Orçamento na Constituição Federal; Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil). 12. Conceituação e classificação de receita pública. 13. Classificação de gastos públicos. 14. Tipos de créditos orçamentários. 15. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000. 16. Normas aplicáveis aos servidores públicos federais. 17. Licitações: Lei nº 8.666/93 (noções básicas, conceitos, objetivos, princípios, fases, modalidades, tipos, dispensa, inexigibilidade). 18. Administração pública (Conceitos, natureza, fins e princípios). 19. Administração Pública (Planejamento e modelo de gestão). 20. Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930 (Dimensões estruturais e culturais). 21. Administração pública (Do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático). 22. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 23. As especificidades da gestão pública e os impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. 24. Excelência nos serviços públicos. 25. O paradigma do cliente na gestão pública. 26. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 27. Organização administrativa da União (Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada). 28. Agentes públicos (Espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos). 29. Poderes administrativos (Poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder). 30. Controle e responsabilização da administração (Controle administrativo, controle judicial e controle legislativo). 31. Responsabilidade civil do Estado. 32. Processo Administrativo na Administração Pública. 33. Ética na Administração Pública.

Analista de Tecnologia da Informação

1. Arquitetura de computadores: Componentes básicos de hardware e software; Sistemas de entrada e saída, Sistemas de numeração e codificação. 2. Sistemas operacionais: Configuração, administração e gerenciamento das versões Microsoft Windows 8, 10, Server 2012 e Linux (distribuições Debian e CentOS). 3. Serviço de compartilhamento de arquivos: SMB (CIFS) e NFS. 4. Sistemas de arquivos: FAT, EXT, NTFS e ReFS. 5. Diretórios OpenLDAP e Microsoft Active Directory. 6. Serviços de correio eletrônico: Microsoft Exchange 2013/2016, Zimbra, SMTP, POP, IMAP, clientes Microsoft Outlook e Mozilla Thunderbird. 7. Armazenamento, Storage e Backup: SAN, NAS, DAS, RAID, Fibre Channel, FCoE e iSCSI. 8. Virtualização de servidores: XenServer, VMWare, Docker, OpenStack, clusterização de servidores, balanceamento de carga e alta disponibilidade. 9. Ambiente em nuvem: Conceitos, sistemas utilizados, nuvens privadas/corporativas. 10. Comunicação de dados: Tipos e meios de transmissão, técnicas de comutação de circuitos e pacotes, topologias de redes de computadores, redes ethernet. 11. Protocolos de rede: UDP, TCP, IPv4, IPv6, IPsec, DNS, DHCP, FTP, HTTP, SNMP, QoS e padrão 802.1Q(VLAN). 12. Roteamento de rede: Estático, RIP e OSPF. 13. Cabeamento estruturado EIA/TIA 568 e ISO/IEC 11801, cabeamento óptico, fibra óptica monomodo e multimodo. 14. Elementos de interconexão de redes de computadores: Gateways, Hubs, Switches, Bridges e Roteadores. 15. Voz sobre IP e Telefonia IP: conceitos, arquiteturas, protocolos. 16. Redes sem fio, padrões 802.11b/g/n/ac e autenticação 802.1x. 17. Ataques e ameaças: Malwares, DoS, DDoS, spoofing, phishing e flooding. 18. Segurança: VPN, Firewall, screened subnets (DMZ), IDS, IPS, serviços de autenticação, criptografia, assinatura digital, certificação digital, SSL, TLS, arquitetura de segurança lógica e física, arquitetura de segurança OSI. 19. Boas práticas de TI, legislação e normas: ITIL v3, NBR 27001:2013, NBR 27002:2013, NBR 27005:2011, ANSI/TIA 942, Instrução Normativa MP/SLTI 04/2014, e-PING e Lei n.º 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet).

Contador

1. Princípios Fundamentais de Contabilidade. 2. Patrimônio: conceito e componentes. 3. Atos Administrativos e Fatos Contábeis. 4. Teoria das Contas (débito e crédito, saldos). 5. Partidas Dobradas. 6. Lançamentos Contábeis. 7. Plano de Contas. 8. Balancete de Verificação. 9. Apuração de Resultados



(receitas, despesas, lucro, prejuízo). 10. Regimes de Apuração (caixa e competência). 11. Provisões, Depreciação, Amortização e Exaustão. 12. Operações com Mercadorias. 13. Operações Financeiras. 14. Conciliação contábil. 15. Demonstrações contábeis (estruturação e movimentação das contas contábeis, demonstração do resultado do exercício, balanço patrimonial, mutações do patrimônio líquido, demonstrações de origens e aplicações de recursos; análise e interpretação de demonstrações contábeis). 16. Contabilidade Pública (conceito, objeto, objetivo e campo de atuação). 17. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964, Lei nº 101/2000, decretos e portarias complementares). 18. Princípios contábeis aplicados aos órgãos e entidades governamentais. 19. Sistema de Contas. 20. Variações Patrimoniais: orçamentárias e extraorçamentárias. 21. Plano de Contas Único do Governo Federal. 22. Classificação das Receitas e Despesas Públicas. 23. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). 24. Apuração de resultados. 25. Contabilização dos principais fatos contábeis: Previsão de receita, Fixação de despesa, Descentralização de crédito, Liberação financeira, Realização de receita e despesa. 26. Balancete (características, conteúdo e forma). 27. Análise e estrutura das Demonstrações Contábeis (balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais). 28. Relatório de Gestão Fiscal (características e conteúdo). 29. Aspectos contábeis advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal. 30. Licitações: Lei nº 8.666/1993 (noções básicas, conceitos, objetivos, princípios, fases, modalidades, tipos, dispensa, inexigibilidade).

Nutricionista

1. Princípios nutricionais: carboidratos, lipídios e proteínas (classificação, funções, recomendações, digestão, absorção, transporte e metabolismo); vitaminas e minerais (funções, fontes, recomendações, absorção, transporte, armazenamento, metabolismo, deficiências e toxicidade); fibras (classificação, funções e recomendações). 2. Nutrição clínica (fisiopatologia e dietoterapia): nutrição no controle de peso (obesidade, desnutrição e transtornos do comportamento alimentar); diabetes; doenças cardiovasculares; doenças do trato gastrointestinal e doenças renais. 3. Alimentos: fatores intrínsecos e extrínsecos dos alimentos que condicionam o desenvolvimento microbiano; micro-organismos patogênicos de importância em alimentos: bactérias gram-positivas (*Clostridium botulinum*, *Bacillus cereus*, *Staphylococcus aureus*), bactérias gram-negativas (*Escherichia coli* e *Salmonella*), fungos produtores de micotoxinas, vírus de importância em alimentos; deterioração microbiana de alimentos; conservação dos alimentos e controle de qualidade; tecnologia de frutas e hortaliças, leite e derivados, carnes e derivados; legislação sanitária de alimentos (boas práticas de higiene, procedimentos operacionais padrão, análise de perigos e pontos críticos de controle). 4. Técnica dietética: conceito, classificação, composição, características físicas, pré-preparo e preparo dos seguintes grupos de alimentos: produtos cárneos, cereais, leguminosas, frutas e hortaliças; ficha-técnica. 5. Gestão de serviços de alimentação: planejamento físico-funcional (processo administrativo, dimensionamento de áreas e equipamentos); planejamento de cardápios para coletividades; gestão de pessoas, materiais, custos e da qualidade (ferramentas gerenciais de administração); saúde e segurança do trabalhador. 6. Nutrição em saúde pública – segurança alimentar e nutricional; política nacional de alimentação e nutrição (promoção da alimentação adequada e saudável). 7. Planejamento de dietas para estabelecimentos que fornecem alimentação em ambientes universitários. 8. Atenção a necessidades alimentares específicas: alergias alimentares e intolerâncias. 9. Aspectos nutricionais da alimentação fornecida em restaurantes e cantinas universitários (higiênico-sanitários e nutricionais). 10. Cardápios diversificados quanto aos gêneros alimentícios, de acordo com as safras de produção. 11. Compatibilidade dos custos das refeições com eficiência técnica e econômica, com isenção de riscos de enfermidades de origem alimentar. 12. Código de Ética do Nutricionista.