



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

**EDITAL N.º 009/PROAD/SGP/2013**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**

*(Publicado no Diário Oficial da União n.º 131, de 10/07/2013, seção 3, pág. 38 a 46)*

A Pró-Reitora Administrativa (PROAD) da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por meio da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), no uso de suas atribuições legais, em cumprimento à determinação da Magnífica Reitora e de acordo com o que dispõem a Resolução CD n.º 130, de 04/06/2002, o Decreto n.º 5.626, de 22/12/2005, publicado no D.O.U. de 23/12/2005, o Decreto n.º 6.135, de 26/06/2007, publicado no D.O.U. de 27/06/2007, o Decreto n.º 6.593, de 02/10/2008, publicado no D.O.U. de 03/10/2008, o Decreto n.º 6.944, de 21/08/2009, publicado no D.O.U. de 24/08/2009, a Portaria MEC n.º 243, de 03/03/2011, publicada no D.O.U. de 04/03/2011, o Decreto n.º 7.232, de 19/07/2010, publicado no D.O.U. de 20/07/2010, a Lei n.º 8.112, de 11/12/1990 e suas alterações, a Lei n.º 11.091, de 12/01/2005, a Lei n.º 11.233, de 22/12/2005, a Lei n.º 11.784, de 22/09/2008, Portaria MTE n.º 397, de 09/10/2002, Lei n.º 12.702, de 07/08/2012, Lei n.º 12.772, de 28/12/2012, Portaria n.º 327, de 17/04/2013, publicada no D.O.U. de 18/04/2013, e demais regulamentações pertinentes, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público, destinado ao provimento de cargos efetivos integrantes da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, oriundos do Quadro de Referência dos Servidores Técnico Administrativos da UFMT, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos descritos no subitem 1.1.1 deste Edital (disponíveis no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos)).

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

1.1.1 Constituem os Anexos deste Edital:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático para a Prova Objetiva, de acordo com os respectivos cargos ofertados no presente concurso público;
- b) Anexo II – Descrição Sumária dos Cargos.

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

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

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

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

2.1 O presente concurso destina-se ao provimento de **47 (quarenta e sete)** vagas nos cargos efetivos integrantes da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, para efetivo exercício na Universidade Federal de Mato Grosso.

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

**Lotação: Campus Universitário de Cuiabá**



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

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS (*)
	Ampla Concorrência	PCD	
Arquivista/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Arquivologia, reconhecido pelo MEC.
Assistente Social/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Serviço Social, reconhecido pelo MEC.
Bibliotecário-Documentalista/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, reconhecido pelo MEC.
Diretor de Produção/Radialismo/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Comunicação Social com habilitação em Radialismo, reconhecido pelo MEC.
Economista/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Economia ou Ciências Econômicas, reconhecido pelo MEC.
Engenheiro/Engenharia Civil	2	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo MEC.
Estatístico/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais, reconhecido pelo MEC.
Museólogo/Classe E	2	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Museologia reconhecido pelo MEC.
Pedagogo/Classe E	2	1	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Pedagogia reconhecido pelo MEC.
Produtor Cultural/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Comunicação Social ou Produção Cultural, reconhecidos pelo MEC.
Programador Visual/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com Habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual, reconhecidos pelo MEC.
Psicólogo/Classe E	2	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Psicologia, reconhecido pelo MEC.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho Regional correspondente, quando houver, e comprovante de regularidade.

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



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

			Contabilidade.
Técnico em Secretariado/Classe D	3	1	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico em Secretariado.
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Classe D	3	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo + proficiência em LIBRAS, reconhecido pelo MEC.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho Regional correspondente, quando houver, e comprovante de regularidade.

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

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS (*)
	Ampla Concorrência	PCD	
Assistente Social/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Serviço Social, reconhecido pelo MEC.
Bibliotecário-Documentalista/Classe E	1	1	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, reconhecido pelo MEC.
Engenheiro/Engenharia de Computação/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Engenharia da Computação, reconhecido pelo MEC.
Engenheiro/Engenharia de Controle e Automação /Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Engenharia de Controle e Automação, reconhecido pelo MEC.
Engenheiro/Engenharia de Minas/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Engenharia de Minas., reconhecido pelo MEC.
Engenheiro/Engenharia Química/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Engenharia Química, reconhecido pelo MEC.
Engenheiro/Engenharia de Transportes/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil com pós-graduação em Transportes ou curso superior em Engenharia de Transportes, reconhecidos pelo MEC.
Secretário Executivo/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Secretário Executivo Bilíngue ou nos moldes da Lei 7.377, de 30/09/1985 e Lei 9.261, de 10/01/1996, reconhecido pelo MEC.
Pedagogo/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Pedagogia reconhecido pelo MEC.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho Regional correspondente, quando houver, e comprovante de regularidade.

CARGO/NÍVEL DE	VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS (*)
----------------	-------	------------------------



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

<b>CLASSIFICAÇÃO "D" (Médio)</b>	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>PCD</b>	
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Classe D	1	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo + proficiência em LIBRAS, reconhecido pelo MEC.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho Regional correspondente, quando houver, e comprovante de regularidade.

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

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

(\*) Apresentar inscrição no Conselho Regional correspondente, quando houver, e comprovante de regularidade.

<b>CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" (Médio)</b>	<b>VAGAS</b>		<b>REQUISITOS BÁSICOS (*)</b>
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>PCD</b>	
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Classe D	1	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo + proficiência em LIBRAS, reconhecido pelo MEC.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho Regional correspondente, quando houver, e comprovante de regularidade.

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

<b>CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)</b>	<b>VAGAS</b>		<b>REQUISITOS BÁSICOS (*)</b>
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>PCD</b>	
Assistente Social/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Serviço Social, reconhecido pelo MEC.
Farmacêutico/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Farmácia reconhecido pelo MEC.
Farmacêutico Bioquímico/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Farmácia Bioquímica reconhecido pelo MEC.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho Regional correspondente, quando houver, e comprovante de regularidade.

<b>CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" (Médio)</b>	<b>VAGAS</b>		<b>REQUISITOS BÁSICOS (*)</b>
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>PCD</b>	
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Classe D	1	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo + proficiência em LIBRAS, reconhecido pelo MEC.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho Regional correspondente, quando houver, e comprovante de regularidade.

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

<b>CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)</b>	<b>VAGAS</b>		<b>REQUISITOS BÁSICOS (*)</b>
	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>PCD</b>	
Assistente Social/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de



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

			conclusão de curso superior em Serviço Social, reconhecido pelo MEC.
Biomédico/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Biomedicina, reconhecido pelo MEC.
Farmacêutico/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Farmácia reconhecido pelo MEC.
Farmacêutico Bioquímico/Classe E	1	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Farmácia Bioquímica reconhecido pelo MEC.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho Regional correspondente, quando houver, e comprovante de regularidade.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" (Médio)	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS (*)
	Ampla Concorrência	PCD	
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais/Classe D	1	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo + proficiência em LIBRAS, reconhecido pelo MEC.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho Regional correspondente, quando houver, e comprovante de regularidade.

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

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

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

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

3.2 O regime de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

3.3 A remuneração inicial será a constante no Anexo XV da Lei n.º 12.772, de 28/12/2012, nas classes e níveis iniciais da carreira, conforme tabela a seguir:

<i>Nível de Classificação na Carreira</i>	<i>Cargo / Especialidade</i>	<i>Regime de Trabalho (carga horária semanal)</i>	<i>Remuneração inicial (R\$)</i>
E-I-1	Arquivista	40h	3.138,70
E-I-1	Assistente Social	40h	3.138,70
E-I-1	Bibliotecário-Documentalista	40h	3.138,70
E-I-1	Biomédico	40h	3.138,70
E-I-1	Diretor de Produção/Radialismo	40h	3.138,70
E-I-1	Economista	40h	3.138,70
E-I-1	Engenheiro/Engenharia Civil	40h	3.138,70
E-I-1	Engenheiro/Engenharia de Computação	40h	3.138,70
E-I-1	Engenheiro/Engenharia de Controle e Automação	40h	3.138,70
E-I-1	Engenheiro/Engenharia de Minas	40h	3.138,70
E-I-1	Engenheiro/Engenharia Química	40h	3.138,70
E-I-1	Engenheiro/Engenharia de Transportes	40h	3.138,70
E-I-1	Estatístico	40h	3.138,70



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

E-I-1	Farmacêutico	40h	3.138,70
E-I-1	Farmacêutico Bioquímico	40h	3.138,70
E-I-1	Museólogo	40h	3.138,70
E-I-1	Pedagogo	40h	3.138,70
E-I-1	Produtor Cultural	40h	3.138,70
E-I-1	Programador Visual	40h	3.138,70
E-I-1	Psicólogo	40h	3.138,70
E-I-1	Secretário Executivo	40h	3.138,70
D-1-1	Técnico em Contabilidade	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico em Secretariado	40h	1.912,99
D-1-1	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	40h	1.912,99

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

#### **4. CRONOGRAMA**

4.1 O presente concurso público será executado de acordo com o cronograma abaixo, no qual contém as datas previstas para a realização do certame:

EVENTO	DATA	LOCAL
Inscrição paga (via internet)	15/07/2013 a 25/07/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	15/07/2013 a 18/07/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação da relação dos candidatos com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa (deferida e indeferida)	22/07/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Recurso contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa	Das 8 horas do dia 23/07/2013 às 18 horas do dia 24/07/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa	26/07/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Período para imprimir boleto bancário relativo ao pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com solicitação de isenção indeferida	22/07/2013 a 25/07/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Data final para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	26/07/2013	Agências bancárias
Data limite para entrega/postagem do Laudo Médico – conforme subitens 5.4.1 e 5.4.2: candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PCD)	26/07/2013	Entrega: SARI/UFMT ou Postagem: conf. subitem 5.4
Divulgação da relação preliminar de inscritos	12/08/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (deferido e indeferido)	12/08/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Recurso contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de	Das 8 horas do dia 13/08/2013 às 18 horas do dia 14/08/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>



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

Pessoa com Deficiência		
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrições	19/08/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação da relação definitiva de candidatos inscritos e dos locais de realização da Prova Objetiva	A partir de 20/08/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Aplicação da Prova Objetiva	01/09/2013	Locais de realização da prova a serem divulgados no endereço <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	Até às 21 horas do dia 01/09/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Interposição de recursos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 02/09/2013 às 18 horas do dia 03/09/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	A partir das 16 horas do dia 10/09/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do desempenho na Prova Objetiva (pontuação de cada candidato)	A partir das 16 horas do dia 11/09/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Interposição de recursos contra desempenho na Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 12/09/2013 às 18 horas do dia 13/09/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho na Prova Objetiva	A partir das 16 horas do dia 16/09/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Resultado Final do Concurso	A partir das 16 horas do dia 17/09/2013	<a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>

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

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

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

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

5.4 O Laudo Médico, expedido em conformidade com o subitem 5.3, deverá ser entregue ou encaminhado por meio de SEDEX ou correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR), para o seguinte endereço: Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso - Campus Universitário de Cuiabá – identificando no envelope “Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos da Carreira de Técnico-Administrativos em Educação da UFMT – Edital n.º 009/PROAD/SGP/2013” - Av. Fernando Corrêa da Costa, n.º 2.367 – Boa Esperança – Cuiabá/MT - CEP: 78.060-900.



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

5.4.1 Os candidatos que solicitarem **isenção do pagamento da taxa de inscrição** interessados em concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PCD), deverão realizar a inscrição pela internet em conformidade com os subitens 6.5, 7.2, 7.3 e 7.10 deste Edital, bem como entregar ou encaminhar o Laudo Médico até o dia 26/07/2013.

5.4.2 Os candidatos **pagantes da taxa de inscrição** interessados em concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PCD), deverão realizar a inscrição pela internet em conformidade com os subitens 6.2, 6.3, 6.5 e 6.6 deste Edital, bem como entregar ou encaminhar o Laudo Médico até o dia 26/07/2013.

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

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

5.7 No dia 12 de agosto de 2013, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), serão divulgadas as relações das Inscrições Deferidas e Indeferidas dos candidatos que se inscreveram para concorrer às vagas na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.1 A Equipe Multiprofissional emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso;



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

- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a Classificação Internacional de Doenças – CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

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

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

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

5.15 A não observância de quaisquer das disposições deste item implicará ao candidato a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD).

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

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

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

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

6.3 O **período de inscrições pagas (sem isenção do pagamento da taxa de inscrição)** será das 8 horas do dia 15 de julho de 2013 até às 23 horas e 59 minutos do dia 25 de julho de 2013.

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

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

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

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

6.6 O candidato, após realizar sua inscrição pela *internet* em conformidade com os subitens 6.2 e 6.3, deverá efetivar o pagamento do boleto bancário até o dia **26 de julho de 2013**, observado o horário de funcionamento bancário.

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

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

- a) pagamento com cheque;



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

- b) agendamento de pagamento de título de cobrança;
- c) ordem de pagamento;
- d) depósito em conta corrente;
- e) pagamento de conta por envelope;
- f) transferência eletrônica, DOC ou DOC eletrônico;
- g) transferência do valor pago para inscrição em outro concurso ou para terceiros;
- h) qualquer outro meio diverso do disposto no subitem 6.6 deste Edital.

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

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

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

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

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

7.1.1 Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26/06/2007; e,

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

7.2 O **período de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição** será das 8 horas do dia 15 de julho de 2013 até às 23 horas e 59 minutos do dia 18 de julho de 2013.

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

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

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

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

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

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

7.8 O resultado da análise das inscrições com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) na data provável de 22/07/2013.

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

7.10 O candidato que solicitar inscrição com isenção do pagamento da taxa, no período de **15/07 a 18/07/2013**, e tiver **indeferida** a sua solicitação, para efetivar sua inscrição deverá acessar o endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) no período de **22/07 a 25/07/2013**, gerar e imprimir o respectivo boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia de pagamento do boleto bancário, qual seja, dia **26/07/2013**, observado o horário de funcionamento bancário.

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



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

sua inscrição cancelada automaticamente.

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

8.1 A relação dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento e cargo pretendido, estará disponível, a partir do dia 20 de agosto de 2013, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

8.2 Caso o candidato constate que o cargo ou cargo/área divulgado na confirmação da inscrição difere daquele informado no requerimento de inscrição, deverá entrar em contato com a UFMT/SARI, pelos telefones (65)3615-8150 e (65)3615-8151, impreterivelmente, até às 17 horas do dia 22 de agosto de 2013, e seguir as orientações fornecidas.

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

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

8.3 A partir de 20 de agosto de 2013, serão divulgadas as informações referentes ao horário e local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala) no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

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

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

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

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

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

9.3 O candidato que, por problemas graves de saúde, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, até às 17 horas do dia **26 de agosto de 2013**, comparecer ou enviar representante à Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso - *Campus* Universitário de Cuiabá (antiga CEV), situado na Av. Fernando Corrêa da Costa, n.º 2.367 - Boa Esperança – Cuiabá/MT, para requerê-las, anexando atestado médico comprobatório de sua condição de saúde. As condições especiais a serem oferecidas não incluem atendimento domiciliar, nem prova em Braille, conforme estabelecido no subitem 9.1 deste Edital.

9.4 A solicitação de condições especiais será atendida, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade e sua concessão ficará restrita à cidade na qual será aplicada a prova.

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

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

9.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Prova Objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim, em conformidade com o subitem 9.3 deste Edital,



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

deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

### **10. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1 Deverão prestar a Prova Objetiva todos os candidatos regularmente inscritos no concurso. A Prova Objetiva será aplicada no dia **01 de setembro de 2013**, nas cidades de Cuiabá, Rondonópolis, Barra do Garças e Sinop; e, se houver necessidade, os candidatos de Cuiabá poderão ser alocados na cidade de Várzea Grande, ficando tal decisão a critério da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso.

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

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

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

11.3 A partir de 20 de agosto de 2013, serão divulgadas as informações referentes ao horário e local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

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

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

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



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

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

<i>Nível de Escolaridade/ Nível de Classificação</i>	<i>Denominação do cargo</i>	<i>Total de Questões/ Pontuação Máxima</i>	<i>Matérias / Qtde. de Questões</i>
Superior / "E"	Arquivista Assistente Social Bibliotecário-Documentalista Biomédico Diretor de Produção/Radialismo Economista Engenheiro/Engenheiro Civil Engenheiro/Engenharia de Controle e Automação Engenheiro/Engenharia de Minas Engenheiro/Engenharia de Transportes Engenheiro/Engenharia Química Estatístico Farmacêutico Farmacêutico Bioquímico Museólogo Pedagogo Produtor Cultural Programador Visual Psicólogo Secretário Executivo	50	- Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Diversos: 10 - Conhecimentos Específicos: 20
Superior / "E"	Engenheiro/Engenharia de Computação	50	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Diversos: 10 - Conhecimentos Específicos: 30
Médio Profissionalizante; Médio + Curso Técnico / "D"	Técnico em Contabilidade Técnico em Secretariado Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	50	- Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Diversos: 10 - Conhecimentos Específicos: 20

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

11.9 Ao chegar à sala de prova, o candidato deverá verificar se está alocado na mesma, apresentando ao fiscal que estiver à porta, seu documento oficial de identidade. Nesse momento, serão conferidas as informações relativas a nome, número de documento de identidade e data de nascimento. Caso haja alguma divergência, o fiscal fará uma marcação para que se proceda à alteração de cadastro após o ingresso do candidato na sala de prova.

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

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

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

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

11.11 O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta preta não porosa, as respostas das questões da Prova Objetiva. O Cartão de Respostas será o único



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

documento válido para a correção eletrônica, e não será substituída por erro do candidato. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções contidas neste Edital, no Cartão de Respostas e no Caderno da Prova Objetiva.

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

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

- a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado e/ou portando arma;
- b) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo “calculadora”, *walkman*, mp3, mp4, mp5, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.), deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s) e acondicioná-lo(s) em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, lacrar o envelope na presença do fiscal;
- c) após o ingresso à sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;
- d) o lacre do envelope referido na alínea “b” só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova (na rua);
- e) será vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso;
- f) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- g) não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;
- h) a Secretaria de Articulação e Relações Institucionais poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação das provas, à coleta da impressão digital de candidatos;
- i) somente após decorridas 2 horas e 30 minutos do início da prova, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento;
- j) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova faltando 30 (trinta) minutos para o término da prova;
- k) após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, ressalvado o disposto na alínea “j”;
- l) o candidato que se retirar da sala de prova sem levar o caderno de prova, não o receberá posteriormente;
- m) a SARI/UFMT não assumirá a guarda dos Cadernos de Prova não levados pelos candidatos.

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

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) for surpreendido, no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova, alcoolizado e/ou portando arma;
- d) for surpreendido, no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova,



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

portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (*bip*, telefone celular, relógio do tipo “calculadora”, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, *pager*, etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.17 A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva será feita até às 21 horas do dia 01/09/2013, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

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

11.18 O desempenho (a pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva será divulgado a partir de **11 de setembro de 2013**, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

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

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

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

a) indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) indeferimento ou não confirmação de inscrição (ampla concorrência e PCD);

c) gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;

d) desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.

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

a) a divulgação da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) a divulgação da relação das inscrições indeferidas/deferidas (ampla concorrência e PCD), se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;

c) a divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;

d) a divulgação do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, se recurso contra a pontuação divulgada pela UFMT/SARI.

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



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

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

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

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

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

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

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

13.5 A Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do término de cada período destinado à interposição de recursos, para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.

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

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

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

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

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

14.1 A Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso, para fins de classificação final, corresponderá à pontuação obtida na Prova Objetiva (POB).

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

14.3 Em caso de empate na Pontuação Final (PF), para fins de classificação final, o desempate far-se-á da seguinte forma:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

15.4 O provimento ocorrerá no nível inicial da carreira de cada cargo, respeitada a ordem de classificação, até o limite máximo de classificação das vagas ofertadas.

15.5 A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático ao cargo para o qual se habilitou.

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

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

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

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

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

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

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

15.10 A não apresentação pelo candidato convocado à entrega dos documentos para análise da Comissão de Análise de Documentos, no prazo estabelecido, corresponderá à renúncia tácita do direito ao preenchimento da vaga; devendo ser convocado o próximo habilitado, respeitada a ordem de classificação.

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

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

15.12 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção do seu endereço e telefones atualizados, até que se expire o prazo de validade do concurso, a fim de viabilizar os contatos



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

necessários, sob pena de, publicado o ato de nomeação, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

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

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

**16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuiabá/MT, 08 de julho de 2013

**VALÉRIA CALMON CERISARA**  
**Pró-Reitora Administrativa**



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

**ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 009/PROAD/SGP/2013**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA**

**NÍVEL SUPERIOR**

***Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Superior***

**Língua Portuguesa**

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

**Informática (EXCETO para Engenheiro/Engenharia de Computação)**

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

**Conhecimentos Diversos**

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

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

**ARQUIVISTA**

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos: 2.1. Diagnóstico; 2.2. Classificação; 2.3. Avaliação de documentos. 3. Órgãos de Documentação: características dos acervos. 4. Tipologias documentais e suportes físicos. 5. Ciclo Vital: 5.1. Arquivos Correntes: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, movimentação, arquivamento, empréstimo, consulta e expedição de documentos; 5.2. Arquivos Intermediários: conceito, finalidade e função; 5.3. Arquivos Permanentes. 6. Programa descritivo: instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários: 6.1. Fundamentos teóricos; 6.2. Guias; 6.3. Inventários; 6.4. Repertório; 6.5. Catálogo. 7. Diplomática Contemporânea. 8. Microfilmagem de documentos de arquivo: políticas, planejamento e técnicas. 9. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: 9.1. Documentos digitais; 9.2 Requisitos: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). 10. Preservação, conservação preventiva e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. 11. Legislação arquivística brasileira: Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Decreto n.º 4.073, de 03 de janeiro de 2002; Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968; Decreto n.º 1.799, de 30 de janeiro de 1996; Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978; Decreto n.º 82.590, de 06 de novembro de 1978; Decreto n.º 4.915, de 12 de dezembro de 2003; Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Resoluções do Conarq.

**ASSISTENTE SOCIAL**

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações para a profissão: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 2.2. Rebatimentos na constituição de demandas profissionais. 3. A Questão Social: 3.1. O debate teórico; 3.2. Configurações e formas de enfrentamento. 4. Serviço Social e Ética: 4.1. Fundamentos sócio-históricos da



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

ética; 4.2. O projeto ético-político profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão: Lei nº 8.662/93, Código de Ética do/da Assistente Social/1993). 5. O trabalho profissional: 5.1. Requisições contemporâneas; 5.2. Instrumentalidade: fundamentação teórica, dimensões, instrumental técnico-operativo; 5.3. Normativas profissionais (Resoluções CFESS: 493/2006, 489/2006, 533/2008, 556/2009). 6. Serviço Social e o processo de investigação: 6.1. A dimensão investigativa na intervenção profissional; 6.2. A pesquisa e a produção do conhecimento. 7. Política Social e garantia de direitos: 7.1. Configuração recente da Política Social no Brasil; 7.2. Políticas de assistência e ações afirmativas na Educação Superior: cotas e assistência estudantil; 7.3. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas.

### **BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

1. Fundamentos de Documentação, Informação e Biblioteconomia: 1.1. Conceitos e princípios; 1.2. Bibliotecas: tipos. 2. Catalogação: 2.1. Conceitos; 2.2. Funções, finalidades e objetivos; 2.3. Tipos de catálogos; 2.4. Notação de autor; 2.5. Código de Catalogação Anglo-Americana - 2.<sup>a</sup> Edição Revista: estrutura e funcionamento; 2.6. Pontos de acesso; 2.7. Catalogação descritiva pelo AACR-2R; 2.8. Programas de catalogação centralizada, cooperativa, na fonte e automatizada; 2.9. Padrões e normas de catalogação: ISBD, ISBN, ISSN, AACR-2R; 2.10. Formatos de catalogação: MARC 21, FRBR, RDA. 3. Classificação: 3.1. Classificação Decimal Universal; 3.2. Classificação Decimal de Dewey. 4. Indexação: 4.1. Princípios; 4.2. Técnicas de indexação e de análise temática; 4.3. Linguagens documentárias: natural, controlada e artificial; 4.4. Sistemas de indexação pré-coordenada e pós-coordenada. 5. Disseminação seletiva da informação: 5.1. Conceito; 5.2. Serviços convencionais e eletrônicos; 5.3 Sumários correntes; 5.4. Bibliografias; 5.5. *Clipping* de informações; 5.6. Alerta e boletim bibliográfico. 6. Controle bibliográfico: 6.1. Conceito; 6.2. Processos; 6.3. Técnicas de controle; 6.4. Instrumentos de controle; 6.5. Agências Bibliográficas Nacionais. 7. Fontes de informação: 7.1. Conceitos; 7.2. Fontes eletrônicas; 7.3. Fontes convencionais. 8. Serviço de referência: 8.1. Conceitos; 8.2. Processos de referência. 9. Desenvolvimento de acervos: 9.1. Conceitos; 9.2. Seleção; 9.3. Aquisição; 9.4. Avaliação de acervos; 9.5. Descarte e desbaste. 10. Organização e administração de unidades de informação: 10.1. Princípios; 10.2. Coordenação; 10.3. Controle; 10.4. Produtos e serviços em unidades de informação; 10.5. Estrutura e organização de funções; 10.6. Manuais de serviços e procedimentos; 10.7. Marketing para unidades de informação; 10.8. Avaliação de unidades de informação. 11. Automação de Unidades de Informação: 11.1. Tipos de automação; 11.2. Projetos de automação; 11.3. Infraestrutura para automação; 11.4. Fatores críticos para automação; 11.5. Softwares para automação; 11.6. Avaliação do projeto de automação. 12. Usos e usuários da informação: 12.1. Terminologias; 12.2. Aspectos metodológicos de estudos de usuários. 13. Pesquisa em Biblioteconomia: 13.1. Etapas da pesquisa técnico-científicas. 14. Estudos métricos: 14.1. Estudos centométricos; 14.2. Estudos bibliométricos; 14.3. Estudos infométricos. 15. Normalização documentária: 15.1. ABNT 6023/2002; 15.2 ABNT 6027/2012; 15.3 ABNT 15287/2011; 15.4 ABNT 10520/2002. 16. Planejamento estratégico: 16.1. Tipos de planejamentos; 16.2. Princípios de planejamento; 16.3. Políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; 16.4. Avaliação do planejamento estratégico. 17. Promoção cultural: 17.1. Incentivo à leitura; 17.2. Atividades para usuários especiais; 17.3. Divulgação por meios de comunicação formais e midiáticos.

### **BIOMÉDICO**

1. Noções gerais sobre microscopia. 2. Técnicas de análise citológica e histológica. 3. Biologia Celular e Molecular: 3.1. Princípios básicos de biologia celular e molecular; 3.2. Técnicas laboratoriais empregadas em genética e biologia molecular; 3.3. Métodos de análise e quantificação de proteínas; 3.4. Preparação de soluções e tampões. 4. Fundamentos em biotecnologia. 5. Métodos de análise e produção de bioderivados. 6. Princípios e técnicas laboratoriais de análise toxicológica. 7. Isolamento e identificação de microrganismos. 8. Diagnóstico laboratorial dos distúrbios hematológicos. 9. Métodos laboratoriais aplicados às dosagens bioquímicas. 10. Imunoensaios. 11. Diagnóstico laboratorial das parasitoses humanas. 12. Análise e processamento dos líquidos cavitários humanos. 13. Biossegurança em laboratórios biomédicos e de microbiologia. 14. Código de ética e legislação do profissional Biomédico.

### **DIRETOR DE PRODUÇÃO/RADIALISMO**

1. Teoria da Montagem: 1.1. História; 1.2. Montagem e continuidade; 1.3. Estéticas; 1.4. A função do corte na montagem; 1.5. Montagem e ritmo; 1.6. O som na montagem. 2. Gêneros e formatos radiofônicos e televisivos. 3. Linguagem de produtos audiovisuais e suas especificidades: 3.1. Linguagem radiofônica; 3.2. Linguagem televisiva; 3.3. Linguagem no cinema. 4. Tecnologia em rádio, televisão e cinema. 5. Funções do radialista no rádio e na televisão. 6. Características da programação em emissoras educativas. 7. Análise de conteúdo de televisão. 8. Pré-produção, produção e pós-produção em audiovisual. 9. Conceito de decupagem e sua aplicação nas fases de produção. 10. Planejamento de produção em audiovisual: 10.1. O roteiro e a produção; 10.2. A direção e a produção; 10.3. Cronogramas e planilhas; 10.4. Decupagem de produção; 10.5. Orçamento de produção; 10.6. Agenda de produção, ensaio e gravação. 11. Estrutura e funcionamento de emissoras de TV e de rádio. 12. Direitos Autorais. 13. Autorização de usos de



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

imagens e sons. 14. Roteiro para televisão e cinema. 15. Documentário brasileiro: 15.1. Diretores e filmes; 15.2. Produção de documentário. 16. Programas especiais em rádio e televisão. 17. Lei nº 11.652, de 7 de abril de 2008.

### **ECONOMISTA**

1. Economia Brasileira: 1.1. O modelo brasileiro de substituição de importações – desempenho e resultados; 1.2. A industrialização brasileira; 1.3. O milagre brasileiro e suas consequências, de 1968-1973; 1.4. O processo inflacionário da economia brasileira e seus respectivos planos de estabilização econômica – 1985 a 1994; 1.5. Abertura econômica e a inserção do Brasil na economia globalizada. 2. Economia de Mato Grosso: 2.1. Economia de Mato Grosso no período colonial; 2.2. O processo recente de Colonização Pública e Privada; 2.3. As questões agrárias e fundiárias: o papel do Estado e do Mercado; 2.4. Produção, Emprego, Renda e Distribuição: Tipologia recente da economia mato-grossense; 2.5. A dinâmica recente dos modelos de crescimento econômico e de desenvolvimento sustentável; 2.6. Empreendedorismo, cadeias de negócios e a economia informal. 3. Política e Planejamento Econômico: 3.1. O papel do Estado e suas atribuições na economia; 3.2. Elaboração de políticas, planos e programas como elementos de intervenção no desenvolvimento econômico; 3.3. Planos econômicos e seus efeitos; 3.4. A questão política no Planejamento Econômico; 3.5. Planos Econômicos no Brasil de 1945 ao Plano Real. 4. Economia do Setor Público: 4.1. Tributos e elementos de formação da receita pública e sua aplicação; 4.2. Processos de formação do déficit público e seu financiamento; 4.3. Orçamento: legislação, processos e técnicas de elaboração; 4.4. Aspectos de Previdência e política social; 4.5. Controles e acompanhamentos do Orçamento. 5. Microeconomia: 5.1. A demanda e o comportamento do consumidor; 5.2. Teoria da produção e do custo; 5.3. As diferentes estruturas de mercado; 5.4. Teoria do equilíbrio geral e bem-estar econômico. 6. Macroeconomia: 6.1. A Contabilidade Nacional; 6.2. Análises da determinação da renda: as diversas correntes de pensamento; 6.3. Modelos de crescimento macroeconômicos; 6.4. Análise de política fiscal e monetária em economias abertas e fechadas e os diferentes regimes cambiais. 7. Elaboração e análise de projetos: 7.1. Estudo de mercado; 7.2. Tamanho e localização; 7.3. Formulação de objetivos e de justificativas; 7.4. Análise financeira do empreendimento. 8. Economia Internacional: 8.1. Teoria do Comércio Internacional: análise de modelos clássicos e neoclássicos; 8.2. Globalização: Teorias e formação de blocos Econômicos regionais, acordos bilaterais de comércio exterior; 8.3. Regimes e políticas cambiais; 8.4. Teoria e discussão da estrutura do balanço de pagamentos e suas aplicações; 8.5. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC.

### **ENGENHEIRO/ENGENHARIA CIVIL**

1. Materiais de Construção Civil: 1.1. Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais; 1.2. Metais e ligas; 1.3. Materiais cerâmicos; 1.4. Madeiras e derivados; 1.5. Aglomerantes; 1.6. Agregados; 1.7. Argamassas; 1.8. Concretos de cimento Portland; 1.9. Controle tecnológico dos materiais. 2. Construção Civil: 2.1. Instalações de obras; 2.2. Execução de fundações; 2.3. Construções em madeira serrada; 2.4. Construções em aço; 2.5. Construções em concreto armado; 2.6. Construções em alvenaria; 2.7. Telhados; 2.8. Escadas; 2.9. Esquadrias; 2.10. Pintura; 2.11. Quantificações, orçamentos e cronogramas; 2.12. Licitações. 3. Instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas: 3.1. Instalações prediais de água fria, água quente, proteção e combate a incêndio; 3.2. Instalações sanitárias; 3.3. Estações prediais de recalque; 3.4. Instalações elétricas prediais. 4. Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: 4.1. Estruturas isostáticas; 4.2. Estruturas hiperestáticas; 4.3. Tensões normais e de cisalhamento; 4.4. Estados de tensões; 4.5. Deformações; 4.6. Comportamentos elástico e plástico dos materiais; 4.7. Tensões e deformações em barras; 4.8. Flambagem. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: 5.1. Dimensionamento e detalhamento de elementos estruturais em madeira e das ligações conforme a norma NBR 7190:1997; 5.2. Dimensionamento e detalhamento de armaduras longitudinais e transversais de elementos estruturais de concreto armado conforme a NBR 6118:2007; 5.3. Dimensionamento e detalhamento de elementos estruturais em aço e das ligações dos elementos estruturais conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: 6.1. Levantamento planimétrico; 6.2. Nivelamento; 6.3. Desenho topográfico. 7. Perícias de engenharia: 7.1. Arbitramento; 7.2. Inspeções; 7.3. Avaliações; 7.4. Vistorias; 7.5. Produção de laudos; 7.6. Normas do IBAPE-SP. 8. Patologia das Construções: 8.1. Impermeabilidade nas construções; 8.2. Patologias dos revestimentos e das pinturas; 8.3. Patologias das estruturas de concreto; 8.4. Reparos e recuperações das estruturas de concreto. 9. Legislação profissional e código de ética.

### **ENGENHEIRO/ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO**

1. Organização e arquitetura de computadores: 1.1. Componentes de um computador (hardware e software); 1.2. Microprocessadores e Microcontroladores; 1.3. Arquitetura paralela. 2. Sistemas operacionais: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Processos e gerência de memória; 2.3. Sistema Operacional Windows e Linux. 3. Linguagens de Programação: 3.1. Programação orientada a objetos; 3.2. Linguagens de programação (C, C++, Java); 3.3. Padrões de Projeto. 4. Banco de Dados: 4.1. Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional; 4.2. Linguagem SQL; 4.3. Desenvolvimento de aplicações com bancos de dados. 5. Comunicação de dados, redes e conectividade: 5.1. Conceitos; 5.2. Arquiteturas, topologias e protocolos; 5.3. Redes wireless: conceitos básicos de configuração e segurança. 6.



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

Infraestrutura de Servidores: 6.1. Servidor de Banco de Dados; 6.2. Servidor Web; 6.3. Servidor de Arquivos. 7. Segurança em redes de computadores: 7.1. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais; 7.2. Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; 7.3. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. 8. Gestão, Gerência e Governança de TI: 8.1. Gerência de escopo, tempo, custo, risco e qualidade; 8.2. Gerenciamento de serviços – ITIL v3; 8.3. Governança de TI – COBIT 4.1. 9. Eletrônica e Lógica Digital: 9.1. Conceitos, componentes e dispositivos; 9.2. Técnicas analógicas e digitais em instrumentação; 9.3. Técnicas e instrumentação de medidas de temperatura, pressão, posição, velocidade, aceleração, identificação de gases, luminosidade.

### **ENGENHEIRO/ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO**

1. Análise de Circuitos: 1.1. Lei de Ohm; 1.2. Leis de Kirchhoff; 1.3. Teorema de Thevenin; 1.4. Teorema de Norton. 2. Eletrônica: 2.1. Transistores; 2.2. Amplificadores operacionais; 2.3. Comparadores; 2.4. Schmitt Triggers; 2.5. Portas lógicas; 2.6. Flip-Flops; 2.7. Microcontroladores. 3. Automação industrial: 3.1. Sensores; 3.2. Atuadores; 3.3. Controladores lógicos Programáveis; 3.4. Supervisórios. 4. Controle: 4.1. Transformada de Laplace; 4.2. Análise de Resposta Transitória; 4.3. Método do Lugar das Raízes; 4.4. Técnicas de Projeto e Compensação; 4.5. Análise de Estabilidade de Liapunov.

### **ENGENHEIRO/ENGENHARIA DE MINAS**

1. Geologia Econômica. 2. Pesquisa Mineral. 3. Mecânica das Rochas. 4. Lavra a Céu Aberto. 5. Lavra Subterrânea. 6. Estabilidade de Taludes. 7. Operações Mineiras. 8. Caracterização Tecnológica dos Minérios. 9. Processamento de Minerais. 10. Planejamento de Lavra. 11. Projeto de Mineração. 12. Condicionamento das Minas. 13. Economia Mineral Brasileira. 14. Recuperação Ambiental. 15. Rochas. 16. Processos Formadores de Minerais. 17. Legislação Mineral.

### **ENGENHEIRO/ENGENHARIA QUÍMICA**

1. Introdução à Engenharia Química: 1.1. Balanços de massa em processos industriais. 2. Controle e Monitoramento Ambiental: 2.1. Fontes e controle de efluentes líquidos, emissões atmosféricas e resíduos, monitoramento e tecnologias de tratamento; 2.2. Qualidade da água de reservatórios e rios - características físico-químicas; 2.3. Gestão de resíduos sólidos. 3. Química: 3.1. Funções de química orgânica e inorgânica; 3.2. Reações químicas; 3.3. Cálculo estequiométrico; 3.4. pH e concentração de soluções. 4. Termodinâmica: 4.1. Leis e propriedades termodinâmicas; 4.2. Gases perfeitos; 4.3. Funções de estado; 4.4. Leis da Termodinâmica. 5. Mecânica dos Fluidos: 5.1. Hidrostática; 5.2. Hidrodinâmica. 6. Transferência de calor: 6.1 Fundamentos e noções de condução, convecção e radiação. 7. Operações e Processos da Indústria: 7.1. Tratamento de água potável e industrial; 7.2. Indústria do Cimento Portland; 7.3. Produção de álcool de cana-de-açúcar; 7.4. Indústria de Alimentos: Leite. 8. Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental: 8.1. Conceito; 8.2. Finalidades e aplicações. 9. Procedimentos para o licenciamento ambiental: 9.1. Etapas; 9.2. Licenças; 9.3. Competência; 9.4. Estudos ambientais; 9.5. Análise técnica; 9.6. Órgãos intervenientes.

### **ENGENHEIRO/ENGENHARIA DE TRANSPORTES**

1. Aeroportos: 1.1. Sistema de aviação civil no Brasil: transporte de passageiros e carga, gestão do transporte aéreo; 1.2. Aeroportos: hora de pico, capacidade, acessos, pistas de pouso e decolagem, táxi, pátios de estacionamento e de espera, faixa preparada, faixa de pista e de proteção, sinalização, composição do mix de aeronaves da hora de pico; 1.3. Aeronave de projeto: características e dimensões; 1.4. Pavimentos flexíveis: dimensionamento, camadas, drenagem do pavimento, determinação do ACN/PCN; 1.5. Pavimentos rígidos: dimensionamento, camadas de base e reforço do subleito; 1.6. Terminais de passageiros: localização, área operacional e de atendimento, meio-fio e estacionamento; 1.7. Meio ambiente: impactos ambientais, zonas de proteção, curvas de ruídos. 2. Engenharia de tráfego: 2.1. Estudos de tráfego: ambiente do trânsito, características do tráfego, zonas de tráfego, sazonalidade, características da via, usuários, pedestres e ciclistas; 2.2. Contagens e pesquisas de tráfego: tipos, volume de tráfego, sazonalidade, número N, características dos fluxos; 2.3. Polos de geração de tráfego: estacionamentos, fluxos forçados, congestionamentos; 2.4. Capacidade de tráfego: Highway Capacity Manual, níveis de serviço; 2.5. Controle e segurança de trânsito: princípios, prevenção de acidentes, pontos críticos; 2.6. Sinalização: Código de Trânsito Brasileiro (Lei 9.503/97), sinalização rodoviária e urbana, teoria das filas; 2.7. Tráfego e meio ambiente: impactos, moderação de tráfego, poluição atmosférica, intrusão visual. 3. Ferrovias: 3.1. Gestão do transporte ferroviário: Plano Nacional de Viação (Lei 5.917/73), Plano Nacional de Logística e Transporte, matriz de transporte ferroviário; 3.2. Via permanente: elementos constituintes, superelevação, superlargura, seleção do perfil do trilho, flambagem horizontal e vertical, aparelhos de mudança de via; 3.3. Pátios e terminais: graneleiros, inflamáveis e carga geral; 3.4. Tração: aderência, esforço de tração, patinação e frenagem, rampa crítica, potência; 3.5. Resistência do trem: resistências, trem unitário, movimento, tempo de ciclo, trecho crítico; 3.6. Material rodante: locomotivas, carros de passageiros e vagões; 3.7. Transporte ferroviário:



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

custos, fretes, integração multimodal. 4. Rodovias/pavimentação: 4.1. Solos e agregados: produtos e misturas de britagem, índices físicos; 4.2. Materiais betuminosos: cimento asfáltico de petróleo, asfalto diluído, emulsões asfálticas, polímeros; 4.3. Pavimentos flexíveis: camadas granulares, revestimentos, dimensionamento, dosagem e traços, ensaio *Marshal*, usinas de massas asfálticas, patologias, recapeamento, reforço, reciclagem, processos construtivos, momento de transporte, controle tecnológico; 4.4. Pavimentos rígidos: placas de concreto, sub-bases, fadiga, erosão, processos construtivos, barras de transferência, cura química. 5. Portos e hidrovias: 5.1. Transporte marítimo e fluvial: acordos de navegação, operadores logísticos; 5.2. Portos: portos especializados, terminais de uso privativo, terminais públicos, terminais fluviais, *Hub-port*; 5.3. Hidrovias: Administrações Hidroviárias Brasileiras, comboios-tipo, gabaritos de navegação, cartas eletrônicas de navegação; 5.4. Planejamento portuário e hidroviário: Plano Nacional de Viação (Lei 5.917/73), Plano Nacional de Logística e Transporte, multimodalidade, Lei dos Portos (Lei 12.815/13); 5.5. Navegação marítima e interior: cabotagem, longo curso, interior, integração modal; 5.6. Eficiência operacional de portos e hidrovias: capacidade do berço e do canal, indicadores de desempenho; 5.7. Obras portuárias e hidroviárias: infraestrutura, dragagem, derrocamento, sinalização, balizamento, eclusas; 5.8. Meio ambiente: proteção das margens, recuperação de áreas degradadas, gestão múltipla de recursos hídricos; 5.9. Integração modal: custos de transporte, tarifas, contratos de concessão. 6. Sistemas de transportes e intermodalidade: 6.1. A função transporte: Sistema Nacional de Viação, política de transportes, logística de transportes, Matriz Brasileira de Transportes, modalidades, transporte multimodal, transbordos, transferências modais, corredores de transportes; 6.2. Intermodalidade: terminais intermodais, custos de transporte, custos logísticos, facilidades multimodais; 6.3. Transporte de passageiros: transporte público, estações e terminais de transferência modal, transporte de massa, transporte não motorizado, mobilidade urbana e acessibilidade.

### **ESTATÍSTICO**

1. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: 1.1. Distribuições de frequências, medidas descritivas de posição e de dispersão: média, mediana, moda, quartis, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, intervalos entre quartis, valores atípicos, histogramas, boxplot e ramo e folhas. 2. Cálculo de probabilidades: 2.1. Definições, axiomas e propriedades da probabilidade, probabilidade condicional, independência e Teorema de Bayes; 2.2. Variáveis aleatórias discretas e contínuas unidimensionais, função de probabilidade, função densidade de probabilidade, função distribuição, esperança, variância e propriedades, momentos e variável aleatória reduzida; 2.3. Distribuições teóricas discretas e contínuas de probabilidades; 2.4. Variáveis aleatórias bidimensionais, distribuições condicionais e independência, esperança condicional, funções geradoras de momentos, Lei dos grandes números, Teorema central do limite. 3. Inferência Estatística: 3.1. Amostragem, tamanho amostral e distribuições amostrais; 3.2. Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados; 3.3. Estimação pontual e intervalar: métodos de estimação e propriedades dos estimadores; 3.4. Testes de hipóteses: hipóteses simples e compostas, nível de significância, teste t de Student, testes qui-quadrado. 4. Modelos de Regressão: Regressão linear simples, estimação dos parâmetros do modelo, inferência na regressão, coeficiente de correlação e determinação e análise de resíduos.

### **FARMACÊUTICO**

1. Farmacologia clínica. 2. Nutrição parenteral. 3. Farmácia hospitalar: 3.1. Conceituação; 3.2. Estrutura física e gerência organizacional; 3.3. Gerenciamento de material de farmácia hospitalar; 3.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 3.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 3.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. 4. Assistência farmacêutica. 5. Farmacotécnica. 6. Cálculos farmacológicos e farmacêuticos. 7. Portaria do Ministério da Saúde n.º 2577, de 27 de outubro de 2006 – Aprova o componente de medicamentos de dispensação excepcional. 8. Portaria do Estado de Mato Grosso n.º 225, de 22 de dezembro de 2004 – Aprova os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas para o tratamento de usuários portadores de transtornos depressivos, lúpus eritematoso sistêmico, fibrose cística, glaucoma, osteoporose, artrite reumatoide, diabetes, paracoccidiodomicose, toxoplasmose gestacional, hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca, obesidade. 9. Resolução-RDC Nº 20, de 05 de maio de 2011 – Dispõe sobre o controle de medicamentos classificados como antimicrobianos. 10. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.º 06/99. 11. Portaria GM n.º 2981, de 26 de novembro de 2009 – Aprova o Componente Especializado da Assistência Farmacêutica. 12. Código de Ética da Profissão Farmacêutica – Resolução do Conselho Federal de Farmácia Nº 417/2004.

### **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

1. Hematologia: 1.1. Anemias; 1.2. Hemoglobopatias; 1.3. Hemostasia e coagulação; 1.4. Patologia dos leucócitos; 1.5. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; 1.6. Imuno-hematologia; 1.7. Interpretação clínica do hemograma; 1.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. 2. Imunologia: 2.1. Diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; 2.2. Metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico.



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

3. Bioquímica: 3.1. Estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e ácido-básico; 3.2. Carboidratos; 3.3. Enzimologia clínica; 3.4. Lipídeos e Dislipidemias; 3.5. Fluídos biológicos: líquido cefaloraquidiano, ascítico e pleural; 3.6. Proteínas; 3.7. Função hepática; 3.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico. 4. Parasitologia: 4.1. Protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e amebíases); 4.2. Helmintos (*Strongyloides stercoralis*, *Taenia sp*, *Enterobius vermiculares*, *Ancilostomidae* e *Ascaris lumbricoides*); 4.3. Metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos. 5. Urinálise: 5.1. Exame físico, químico e citológico da urina; 5.2. Interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; 5.3. Doenças renais; 5.4. Fisiologia renal; 5.5. Metodologia geral de laboratório para o estudo da urina. 6. Micologia: 6.1. Micoses superficiais; 6.2. Micoses subcutâneas (esporotricose, cromomicose); 6.3. Micoses sistêmicas (histoplasmose e paracoccidioidomicose); 6.4. Micoses oportunistas (candidoses, criptococose); 6.5. Técnicas laboratoriais utilizadas em micologia médica. 7. Microbiologia: 7.1. Aspecto clínico e laboratorial das infecções: urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório, líquidos biológicos, pele/abscesso/ferida e gânglio; 7.2. Teste de sensibilidade aos antimicrobianos; 7.3. Tuberculose e hanseníase; 7.4. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico de cocos gram positivos, bacilos gram negativos, bacilos gram negativos não fermentadores, cocobacilos e bacilo álcool ácido resistente; 7.5. Meios de cultura usados na prática laboratorial. 8. Biossegurança laboratorial. 9. Controle de qualidade em laboratório clínico. 10. Automação em laboratório clínico. 11. Portaria Nº 2981/GM de 26 de Novembro de 2009 – Aprova o Componente Especializado da Assistência Farmacêutica. 12. Código de Ética da Profissão Farmacêutica – Resolução do Conselho Federal de Farmácia Nº 417/2004.

### **MUSEÓLOGO**

1. História dos museus no mundo, no Brasil e em Mato Grosso. 2. Patrimônio e museu: legislação e o código de ética profissional do Museólogo. 3. Preservação, conservação e gestão de acervos em museus. 4. Museologia, Museografia: 4.1. Comunicação museológica, público e ação educativa; 4.2. O papel social dos museus; 4.3. Pesquisa e avaliação; 4.4. Relação entre museus, Arte Contemporânea e as dificuldades de conservação. 5. Pressupostos teóricos e metodológicos em Museologia. 6. Noções de Arqueologia e Etnologia.

### **PEDAGOGO**

1. Relações entre escola e sociedade: 1.1. A Pedagogia e as esferas política, cultural e econômica do contexto social; 1.2. História da educação escolar no Brasil; 1.3. Pensamento pedagógico brasileiro; 1.4. Psicologia da educação, teorias do desenvolvimento humano e teorias do ensino/aprendizagem. 2. A organização do trabalho em instituições de ensino: 2.1. Gestão democrática; 2.2. Projeto político-pedagógico; 2.3. Organização do tempo e do conhecimento nos currículos da Educação Básica e da Educação Superior; 2.4. Didática, planejamento e métodos de ensino; 2.5. Tecnologias da comunicação e da informação na educação; 2.6. Avaliação institucional e do ensino/aprendizagem. 3. A pesquisa na Educação Básica e Educação Superior: Elaboração e avaliação de projetos de pesquisa. 4. Ordenamento legal e políticas da educação nacional: 4.1. Legislação atualizada da educação brasileira: Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Nº 9.394/96) e Plano Nacional de Educação; 4.2. Políticas de inclusão no Ensino Superior.

### **PRODUTOR CULTURAL**

1. Noções de cultura. 2. Dimensões simbólica, cidadã e econômica da cultura. 3. Diversidade cultural. 4. Patrimônio cultural: patrimônio material e imaterial. 5. Cadeias produtivas da cultura. 6. Bens e produtos culturais. 7. Políticas públicas e políticas culturais. 8. Políticas culturais no Brasil. 9. Projetos culturais: 9.1. Diferenças entre projetos culturais e outros tipos de projetos; 9.2. Etapas e elementos de elaboração de projetos culturais. 10. Áreas de atuação e responsabilidades do produtor cultural. 11. Viabilização de projetos culturais: 11.1. Captação e administração de recursos; 11.2. Produção executiva; 11.3. Seleção e organização de equipes; 11.4. Acompanhamento e avaliação de projetos. 12. Gestão cultural: 12.1. Gestão de eventos, projetos e programas culturais; 12.2. Gestão de espaços e instituições culturais. 13. Marketing cultural: 13.1. Definições de marketing cultural; 13.2. Composto mercadológico; 13.3. Estratégias de comunicação. 14. Sistema de Informação e Gestão de Projetos do Ministério da Educação (SIGPROJ): cadastro e submissão de propostas. 15. Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV): credenciamento, cadastro e submissão de propostas.

### **PROGRAMADOR VISUAL**

1. Design gráfico: 1.1. Conceito de design gráfico; 1.2. O design gráfico na cadeia produtiva; 1.3. A cultura do design; 1.4. O projeto gráfico e suas implicações de comunicação. 2. Sistemas gráficos e o processo de reprodução gráfica: 2.1. Os princípios dos sistemas, princípios e fundamentos técnicos; 2.2. As matrizes; 2.3. O papel, seus formatos, tipos e aplicações. 3. Cor: 3.1. Teoria da cor; 3.2. Sistema aditivo e sistema subtrativo; 3.3. Separação das cores na produção gráfica; 3.4. Relações cromáticas, temperaturas, acordes e combinações; 3.5. Scanners e sistemas de captura e separação de cores. 4. Sistema Tipográfico: 4.1. Design de fontes; 4.2. Sistemas de medidas; 4.3. Legibilidade e a composição tipográfica. 5. Imagem: 5.1. A narrativa da imagem, conotação e denotação; 5.2. Relação imagem texto; 5.3.



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

Processamento digital de imagens: 5.3.1. As ferramentas digitais, Softwares: *Photoshop Adobe e Photopaint Corel*, 5.3.2. Imagens vetoriais *Corel Draw, Adobe Fireworks*. 6. Diagramação: 6.1. Malhas, grades e sistemas compositivos, o arranjo de texto, leis compositivas e imposição; 6.2. O cálculo de textos, criação e aplicação de estilos; 6.3. Formatação de páginas para impressos; 6.4. O software eletrônico: *CS6 Pacote Adobe*. 7. Design de impressos: 7.1. Classificação: Design editorial, paraeditorial e comercial; 7.2. Formatos: Proporção áurea e sua aplicação no projeto gráfico. 8. Comunicação Visual: 8.1. Princípios e técnicas de comunicação; 8.2. Pictogramas, infografia e iconografia. 9. *Web design*: Ferramentas e formatação de *Home pages* e sua navegação: 9.1. Interfaces gráficas, mídias digitais, interação. 9.2. *Dream Weaver e Flash*.

### **PSICÓLOGO**

1. Desenvolvimento psicológico e ciclo vital: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo; 1.3. Desenvolvimento afetivo; 1.4. Desenvolvimento social; 1.5. Desenvolvimento moral. 2. Teorias e técnicas psicoterápicas: 2.1. Abordagens comportamentais; 2.2. Abordagens psicanalíticas; 2.3. Abordagens humanistas. 3. Modalidades de trabalhos clínicos: 3.1. Psicoterapia individual; 3.2. Psicoterapia de grupo; 3.3. Psicoterapia breve e focal; 3.4. Plantão psicológico. 4. Estratégias de Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. 5. Psicopatologia: 5.1. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10. 6. Saúde mental: 6.1. A atuação do Psicólogo no serviço público; 6.2. Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, outras drogas e redução de danos. 7. Psicologia institucional. 8. Pesquisas em Psicologia. 09. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia: 9.1. Exercício profissional; 9.2. Documentos Emitidos pelo Psicólogo. 10. Código de Ética Profissional dos Psicólogos.

### **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

1. Lei da Regulamentação e Código de Ética do Profissional de Secretariado Executivo. 2. Redação Oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 3. Arquivística. 4. Técnicas Secretariais. 5. Viagens: 5.1. Agenda de viagens; 5.2. Elaboração de roteiros; 5.3. Tipos de viagens; 5.4. Documentação e passagens; 5.5. Reserva de hotéis. 6. Eventos: 6.1. Tipologia de Eventos; 6.2. Cerimonial e Protocolo; 6.3. Normas do Cerimonial Público; 6.4. Ordem Geral de Precedência; 6.5. Símbolos Nacionais. 7. Planejamento, Organização e controle dos Serviços de Secretaria. 8. Administração do Tempo. 9. Administração: 9.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 9.2. Evolução do pensamento da Administração; 9.3. Abordagem Clássica; 9.4. Abordagem Humanística; 9.5. Abordagem Neoclássica; 9.6. Abordagem Estruturalista; 9.7. Abordagem Comportamental; 9.8. Abordagem Sistêmica; 9.9. Abordagem Contingencial; 9.10. Novas abordagens da Administração; 9.11. Gestão de Materiais e Logística; 9.12. Técnicas Administrativas; 9.13. Organização, Sistemas e Métodos. 10. Gestão socioambiental: 10.1. Ética; 10.2. Responsabilidade social e ambiental. 11. Marketing: 11.1. Composto de Marketing; 11.2. Marketing de serviços; 11.3. Endomarketing. 12. Gestão de Pessoas: 12.1. Modelos de Gestão; 12.2. Recrutamento e seleção; 12.3. Treinamento e desenvolvimento; 12.4. Avaliação de desempenho. 13. Noções de Contabilidade. 14. Noções de Licitação - Leis n.º 8.666/93 e n.º 10.520/2002. 15. Inglês Instrumental.

## **NÍVEL MÉDIO**

### ***Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico***

#### **Língua Portuguesa**

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções. 9. Emprego de modos e tempos verbais. 10. Concordâncias verbal e nominal. 11. Regências verbal e nominal. 12. Colocação pronominal. 13. Coesão e coerência textual, argumentação.

#### **Informática**

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

#### **Conhecimentos Diversos**

1. Comportamento Organizacional: liderança, motivação, relações interpessoais. 2. Comunicação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 3. Trabalho em Equipe e Conflitos. 4. Atendimento ao



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

Público. 5. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994). 6. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União (Lei nº 8.112/1990): Dos Direitos e Vantagens (Título III) e Do Regime Disciplinar (Título IV). 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV).

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

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito; 1.2. Campo de Atuação; 1.3. Objetivos; 1.4. Regimes Contábeis. 2. Orçamento Público: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para Execução dos Programas: 2.4.1. Exercício Financeiro, 2.4.2. Créditos Orçamentários, 2.4.3. Créditos Adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da contabilidade pública; 3.3. Classificação das Receitas; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Estágios da Receita; 3.6. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da contabilidade pública; 4.3. Classificação das Despesas; 4.4. Despesas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Estágios da Despesa; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamento ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio na Administração Pública: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; 5.5. Inventário. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.3. Subsistemas de Informações Contábeis; 6.4. Escrituração de operações típicas. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: 7.1. Conceito; 7.2. Balanço Orçamentário; 7.3. Balanço Financeiro; 7.4. Balanço Patrimonial; 7.5. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.6. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.7. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; 7.8. Levantamento de Contas: 7.8.1. Prestação de Contas, 7.8.2. Tomada de Contas. 8. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: 8.1. Conceito; 8.2. Objetivos; 8.3. Formas de Acesso; 8.4. Modalidades de Uso; 8.5. Abrangência do SIAFI; 8.6. Principais Documentos de Entrada de Dados. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar nº 4.320/64; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 5ª Edição.

**TÉCNICO EM SECRETARIADO**

1. Histórico da Profissão: 1.1. Atribuições do Profissional do Secretariado; 1.2. Lei da Regulamentação e Código de Ética do Profissional de Secretariado. 2. Rotinas de Trabalho. 3. Técnicas Secretariais. 4. Organização do Ambiente de Trabalho. 5. Gestão Arquivística: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de Arquivamento; 5.3. Classificação de Arquivos; 5.4. Gestão de Documentos; 5.5. Tabela de Temporalidade. 6. Redação de Documentos Oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 7. Eventos: 7.1. Conceitos; 7.2. Tipologia de Eventos; 7.3. Planejamento e Organização de Eventos Públicos; 7.4. Cerimonial e Protocolo; 7.5. Normas do Cerimonial Público; 7.6. Ordem Geral de Precedência; 7.7. Símbolos Nacionais. 8. Noções de Administração: 8.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 8.2. Abordagens Administrativas; 8.3. Gestão de Materiais e Logística; 8.4. Noções de Técnicas Administrativas; 8.5. Organização, Sistemas e Métodos. 9. Noções de Marketing. 10. Noções de Gestão de Pessoas. 11. Noções de Contabilidade. 12. Noções de Licitação - Leis n.º 8666/93 e n.º 10.520/2002.

**TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS**

1. Empréstimos linguísticos na LIBRAS. 2. Tipos e aplicações dos verbos da LIBRAS. 3. Estruturas e processos gramaticais da LIBRAS: 3.1. Fonológicos; 3.2. Morfológicos; 3.3. Sintáticos; 3.4. Semânticos; 3.5. Pragmáticos. 4. Código de ética do Tradutor-intérprete de LIBRAS. 5. Legislação que envolve o profissional Tradutor-intérprete de LIBRAS. 6. Aspectos linguísticos da LIBRAS – signos ideológicos. 7. Comunidade surda: Identidade e cultura. 8. Modelos de tradução e interpretação. 9. Iconicidade e arbitrariedade. 10. Atuação do profissional Tradutor-intérprete na esfera acadêmica. 11. Escritas de Sinais.



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

ANEXO II DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 009/PROAD/SGP/2013

*DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS*

**CLASSE E (Superior)**

***ASSISTENTE SOCIAL***

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***ARQUIVISTA***

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA***

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***BIOMÉDICO***

Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico e nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***DIRETOR DE PRODUÇÃO/RADIALISMO***

Trabalhar em consonância com o diretor de programa e o roteirista a fim de reunir os recursos humanos e materiais para a produção de projeto para rádio e audiovisual. Acompanhar todo o desenvolvimento na produção do projeto. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***ECONOMISTA***

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***ENGENHEIRO/ENGENHARIA CIVIL***

Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***ENGENHEIRO/ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO***

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

***ENGENHEIRO/ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO***



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

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

***ENGENHEIRO/ENGENHARIA DE MINAS***

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

***ENGENHEIRO/ENGENHARIA QUÍMICA***

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

***ENGENHEIRO/ENGENHARIA DE TRANPORTE***

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

***ESTATÍSTICO***

Desempenhar tarefas no campo da Estatística, como pesquisa sobre os fundamentos desta ciência, suas aplicações práticas, organização e execução de investigações estatísticas, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***FARMACÊUTICO***

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO***

Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***MUSEÓLOGO***

Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de peças, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***PEDAGOGO***

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico



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

coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***PRODUTOR CULTURAL***

Implementar projetos de produção de espetáculos artísticos e culturais (teatro, dança, ópera, exposições e outros), audiovisuais (cinema, vídeo, televisão, rádio e produção musical) e multimídia. Para tanto criam propostas, realizam a pré-produção e finalização dos projetos, gerindo os recursos financeiros disponíveis para o mesmo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***PROGRAMADOR VISUAL***

Planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***PSICÓLOGO***

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

***SECRETÁRIO EXECUTIVO***

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

**CLASSE D (Médio)**

***TÉCNICO EM CONTABILIDADE***

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***TÉCNICO EM SECRETARIADO***

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

***TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS***

Traduzir e interpretar a linguagem dos sinais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.