

EDITAL DE ABERTURA CCS N.º 85, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2021.

Abertura de Inscrições para Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-Administrativos da UFGD PCCTAE 2021

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, por meio da Comissão de Concurso Público instituída pelo Coordenador do Centro de Seleção, em conformidade com o contrato n.º 19/2021, celebrado com a Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura (FAPEC), no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto nas Leis Federais n.º 8.112/1990, n.º 11.091/2005, n.º 12.990/2014, n.º 13.656/2018 e n.º 13.872/2019; nos Decretos Federais n.º 7.232/2010, n.º 9.508/2018 e n.º 9.739/2019; na Portaria Normativa SECT/MPDG n.º 4/2018, torna pública a realização de **Concurso Público para provimento de vagas para cargos de Técnicos-administrativos** da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), nos níveis “D” e “E”, do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE), conforme Anexo I, que se desenvolverá de acordo com as determinações deste Edital e demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

- 1.1.** O Concurso Público, objeto deste Edital, será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, reservando-se à Comissão de Concurso Público, designada através da **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CCS N.º 31/2021 - CS (11.01.03.01)** as decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame.
- 1.2.** O Concurso visa selecionar candidatos para o exercício das vagas existentes do quadro permanente de cargos da carreira de Técnico-administrativo da UFGD 2021.
- 1.3.** A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á no endereço eletrônico <https://portal.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2021> e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.faptec.org>).
- 1.4.** Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 1.5.** Todas as provas serão realizadas exclusivamente nos municípios de Campo Grande e Dourados.
- 1.6.** Este Edital possui 05 (cinco) anexos: Anexo I - Quadro de Vagas; Anexo II - Descrição Sumária dos Cargos; Anexo III - Conteúdo Programático; Anexo IV - Requerimento de Condições Especiais para a Realização das provas; Anexo V - Relação de Documentos e Exames para Admissão; Anexo VI – Cronograma.
- 1.7.** Durante o período de 36 (trinta e seis) meses a contar da data de início do exercício, o servidor será submetido a processo avaliativo de desempenho para fins de estabilidade no cargo, conforme normas da UFGD.
- 1.8.** A jornada de trabalho será cumprida durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e das normas da UFGD.
- 1.9.** As despesas com a participação neste Concurso Público ocorrerão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

1.10. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

1.11. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser suspenso, revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da UFGD, seja por motivo de interesse público, decretos governamentais, decisão judicial ou exigência legal, em decisão fundamentada, sem que isso implique direitos à indenização ou à reclamação de qualquer natureza.

1.12. É de responsabilidade exclusiva do candidato a leitura deste Edital e o conhecimento das normas e das condições aqui estabelecidas, bem como o acompanhamento das publicações e divulgação dos resultados e dos demais atos relacionados a este Edital, no endereço eletrônico <https://portal.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2021> e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>).

1.12.1. O candidato deverá ler, conhecer e ter compreensão clara deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para se inscrever na vaga escolhida, sendo de sua exclusiva responsabilidade a inserção de documentos ou informações exigidas no Edital.

2. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1. O candidato aprovado somente será empossado se atender os seguintes requisitos:

- a)** ter nacionalidade brasileira ou, no caso de estrangeiro, estar em conformidade com as normas e os procedimentos da Lei Federal n.º 8.112/90;
- b)** ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- c)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d)** estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos brasileiros do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo dos direitos políticos;
- f)** comprovar o nível de escolaridade, mediante a apresentação do diploma registrado, conforme Anexo I deste Edital;
- g)** comprovar higidez física e mental para o exercício do cargo, com base nos exames solicitados, por meio de laudo médico a ser fornecido pela perícia oficial designada pela UFGD.
- h)** não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse previsto no §1º, do art.13, da Lei n.º 8.112/1990;
- i)** apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da convocação para a posse.

2.2. Estará impedido de ser empossado o candidato que se enquadrar em, pelo menos, uma das situações que seguem:

- a)** deixar de comprovar os requisitos especificados neste edital;
- b)** tiver sido demitido ou destituído de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI da Lei Federal n.º 8.112/90, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador; ou

c) tiver sido demitido ou destituído de cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI da Lei Federal n.º 8.112/90;

d) ter, na data da posse, setenta e cinco (75) anos ou mais;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. DO PERÍODO E DA TAXA

3.1.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período entre 08 (oito) horas do dia 10 de novembro de 2021 até 23h59min do dia 03 de janeiro de 2022 (horário oficial de Mato Grosso do Sul) apenas pela internet no endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org>, onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o formulário de inscrição, o boleto bancário e o Edital do Concurso, contendo toda a regulamentação deste certame.

3.1.2. O valor da inscrição será de:

a) **Cargos de nível médio - (classificação D) – R\$120,00 (cento e vinte reais); e**

b) **Cargos de nível Superior – (classificação E) – R\$130,00 (cento e trinta reais).**

3.2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.2.1. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo ao qual deseja concorrer.

3.2.2. É vedada a alteração do cargo, após o pagamento do valor da inscrição.

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

3.2.4. É vedada a transferência do valor pago da inscrição para terceiros ou para outros concursos.

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

3.2.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei n.º 13.656/18 e pelo Decreto n.º 6.135/2007.

3.2.7. As informações fornecidas no Formulário online de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ele ser excluído deste Concurso Público se o preenchimento for realizado com dados incompletos ou incorretos, bem como se constatado, posteriormente, serem inverídicas as informações.

3.2.8. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e suas retificações.

3.2.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato, 48 (quarenta e oito) horas após o pagamento, conferir, no endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org>, se os dados da inscrição efetuada pela internet, foram recebidos e se a importância do valor da inscrição paga, foi reconhecida, certificando-se do cômputo efetivo de sua inscrição.

3.2.10. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a FAPEC, pelos telefones (67) 3345-5910 ou 3345-5915, e pelo e-mail concurso@fapec.org, para verificar o ocorrido.

3.2.11. A FAPEC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de conexão, falta de integridade dos arquivos enviados no sistema, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.2.12. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções previstas neste Edital e constar no Edital de Divulgação de Inscrições Deferidas, disponibilizado no endereço eletrônico <https://portal.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2021> e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>).

3.2.13. Será indeferida a inscrição que:

- a) não atender à forma e aos prazos previstos neste Edital;
- b) não efetuar o pagamento da taxa de inscrição nos prazos estabelecidos; ou
- c) tiver indeferido o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e não efetivar o pagamento do boleto nos prazos estabelecidos neste Edital.

3.3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.3.1. O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período entre 08 horas do dia 10 de novembro de 2021 até 23 horas e 59 minutos do dia 17 de novembro de 2021 (horário oficial de Mato Grosso do Sul), com fundamento na Lei Federal n.º 13.656/18.

3.3.2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal **per capita** seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; ou
- b) seja doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

3.3.2.1. O simples cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) do Instituto Nacional do Câncer (INCA), não isenta o pagamento da taxa de inscrição, pois se tratam de possíveis doadores, ou seja, pessoas dispostas a doar medula óssea, e, não, pessoas que de fato doaram medula óssea.

3.3.3. O candidato que se enquadrar em uma das situações do item 3.3.2. deste Edital, para fazer jus à isenção do pagamento da inscrição deverá, no período estipulado no item 3.3.1, acessar o endereço eletrônico www.fapec.org/concursos e efetuar no sistema a inscrição no Concurso Público de Provas, destinado ao provimento de vagas para Cargos Técnico-administrativos em Educação para o Quadro Permanente da UFGD:

- a) aos que pertençam a família inscrita no CadÚnico: solicitar isenção, marcando a opção “sim” no campo apropriado e preencher corretamente o seu Número de Identificação Social – NIS, e anexar, em PDF, em um único arquivo, a cópia ou original da declaração/folha resumo cadastro único;

b) aos doadores de medula óssea: solicitar isenção, marcando a opção “sim” no campo apropriado e anexar em um único arquivo digitalizado na área de envio de documentos, em formato PDF, a certidão expedida por entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, comprovando a doação da medula óssea.

3.3.4. Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nas alíneas "a" e "b" do item 3.3.3.

3.3.5. A FAPEC consultará o Sistema de Isenção de Taxas de Concursos (SISTAC), órgão gestor responsável pelo CadÚnico perante o Ministério da Cidadania, para verificar a veracidade das informações fornecidas pelo candidato.

3.3.5.1. As informações contidas no CadÚnico devem estar em consonância com as do SISTAC, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato certificar-se disso, sob pena de eliminação do certame.

3.3.6. Os documentos, após sua entrega no ato da inscrição, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros documentos aos já entregues.

3.3.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição encaminhada via Correios ou por e-mail.

3.3.8. O requerimento de isenção do valor da inscrição será indeferido, se o candidato:

- a)** omitir informações, torná-las inverídicas ou preencher erroneamente os dados no sistema de inscrição;
- b)** fraudar e/ou falsificar documentação;
- c)** possuir o NIS inválido, não cadastrado, excluído, com renda fora do perfil, ou não pertencente à pessoa informada;
- d)** deixar de apresentar de forma expressa e precisa, as informações necessárias à avaliação, ou cujos anexos que estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente;
- e)** deixar de anexar qualquer dos documentos solicitados no momento da inscrição;
- f)** não comprovar a doação da medula óssea; ou
- g)** não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital.

3.3.9. O resultado do pedido de isenção do valor da inscrição constará de Edital específico que será publicado no endereço eletrônico <https://portal.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2021> e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>).

3.3.10. O candidato cujo pedido de isenção do valor da inscrição for INDEFERIDO e tiver interesse em permanecer neste Concurso Público, deverá fazer o pagamento da respectiva taxa de inscrição até o **DIA 04 DE JANEIRO DE 2022**, caso contrário, estará automaticamente excluído deste Concurso Público.

3.3.11. Não serão estornados valores de inscrição daqueles candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento do valor de inscrição.

3.3.12. As informações fornecidas no Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do

Concurso, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do artigo 10, do Decreto Federal n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E DA TAXA

3.4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período entre 08 horas do dia 10 de novembro de 2021 até 23 horas e 59 minutos do dia 03 de janeiro de 2022 (horário oficial de Mato Grosso do Sul) apenas pela internet no endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org>, apenas pela internet.

3.4.2. Para realizar a inscrição o candidato deverá realizar os seguintes passos:

- a) acessar o site <https://concurso.fapec.org>;
- b) selecionar o link "Inscrições";
- c) clicar no Concurso Público Técnico-administrativos da UFGD;
- d) selecionar o cargo pretendido e optar pelo município onde deseja realizar a prova;
- e) preencher a ficha de inscrição;
- f) concordar com as normas do Concurso Público;
- g) confirmar os dados;
- h) imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição.
- i) efetuar o pagamento do Boleto Bancário até a data de **04 DE JANEIRO DE 2022**, observando o horário de funcionamento do sistema bancário.

3.4.2.1. Não serão aceitos pagamentos em transferência e/ou por agendamento.

3.4.3. Na "Área do Candidato" no site <https://concurso.fapec.org> ficarão disponibilizadas todas as informações sobre os dados do candidato e suas inscrições.

3.4.4. A inscrição do candidato será efetivada somente após a confirmação do pagamento do valor da inscrição pela rede bancária.

3.4.4.1. Vinte e quatro horas após o pagamento, conferir no endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org> se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição, paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a FAPEC, pelos telefones (67) 3345-5910 ou 3345-5915 e pelo e-mail concurso@fapec.org para verificar o ocorrido.

3.4.5. É de responsabilidade do candidato a atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, telefones e de endereço eletrônico (**e-mail**), nos casos de alteração ocorrida após a inscrição.

3.5. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

3.5.1. Às pessoas com deficiência (PcD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, pela Lei Federal n.º 7.853/89 e pelo Decreto Federal n.º 9.508/18, é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.5.2. Aos candidatos inscritos como PcD serão reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, independente da área ou da lotação e caso esse percentual resulte em número fracionado, será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento), conforme estabelece o artigo 5º, § 2º da Lei Federal n.º 8.112/90.

3.5.3. Para cargos que não tenham vaga reservada a candidatos PcD, a nomeação de candidatos classificados em lista PcD somente ocorrerá se o número total de candidatos empossados no cargo, for superior a quatro, a fim de atender ao percentual mínimo de 5% (cinco por cento).

3.5.3.1. No caso de não haver candidato inscrito ou não habilitado para a vaga reservada a candidatos inscritos como PcD, ou caso surjam novas vagas durante a vigência do concurso, a nomeação dar-se-á pela lista de candidatos aprovados na ampla concorrência.

3.5.3.2. No surgimento de novas vagas, para áreas que não tiveram reserva a candidato PcD, durante vigência do concurso, aplicando-se o percentual de cinco por cento das vagas para candidatos PcD, a 5ª vaga de cada cargo, por antecipação do direito de reserva ao candidato PcD, será destinada ao primeiro candidato PcD classificado e homologado para a referida vaga. Enquanto os demais candidatos PcD classificados serão convocados, a cada intervalo de 20 vagas providas, para ocupar a 21ª, a 41ª, e a 61ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso.

3.5.3.3. Somente haverá convocação se os candidatos tiverem sido homologados dentro do limite de vagas estabelecido no Decreto n.º 9.739/19, computados os candidatos homologados na ampla concorrência, e os inscritos como autodeclarados negros (pretos/pardos).

3.5.4. Os candidatos PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto n.º 9.508/18, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

3.5.5. O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição, especificando e comprovando a deficiência que possui em consonância com o art. 3º do Decreto Federal n.º 9.508/18.

3.5.6. Para requerer inscrição na condição de PcD, o candidato deverá no momento do preenchimento do formulário de inscrição online:

- a) selecionar “sim” para a pergunta se deseja concorrer às vagas reservadas PcD; e
- b) fazer o upload em um único arquivo, em formato PDF, do laudo médico (original) atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei.

3.5.6.1. O laudo deve ser emitido em período inferior a 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de abertura das inscrições deste Concurso, e deve constar data, assinatura do médico especialista e carimbo legível contendo nome e número de inscrição no CRM.

3.5.7. Caberá à Equipe Multiprofissional de Avaliação da condição de PcD aferir se o candidato se enquadra em uma das categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99.

3.5.7.1. Caso julgue necessário, a Equipe Multiprofissional de Avaliação poderá pedir a apresentação do documento original ou convocar o candidato a comparecer para a realização do exame clínico.

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

- a)** não marcar a opção de concorrer à reserva de vaga PcD ou não anexar o laudo médico;
- b)** não atender à forma, ao prazo ou aos horários previstos neste Edital;
- c)** apresentar laudo médico com o nome do candidato ilegível e que não possa ser identificado, ou que a imagem digitalizada não esteja legível;
- d)** não for considerado PcD, atestado pela Equipe Multiprofissional de Avaliação da condição de PcD; ou
- e)** não comparecer para a realização do exame clínico, portando o laudo clínico original, caso seja convocado pela Equipe Multiprofissional de Avaliação.

3.5.9. O resultado do pedido de inscrição na condição de PcD, constará de Edital específico que será publicado no endereço eletrônico <https://portal.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2021> e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>).

3.5.10. O candidato PcD que necessite de atendimento diferenciado para realização das provas deverá seguir as orientações previstas no item 4 deste Edital.

3.6. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS AUTODECLARADOS NEGROS (PRETOS/PARDOS)

3.6.1. Às pessoas que se autodeclararem negras é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso, fazendo opção por concorrer ou não, também às vagas reservadas aos candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos), conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE), de forma concomitante às vagas de ampla concorrência, nos termos da Lei Federal n.º 12.990/14.

3.6.1.1. Ressalvadas as disposições especiais previstas na Lei Federal n.º 12.990/14, os candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos) participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, em relação ao horário de início de aplicação das provas, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas e aos critérios de aprovação do concurso.

3.6.2. Os candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos) que optarem por concorrer às vagas reservadas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no concurso público.

3.6.3. Aos candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos) serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, conforme disposto na Lei Federal n.º 12.990/14.

3.6.3.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos), esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.6.4. A observância do percentual de vagas destinadas aos candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos) dar-se-á durante todo o período de validade do concurso público, considerando-se cada vaga por área.

3.6.5. No caso de não haver candidato inscrito ou não habilitado para a vaga reservada a candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos), ou caso surjam novas vagas durante a vigência do concurso, a nomeação dar-se-á pela lista de candidatos aprovados da lista de ampla concorrência.

3.6.6. No surgimento de novas vagas, para cargos que não tiveram reserva a candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos), aplicando-se o percentual de vinte por cento das vagas para candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos), a 3ª vaga de cada cargo, por antecipação do direito de reserva, será destinada ao primeiro candidato autodeclarado negro (pretos/pardos) classificado e homologado para a referida vaga, enquanto os demais candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos) classificados serão convocados, a cada intervalo de cinco vagas providas, para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª e a 23ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso.

3.6.6.1. Somente haverá convocação se os candidatos tiverem sido homologados dentro do limite de vagas estabelecido no Decreto n.º 9.739/19, computados os candidatos homologados na ampla concorrência e os inscritos como PcD.

3.6.7. Para concorrer às vagas reservadas a candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos), o candidato, no momento da inscrição, deverá marcar a opção “SIM”, em sua ficha de inscrição online, no espaço em que houver o questionamento se pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas, onde constará a autodeclaração étnico-racial.

3.6.8. A autodeclaração de negro (preto/pardo) terá validade somente se efetuada no momento da inscrição e exclusivamente para este Concurso Público.

3.6.9. Após a divulgação do resultado preliminar das provas, serão convocados os candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos) aprovados, para o procedimento de heteroidentificação, na quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas autodeclaradas negras (pretas/pardas) previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital do concurso.

3.6.9.1. Não haverá convocação suplementar de candidatos, caso não haja candidatos deferidos no procedimento de heteroidentificação.

3.6.10. Os candidatos que se autodeclararem negros (pretos/pardos) serão convocados para procedimento de heteroidentificação, por meio de Edital específico, que será publicado no endereço eletrônico <https://portal.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2021> e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>).

3.6.11. O procedimento de heteroidentificação será realizado exclusivamente no município em que o candidato optou por realizar a prova escrita.

3.6.12. Os candidatos convocados serão avaliados presencialmente por uma Comissão de Heteroidentificação, conforme Portaria Normativa SGP/MPDG nº 4 de 06/04/2018, que analisará as características fenotípicas próprias das pessoas negras. Não serão considerados, quaisquer relatos, registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados pelo candidato ou seu representante legal, inclusive imagem e certidões. Em nenhuma hipótese a heteroidentificação será realizada considerando o genótipo do candidato, sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da ancestralidade ou colateralidade familiar do candidato

3.6.12.1. Em hipótese alguma a Banca fará a avaliação de verificação por procuração, correspondência ou qualquer outro meio digital.

3.6.12.2. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

3.6.13. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

3.6.14. Não terá confirmada a autodeclaração étnico-racial, no procedimento de heteroidentificação o candidato que:

- a) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;
- b) não apresentar as características fenotípicas de pessoas negras; ou
- c) se recusar à realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação.

3.6.14.1. Serão eliminados do concurso público os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, independentemente de alegação de boa-fé, conforme art. 11 da Portaria Normativa SGP/MPDG n.º 4, de 06/04/2018.

3.6.15. O resultado do procedimento de heteroidentificação constará de Edital específico que será publicado no endereço eletrônico <https://portal.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2021> e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>).

3.6.16. Das decisões da Comissão de Heteroidentificação caberá recurso dirigido à Comissão Recursal, que considerará em sua análise, a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o Parecer emitido pela Comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

3.6.16.1. Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso.

3.6.16.2. Até o final do período de inscrição deste Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas. Neste caso, será permitido ao candidato, em qualquer momento dentro do período de inscrição, alterar entre as opções de concorrer em “Ampla Concorrência” ou “Vaga Reservada”.

3.6.16.3. Para desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, o candidato que tenha registrado “SIM” para concorrer as vagas reservadas a autodeclarados negros (pretos/pardos) deverá, até o último dia de inscrição, enviar uma solicitação de desistência para o e-mail: concurso@fapec.org.

3.6.17. Na hipótese de constatação de autodeclaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO OU CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ATENDIMENTO

4.1. É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado ou condições especiais de atendimento, mesmo que momentâneos, para realização das provas.

4.2. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de Libras, acesso e mesa para cadeirante, prova ampliada, tempo adicional para a realização da prova, espaço para amamentação ou outra necessidade a ser analisada pela Comissão do Concurso Público.

4.2.1. No atendimento diferenciado não se incluem atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

4.3. O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá **solicitá-la durante o período das inscrições**, por meio de formulário disponível no Anexo IV deste Edital, o qual deverá anexar no ato da inscrição ou na área do candidato até o fim do período de inscrições.

4.3.1. Acompanhado do Anexo IV, o candidato deverá dispor de documento legível que comprove a condição que motiva a solicitação de “Atendimento Diferenciado” ou que necessite de “Condições Especiais de Atendimento”, para ser considerado válido para análise, no qual deve conter:

- a)** nome completo do participante e as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b)** diagnóstico com a descrição da condição que motivou a solicitação e o código correspondente à Classificação Internacional de Doença (CID 10); e

c) assinatura e identificação do profissional competente, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), registro do Ministério da Saúde (RMS) ou registro de órgão competente, em caso de apresentação de laudo médico ou profissional da área, sendo feita a verificação de seu registro junto ao respectivo Órgão.

4.4. O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos, e/ou equipamento médico imprescindível, no decorrer das provas deverá informar a necessidade conforme item 4.3.

4.4.1. Para a aplicação ou uso do medicamento, e/ou equipamento médico imprescindível, conforme estabelece o item 4.4., o candidato deverá utilizar exclusivamente a sala de coordenação para uso e/ou aplicação, não sendo permitida a utilização dentro da sala de prova, salvo os casos de implantes e subcutâneos que, mediante apresentação do laudo médico (anexo no ato da inscrição), será feita deliberação à parte pela Comissão.

4.4.2. O candidato estará a todo o momento acompanhado de um fiscal.

4.5. Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da prova escrita, o candidato também deverá encaminhar justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido neste edital, em conformidade com o § 2º, do art. 4º do Decreto n.º 9.508/18.

4.6. Ao deficiente visual que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho A3 e de letra correspondente a corpo 24.

4.7. A candidata lactante, cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização da prova, e tiver necessidade de amamentar, além de registrar este tipo de atendimento diferenciado no ato da inscrição (conforme item 4.3), deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em espaço reservado e se responsabilizará pela criança durante a ausência da mãe.

4.7.1. Não será permitida a realização das provas pela candidata que não levar acompanhante.

4.7.2. A candidata poderá ausentar-se a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos e terá o tempo despendido na amamentação, compensado, em igual período, durante a realização da prova, conforme art. 4º, § 2º da Lei n.º 13.872/19.

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

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

4.8. O resultado da análise dos pedidos de atendimento diferenciado constará de Edital específico que será publicado no endereço eletrônico <https://portal.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2021> e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>).

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

4.10. O atendimento diferenciado para realização da prova não implicará a concorrência do candidato à vaga destinada à Pessoa com Deficiência, a menos que tenha atendido aos itens de inscrição como PcD.

5. DA PROVA

5.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os cargos em **23 de janeiro de 2022** e consistirá de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, totalizando, no máximo, 100 pontos, conforme o quadro baixo:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	20
Legislação Relativa ao Servidor e à Instituição e Ética no Serviço Público	05	10
Informática	05	10
Raciocínio Lógico	05	10
Conhecimentos Específicos	25	50
Pontuação Total		100

5.1.1. A duração total das provas será de 04 (quatro) horas para todos os cargos.

5.2. Todas as provas serão realizadas nos municípios de Campo Grande e Dourados, conforme opção do candidato no momento da inscrição. Os locais e horários de realização da Prova Objetiva serão divulgados por meio de Edital e disponibilizados no endereço eletrônico <https://portal.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2021> e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>).

5.2.1. A FAPEC não enviará nenhum tipo de correspondência aos candidatos informando os locais e horários de realização das Provas, bem como o seu comparecimento no horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso.

5.2.2. É de responsabilidade dos candidatos o conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas.

5.3. A Prova Objetiva terá duração de quatro horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.

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

5.5. O conteúdo programático da Prova Objetiva consta no Anexo II deste Edital.

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

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

5.8. O Cartão-Resposta é o único documento apto para a correção eletrônica da Prova Objetiva. Portanto, não poderá ser rasurado, amassado, molhado, dobrado, rasgado, ou, de qualquer modo, danificado, sob pena de o candidato arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da prova.

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

5.9. Não será permitida a saída dos candidatos do local de realização da Prova Objetiva antes de decorridas duas horas do seu início.

5.9.1. A inobservância do subitem anterior pelo candidato acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a sua eliminação deste Concurso Público.

5.9.2. Após decorridas 02 (duas) horas do início da Prova Objetiva, o candidato que tiver terminado sua prova deverá comunicar o fiscal de sala, aguardando em sua carteira, para entrega do seu Cartão de Respostas devidamente preenchido e assinado e retirar-se da sala levando o seu caderno de provas.

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

5.10. Caso o candidato não assine o seu Cartão de Respostas, sua prova não será corrigida, estando o candidato automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.11. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA

6.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, portando somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente, e um documento de identidade original com foto.

6.1.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha e/ou corretivo durante a realização da Prova Objetiva.

6.2. Em todas as etapas deverão ser respeitadas as orientações do Plano de Biossegurança definido pela FAPEC para a realização deste Concurso Público.

6.2.1. É OBRIGATÓRIO o uso de MÁSCARA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA durante toda a prova.

6.2.1.1. O descumprimento do uso obrigatório da máscara levará a eliminação do candidato.

6.2.2. A FAPEC disponibilizará, em todas as salas de aplicação, álcool 70% para uso de todos os candidatos e todos os envolvidos no certame.

6.2.3. Será permitido que o candidato faça uso de luvas descartáveis e que leve sua própria garrafa de água individual.

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

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

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

6.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

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

6.3.5. Poderá ser colhida, a qualquer tempo, a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.

6.4. Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade, conforme item 6.3., e será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas (Objetivas) e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

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

6.4.2. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum aparelho eletrônico. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, esses deverão ser acondicionados, desligados e/ou sem bateria, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela FAPEC, devendo permanecer embaixo da mesa/carteira, durante toda a aplicação da prova.

6.4.3. Os demais pertences dos candidatos, tais como bolsas e sacolas deverão ser acomodadas embaixo da carteira ou da mesa do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término das provas.

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

6.5.1. O fechamento dos portões ocorrerá pontualmente às 8h do horário de Mato Grosso do Sul.

6.5.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta da data e do local de realização da prova, bem como o seu comparecimento no horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso.

6.5.3. A ausência do candidato implicará sua eliminação do Processo Seletivo, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

6.5.4. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de provas, exceto no caso do item 4.7 deste Edital.

6.5.5. Não haverá segunda chamada para a prova e nem realização fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

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

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

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

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

6.8. Durante a prova não será permitida a comunicação entre os candidatos, a utilização de equipamentos eletrônicos de qualquer espécie e/ou similares, o consumo de bebidas alcoólicas, cigarro ou similares, uso de óculos escuros, relógios ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro), ou similares, a utilização de livros, anotações, régua de cálculos, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.

6.9. Não será permitida, em hipótese alguma, no local de prova, durante sua realização, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, mesmo se crianças, salvo os casos de acompanhante para lactante, desde que solicitado nos termos deste Edital.

6.10. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a)** for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada, mesmo que desligado;
- b)** for surpreendido portando celular ligado, mesmo que dentro da embalagem lacrada;
- c)** for surpreendido portando celular, mesmo que desligado, nos corredores do prédio durante o período de realização das provas;
- d)** cujo celular tocar, mesmo que no modo despertador, durante a realização das provas;
- e)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- f)** utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- g)** for surpreendido portando ou manuseando aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro e similares;
- h)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- i)** recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- j)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

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

6.11. Não será permitida a saída dos candidatos, **mesmo que eliminados**, do local de realização das provas antes de decorridas duas horas do seu início.

6.12. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso público, sujeitando-se ainda às cominações legais cabíveis.

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

7. DA NOTA FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. DA NOTA FINAL

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

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

7.1.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da Nota Final, observados os critérios de desempate.

7.1.3. Em caso de empate na nota final, terá preferência para desempate, sucessivamente, o candidato que:

- a) se idoso, idade mais elevada nos termos do art. 27 da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) tiver maior pontuação na área de conhecimento: Conhecimentos Específicos;

- c) tiver maior pontuação na área de conhecimento: Língua Portuguesa;
- d) tiver maior pontuação na área de Raciocínio Lógico – Matemático;
- e) tiver maior pontuação na área de conhecimento: Legislação;
- f) tiver maior idade;
- g) tiver participado como jurado, de acordo com o artigo 440, do Código de Processo Penal (CPP) (Decreto-Lei n.º 3.689, de 03/10/1941), com redação determinada pela Lei n.º 11.689/2008.

7.2. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.2.1. Serão homologados os candidatos aprovados neste Concurso Público, por ordem decrescente de classificação e considerando o quantitativo de vagas disponível para cada cargo, de acordo com o Anexo II do Decreto Federal n.º 9.739/2019, conforme tabela abaixo:

Quantidade de Vagas	Número de máximo de candidatos homologados
1	5
2	9
3	14
4	18
5	22
6	25
7	29
8	32
9	35
10	38
11	40

7.2.2. Os candidatos cuja classificação seja superior ao número de candidatos homologados, previsto na tabela acima, ainda que tenham atingido a nota mínima para aprovação, estarão automaticamente eliminados.

7.2.3. Além da lista de ampla concorrência, haverá também a homologação de lista de aprovados autodeclarados negros (pretos/pardos) e PcD, em número que atenda a possibilidade de nomeação, por proporcionalidade, para cada cargo, num total de 5% para PcD e 20% para autodeclarados negros (pretos/pardos), respeitados os limites máximos de candidatos homologados.

7.2.3.1. No cálculo dos limites máximos de candidatos homologados, serão computados os candidatos da ampla concorrência, PcD e autodeclarados negros (pretos/pardos).

7.2.4. Será publicada uma listagem geral de classificação, sendo considerada a nota final de cada candidato homologado, utilizando-se os critérios de desempate, conforme o item 7.1.3 deste Edital, e respeitando-se a proporcionalidade, para cada cargo, num total de 5% para PcD e 20% para autodeclarados negros (pretos/pardos).

8. DOS RECURSOS

8.1. O candidato poderá recorrer nas publicações do:

- a) resultado da análise de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) análise de atendimento diferenciado para a realização das provas;
- c) divulgação preliminar dos candidatos inscritos;
- d) gabarito preliminar da Prova Objetiva;
- e) resultado preliminar da Prova Objetiva; e
- f) resultado da entrevista de heteroidentificação.

8.2. O candidato terá vistas de seu Cartão-Resposta, por meio da área restrita do candidato no site da FAPEC.

8.2.1. O Candidato poderá protocolar recurso no período estabelecido em edital específico.

8.2.2. O candidato só poderá protocolar uma única vez o seu recurso para cada período de recurso, não sendo possível inserir novas informações após protocolizado.

8.2.3. Os recursos deverão conter relatório e motivação, sob pena de não conhecimento.

8.2.4. O recurso poderá versar sobre erro material e sobre o conteúdo das questões e respostas.

8.2.5. Não serão admitidos recursos que se voltarem exclusivamente à simples revisão ou majoração da nota atribuída.

8.3. Serão indeferidos os recursos que não observarem a forma e o prazo, que serão definidos em Edital específico.

8.4. Não serão aceitos recursos protocolados pessoalmente, via postal, via fax ou correio eletrônico (e-mail).

8.5. Se, após análise dos recursos, houver anulação de questões da prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos.

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

8.7. Em nenhuma hipótese caberá recurso da decisão que apreciar o recurso.

8.8. Ao enviar o recurso, o sistema criará um número de protocolo que identificará o requerimento enviado, tornando a identificação inviolável.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O Edital de Homologação do Resultado Final deste Concurso Público será publicado no Diário Oficial da União.

9.2. Após a homologação do Concurso, as informações referentes às nomeações poderão ser obtidas pelo endereço eletrônico <https://www.ufgd.edu.br/pro-reitoria/progesp/index> ou e-mail progesp@ufgd.edu.br.

9.2.1. O candidato nomeado deverá realizar exames admissionais, conforme consta do Anexo V deste Edital. Os exames serão custeados pelo candidato e podem ser realizados em qualquer laboratório do território nacional.

9.2.2. Será admitido requerimento de candidatos para o reposicionamento de seu nome para o final da lista de classificação, para efeitos de futura convocação, durante a validade deste Concurso.

9.2.2.1. Uma vez solicitado o reposicionamento, o candidato será reposicionado para o final de todas as listas em que constar aprovado.

9.2.2.2. O reposicionamento de que trata o subitem 9.2.2 tem caráter irreversível, podendo ser solicitado uma única vez.

9.3. É responsabilidade do candidato manter atualizado seu contato junto à UFGD.

9.4. O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

9.5. Não serão fornecidos ao candidato, cópia ou demais documentos de controle interno desta Universidade, bem como documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial da União.

9.6. Havendo interesse institucional e não sendo preenchidas as vagas, poderão ser aproveitados, para nomeação, candidatos aprovados em concursos da UFGD, ou de outras Instituições Federais de Ensino Superior, bem como a UFGD poderá disponibilizar para outras IFES candidatos habilitados neste Concurso, observada sempre a ordem geral de classificação dos candidatos.

9.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, ouvida a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PROGESP e em última instância a Reitoria da UFGD.



Nelson Tsuji Junior

Coordenador do Centro de Seleção

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Cargos de Nível de Classificação D - Carga Horária Semanal 40h				
Remuneração inicial: R\$ 2.446,96 + o valor apresentado poderá ser acrescido de auxílio-alimentação no valor de R\$ 458,00. É possível ainda, o acréscimo dos incentivos previstos no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, previsto na Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.				
CARGO	VAGAS			Requisitos Mínimos
	Vagas Ampla Concorrência	PcD	Negros	
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	7 (sete)	1 (uma)	2 (duas)	Ensino médio completo ou ensino médio profissionalizante, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: INFORMÁTICA	01 (uma)	-	-	Ensino médio profissionalizante na área de Informática, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Ensino Médio completo mais curso técnico na área de informática, realizados em Instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	04 (quatro)	-	1 (uma)	Médio profissionalizante na área de Contabilidade ou médio completo + curso técnico em contabilidade e Registro no Conselho da categoria profissional.
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	02 (duas)	-	-	Médio profissionalizante na área de Informática ou médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.

Cargos de Nível de Classificação E - Carga Horária Semanal 40h				
Remuneração inicial: R\$ 4.180,66 + o valor apresentado poderá ser acrescido de auxílio-alimentação no valor de R\$ 458,00. É possível ainda, o acréscimo dos incentivos previstos no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, previsto na Lei n.º. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.				
CARGO	VAGAS			Requisitos Mínimos
	Vagas Ampla Concorrência	PcD	Negros	
BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA	01 (uma)	-	-	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, e Registro no Conselho da categoria profissional.
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01 (uma)	-	-	Curso superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho e Registro no Conselho da categoria profissional.

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:

Executar serviços administrativos em qualquer das unidades administrativas ou acadêmicas da instituição; atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações; gerenciar documentos, com conferência, triagem, protocolo, distribuição, digitalização e arquivo; redigir memorandos, ofícios, notas técnicas, notas informativas e outros documentos legais, em uso de redação oficial; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; preparar relatórios, planilhas e pareceres, com análise técnica sobre seu conteúdo; controlar material de expediente; controlar expedição e recebimento de malotes e correspondência; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos de trabalho e projetos; secretariar reuniões e comissões; atuar como membro de grupos de trabalho e comissões; atuar como gestor ou fiscal de contratos; executar serviços gerais de caráter administrativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: INFORMÁTICA:

Prestar suporte técnico necessário aos usuários dos laboratórios de informática; atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações; efetuar a manutenção de equipamentos de informática; manutenção, instalação e configuração de redes de computadores; identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; aplicar linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de software; identificar arquiteturas de redes; identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede; organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos; executar ações de treinamento e de suporte técnico; participar da construção de sistemas; planejar, criar, implantar e dar manutenção em páginas web estáticas e dinâmicas; elaborar manuais de instalação e operação de programas para computador; elaborar listas para compra de equipamentos e suprimentos de informática; dar suporte ao usuário para criação de login e senhas e recuperação de acesso, implantando aplicativos e utilitários, tirando dúvidas e orientando; instalar, operar e dar manutenção em redes locais de computadores de pequeno e médio porte; ministrar cursos de aplicativos e sistemas operacionais aos usuários; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; atuar como membro de grupos de trabalho e comissões; atuar como gestor

ou fiscal de contratos; executar serviços gerais de caráter administrativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial e do financeiro dos contratos e/ou projetos; analisar tecnicamente documentos de natureza administrativa, financeira e contábil; participar da elaboração da proposta orçamentária anual, balancetes e créditos adicionais orçamentários; planejar, propor e executar atividades técnicas relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários; conferir e preparar os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos; informar e orientar sobre pagamento a fornecedores, servidores ou às unidades organizacionais; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; atuar como membro de grupos de trabalho e comissões; atuar como gestor ou fiscal de contratos; executar serviços gerais de caráter administrativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Projetar, implantar e realizar manutenção em sistemas e aplicações para ambientes desktop e web; montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de equipamentos, sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; participar da construção de sistemas a partir de uma documentação previamente elaborada pelo Analista de Sistemas podendo, inclusive, contribuir na concepção e no desenho do mesmo; planejar etapas e ações de trabalho; definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas; planejar, criar, implantar e dar manutenção em páginas web estáticas e dinâmicas; elaborar manuais de instalação e operação de programas para computador; efetuar a manutenção de equipamentos de informática; manutenção, instalação e configuração de redes de computadores; executar ações de treinamento e de suporte técnico; ministrar cursos de aplicativos e sistemas operacionais aos usuários; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; atuar como membro de grupos de trabalho e comissões; atuar como gestor ou fiscal de contratos; executar serviços gerais de caráter administrativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA:

Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos; disponibilizar informação em qualquer suporte; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas, estudos e pesquisas; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; atuar como membro de grupos de trabalho e comissões; atuar como gestor ou fiscal de contratos; executar serviços gerais de caráter administrativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Planejar, implantar, gerenciar e controlar os sistemas de segurança laboral; compor equipes multidisciplinares em instituições, como membro do sistema de saúde e segurança no trabalho; desempenhar atividades de vistoria, perícia, avaliação e emissão de pareceres sobre a qualidade dos diversos processos e condições de trabalho, bem como, pesquisa e aplicação tecnológica; elaborar, emitir e divulgar documentos técnicos laudos ambientais, relatórios, mapas de risco e contratos; promover a saúde, a prevenção de acidentes, doenças do trabalho e acidentes industriais com impacto sobre os ecossistemas; avaliar os locais de trabalho e processos de trabalho com o objetivo de identificar, minimizar e controlar tecnicamente os riscos ocupacionais; participar de estudos denexo causal relativos a licenças por acidente em serviço, doença profissional ou afastamentos para tratamento de saúde com causas relacionadas ao trabalho; investigar e analisar acidentes de trabalho e, a partir dos resultados da investigação e da análise, propor ações e medidas de correção e prevenção; assessorar e recomendar a aquisição de equipamentos de proteção individual (EPIs) e de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs); elaborar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; Participar como assistente técnico da área de engenharia de segurança do trabalho em perícias administrativas ou judiciais; elaborar laudo técnico para a concessão, revisão ou suspensão de adicionais ocupacionais; realizar palestras e treinamentos sobre segurança do trabalho; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; atuar como membro de grupos de trabalho e comissões; atuar como gestor ou fiscal de contratos; executar serviços gerais de caráter administrativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

➤ LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão, interpretação e reconhecimento de textos de tipos e gêneros variados. 2. Ortografia oficial. 3. Coerência textual (sintática, semântica, temática, pragmática, estilística e genérica). 4. Estrutura morfossintática (classes de palavras; relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração, emprego de tempos e modos verbais). 5. Estrutura sintática (frase, oração e período, termos da oração, processos de coordenação e subordinação, concordâncias nominal e verbal, transitividade e regências de nomes e verbos, padrões gerais de colocação pronominal, mecanismos de coesão textual – referência, substituição, repetição, conectores e sequenciação, deslocamento, paralelismo, pontuação). 6. Emprego de crase. 7. Figuras e vícios de linguagem. 8. Modalidades de uso da língua, adequadas às várias situações de comunicação (variação linguística). 9. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade (significação e substituição de palavras ou de trechos; reorganização da estrutura de orações e de períodos). 10. Correspondência oficial (aspectos gerais da redação oficial, finalidade dos expedientes oficiais, adequação da linguagem ao tipo de documento e adequação do formato do texto ao gênero).

➤ LEGISLAÇÃO RELATIVA AO SERVIDOR E À INSTITUIÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

1. Ética e função pública. 2. Ética no setor público. 2.1 Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 3. Lei nº 8.112/1990 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União). 4. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito). 4.1. Disposições gerais. 4.2. Atos de improbidade administrativa. 5. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo). 7. Lei nº 11.091/2005 e suas alterações (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação). 8. Lei nº 12.527/2011 (Acesso à informação). 9. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (do artigo 37 ao 41). 10. Lei nº 8.027/1990 (Normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências). 11. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Grande Dourados.

➤ INFORMÁTICA

1. Conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows e Linux); manipulação de arquivos e pastas; tipos de arquivos e suas extensões; procedimentos de backup. 1.1. Microsoft Word 2010 e OpenOffice Writer (estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto). 1.2. Microsoft Excel 2010 e OpenOffice Calc (estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados). 1.3. Microsoft PowerPoint 2010 e OpenOffice Impress (estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides). 2. Navegadores web (Internet Explorer, Safari, Firefox e Chrome; mecanismos de busca avançada no Google). 3. Correio Eletrônico (uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos). 4. Internet (navegação, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, compartilhamento de arquivos na nuvem). 5. Redes sociais. 6. Softwares. 7.

Hardware (teclado, mouse, CPU, dados de entrada e de saída, lixeira). 8. Rede de computadores (Modelo TCP/IP, Segurança de Redes, Firewall, Criptografia e Privacidade).

➤ **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Lógica sentencial, proposições, valores lógicos, sentenças abertas, conectivos lógicos, tabelas-verdade, contradição, negação, contingência, proposições logicamente equivalentes, diagramas lógicos, argumento, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal. 2. Geometria plana e espacial. 3. Princípio fundamental de contagem. 4. Análise combinatória. Probabilidade. 5. Porcentagem. 6. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz de forma válida a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO – NÍVEL MÉDIO D

➤ **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Fundamentos e princípios da administração pública. 2. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999, e atualizações). 3. Nomeação, posse, exercício, estágio probatório, estabilidade, acumulação de cargos, exoneração, demissão, regime disciplinar, processo administrativo (Lei nº 8.112/1990, e atualizações). 4. Noções na área de recursos humanos e materiais. 5. Editais, convocações, convênios e contratos. 6. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 14.133/2021, e atualizações). 7. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. 14. Atendimento aos públicos interno e externo. 8. Confecção de organogramas, fluxogramas e cronogramas. 9. Contratos administrativos. 10. Gestão, controle de estoque e distribuição de materiais, inventário de bens patrimoniais. 11. Redação oficial: objetivos, características textuais, adequação linguística, tipos de documentos oficiais, redação de expedientes (conforme Manual da Presidência da República). 12. Fundamentos e princípios básicos arquivísticos. 13. Classificação, catalogação e arquivamento de documentos. 14. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos. 15. Noções de conservação e preservação de acervos documentais.

➤ **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: INFORMÁTICA**

1. Arquiteturas Computacionais: Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação. Windows: instalação e administração. Linux: instalação, administração e sistema de arquivos. Software livre: conceito, tipos de licença. Arquiteturas de Storage SAN, NAS e DAS. Soluções de Armazenamento RAID, SAN, NAS e DAS. Virtualização e Clusterização de servidores. 2. Redes de Computadores: Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas de comutação de circuitos, topologias de redes de computadores. Endereçamento IP, máscara de rede, protocolos. Cabeamento estruturado EIA/TIA 568 e ISO/IEC 11801. Elementos de interconexão de redes de computadores. Configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, servidores WEB, servidores de arquivos, servidores de e-mail, serviço de diretório LDAP. Protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIBs. Voz sobre IP: conceitos, arquiteturas, protocolos. Redes sem fio. 3. Segurança da Informação: Sistemas de Backup: firewalls, conceito de DMZ, detectores de intrusão (IDS e IPS). Ataques a redes de computadores. Códigos maliciosos: vírus e outros malware. Virtual private networks, segurança em servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS. Criptografia. 4. Banco de Dados: Conceitos básicos de banco de dados. Controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações. Backup e restauração de dados. Monitoração e otimização de desempenho. 5. Eletrônica: Noções de eletrônica, manutenção de equipamentos eletroeletrônicos, utilização de instrumentos de medição (multímetro, osciloscópio e outros).

➤ **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Tecnologias para Programação: PHP, PostgreSQL, XML, CSS, JavaScript e Java. 2. Algoritmos e Estruturas de Dados: conceitos básicos; constantes, variáveis, comentários, expressões, estrutura sequencial, estrutura condicional e estrutura de repetição; variáveis compostas homogêneas e heterogêneas; arquivos; listas lineares; pilhas; filas; árvores binárias; algoritmos de busca e de ordenação. 3. Desenvolvimento de Software:

metodologias e ferramentas; programação orientada a objetos; projeto de interface com o usuário. 4. Banco de Dados: conceitos; modelo entidade-relacionamento; normalização; modelo relacional; definição de tabelas; tipos de chaves; mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; implementação de um banco de dados; comandos básicos da linguagem SQL. 5. Sistemas operacionais: conceitos; multiprogramação; programação concorrente; gerência do processador; entrada e saída; gerência de memória; memória virtual; sistema de arquivos; segurança; SO Linux; SO Windows. 6. Manutenção e Configuração de Software e Hardware: reconhecimento, configuração e conexão de componentes de hardware; instalação de periféricos; formatação e particionamento do disco rígido para a instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu; sistemas de arquivos EXT4, ReiserFS, ZFS e NTFS; manutenção básica de impressoras. 7. Aplicativos para edição de textos, planilha eletrônica e editor de apresentação utilizando software(s) livre e software(s) comercial(is). 8. Conceito de Internet e Intranet: visão geral da arquitetura OSI; visão geral de LANs e WANs; visão geral da arquitetura TCP/IP; camadas de aplicação, transporte, rede e de interface de rede da arquitetura TCP/IP e operação de respectivos protocolos; organização de informação para uso na Internet; transferência de informação e arquivos; aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. 9. Redes de Dados: classificação; padrões e protocolos; placa, cabeamento e topologia de rede; servidores e estações de trabalho; interconexão; ferramentas e materiais; instalação de placas de rede, rack, hub, bridge, switch, roteador e patch panel; preparação de patch cords; instalação de cabos; cabos crossover; testes; ferramentas de monitoramento de redes; configuração de sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu. 10. Educação a Distância (EaD): conceitos, projeto, formação e desenvolvimento profissional, concepções pedagógicas, gerência e projetos de EaD; utilização das principais ferramentas – chat, grupos de discussão, videoconferência, etc.; sistema Moodle para EaD.

➤ **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1. Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. 2. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. 4. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração do Fluxo de Caixa. 5. Lei nº 6404/1976 e alterações promovidas pela Lei nº 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009. 6. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: nº 1.185/09, nº 1.282/10, nº 1.374/11, nº 1.376/11. ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E CONTABILIDADE DE CUSTOS 1. Análise Vertical e Horizontal. 2. Análise da lucratividade e desempenho 3. Análise dos ciclos financeiro e operacional 4. Análise da estrutura de capitais e solvência. 5. Análise da liquidez e capacidade de pagamento. 6. A Contabilidade de Custos, a Contabilidade Financeira e a Contabilidade Gerencial. 7. Terminologia contábil aplicada à contabilidade de custos. 8. Classificação dos custos. 9. Sistema e métodos de custeio, Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividade. 10. Margem de contribuição e Ponto de Equilíbrio. 11. Análise Custo-Volume-Lucro. 12. Custo-Padrão. CONTABILIDADE PÚBLICA 1. Princípios Orçamentários. 2. RECEITA ORÇAMENTÁRIA: Classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis referentes à receita. 3. DESPESA ORÇAMENTÁRIA: Classificação da despesa, créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. 4. FONTE E DESTINAÇÃO DE RECURSOS: Receita e despesa orçamentárias. 5. COMPOSIÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial. 6. VARIAÇÕES PATRIMONIAIS: Qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial. 7. Mensuração de Ativos e Passivos: Conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível. 8. PLANO DE CONTAS – ASPECTOS GERAIS DO PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO: Diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação. 9. REGISTRO CONTÁBIL: Lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro contábil, lançamentos contábeis típicos do setor público. 10. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO – NÍVEL SUPERIOR E

➤ BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

1. Fundamentos teóricos de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação. 2. Organização e tratamento da informação. 2.1. Representação descritiva de fontes de informação (catalogação e normalização da informação). 2.2. Representação temática da informação (indexação e classificação). 3. Recursos e serviços de informação. 3.1. Estudo e educação de usuários. 3.2 Fontes de informação. 4. Pesquisa e desenvolvimento de coleções. 4.1 Desenvolvimento de coleções. 4.2 Políticas de seleções e de aquisição. 4.3 Avaliação de coleções. 5. Fontes de informação. 5.1. Documentação e informação. 5.2. Documentação: conceitos e finalidades. 6. Biblioteconomia: conceitos e finalidades. 6.1. Preparação de guias de bibliotecas, centro de informações e de documentação. 7. Processos e técnicas de tratamento. 7.1. Catalogação descritiva (AACR2) de livros, artigos, CD-ROM, fitas. 7.2. Princípios. 7.3. Estrutura. 7.4. Normas técnicas de referência. 7.5. Classificação Decimal Dewey (CDD). 7.6. Indexação de documentos. 7.7. Linguagem documentária, descritores elaboração de tesouro, vocabulário controlado. 7.8. Organização e administração de bibliotecas e centros de documentação. 7.9. Preparação de índices. 8. Normas técnicas para a área de documentação. 8.1. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). 8.2. Referência bibliográfica (ABNT 6023). 8.3. Numeração progressiva (ABNT 6024). 8.4. Sumários (ABNT 6027). 8.5. Resumo (ABNT 6028). 8.6. Apresentação de livros (ABNT 6029). 8.7. Apresentação de citações (ABNT 10520). 8.8. Lombada de livro (ABNT 12225). 8.9. Método para análise de documentos (ABNT 12676). 8.10. Apresentação trabalhos acadêmicos (ABNT 14724). 9. Serviço de referência. 9.1 Organização de serviço de alerta. 5.2 Disseminação seletiva da informação e marketing em bibliotecas. 5.3 Novas tecnologias: Internet, intranet e bibliotecas digitais (virtuais e eletrônicas). 5.4 Referência bibliográfica: conceitualização, teoria, classificação, histórico. 5.5 Norma ABNT 6023. 5.6 Estratégias de busca de informação. 5.7 Recuperação de Informação. 5.8 Planejamento e etapas de elaboração da busca. 5.9 Atendimento ao usuário. 5.10 Uso e acesso a bases de dados e fontes de informação on-line. 6 Automação. 6.1 US MARC. 6.2 Banco de Dados. 6.3 Planejamento da automação de bibliotecas. 6.4 Sistemas informatizados nacionais e internacionais. 6.5 Informática para bibliotecas. 7 Controle e produção. 7.1 Noções de bibliometria. 7.2 Controle do acervo. 8. Estudo de usuário. 8.1 Métodos e abordagens. 8.2 Necessidades de Informação. 9. Tecnologia da Informação e da Comunicação. 9.1. Gerência de unidades, redes e sistemas de informação 9.2. Aplicações das tecnologias de informação em unidades de informação. 9.3. Informatização em unidades de informação. 10. Bibliotecas digitais: conceitos e definições; requisitos para implementação de bibliotecas digitais. 11. O contexto profissional em Biblioteconomia. 11.1. Atuação e competências do bibliotecário. 11.2. Ética bibliotecária.

➤ ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1 Higiene do trabalho. 1.1 Riscos ambientais. 1.2 Avaliação e controle de agentes ambientais. 1.3 Insalubridade. 1.4 Ventilação industrial. 1.5 Riscos químicos. 1.6 Gases. 1.7 Vapores orgânicos e inorgânicos. 1.8 Aerodispersóides. 1.9 Poeiras. 1.10 Fumos metálicos. 1.11 Riscos biológicos. 1.12 NR-15. 1.13 Riscos físicos. 1.14 Radiações não ionizantes. 1.15 Radiações ionizantes. 1.16 Infrassom. 1.17 Ultra-som. 1.18 Pressões anormais. 1.19 Temperaturas extremas. 1.20 Ruído. 1.21 Vibração. 1.22 Iluminação. 1.23 PPRA. 1.24 Técnicas de uso de equipamento de medições. 2 Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. 2.1 Propriedade físico-química do fogo. 2.2 O incêndio e suas causas. 2.3 Classes de incêndio. 2.4 Métodos de extinção. 2.5 Agentes e aparelhos extintores. 2.6 Extintores de incêndio. 2.7 Sistemas de prevenção e combate a incêndios. 2.8 Brigadas de incêndio. 2.9 Planos de emergência e auxílio mútuo. 2.10 NR-23. 2.11 NR-26. 3 Segurança do trabalho. 3.1 Legislação e normatização. 3.2 Acidentes de trabalho. 3.3 Conceito técnico e legal. 3.4 Causas dos acidentes do trabalho. 3.5 Análise de acidentes. 3.6 Custos dos acidentes. 3.7 Cadastro de acidentes. 3.8 Comunicação e registro de acidentes. 3.9 Definições de atos e condições ambientais de insegurança. 3.10 Investigação das causas dos acidentes. 3.11 Estatísticas de acidentes. 3.12 Equipamento de Proteção Individual (EPI). 3.13 Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). 3.14 Inspeção de segurança. 3.15 NR-4 e suas alterações. 3.16 NR 5 e suas alterações. 4 Medicina do trabalho. 4.1 Toxicologia. 4.2 Doenças profissionais. 4.3 Agentes causadores de doenças: físicos, biológicos e químicos. 4.4 Primeiros Socorros. 4.5 NR-7 e suas alterações. 5 Ergonomia. 5.1 Princípios da ergonomia. 5.2 Aplicabilidade da ergonomia. 5.3 Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. 5.4 Espaços de trabalho. 5.5 Sistemas de controle. 5.6 Atividades musculares. 5.7 Ergonomia e prevenção de acidentes. 5.8 Segurança em processamento de dados. 5.9 Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 5.10 NR17 e suas alterações. 6 Prevenção e controle de perdas. 6.1 Conceitos



gerais. 6.2 Estudo de riscos. 6.3 Mapeamento de riscos. 6.4 PPRA. 6.5 Planos e brigadas de emergência. 6.6 Análise de riscos. 6.7 Técnicas de análise. 6.8 Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. 6.9 Controle de acidentes com danos à propriedade. 6.10 Elementos básicos para um programa de segurança. 6.11 Inspeção de segurança. 6.12 Sistema de registro de acidentes. 6.13 Investigação de acidentes. 6.14 Controle de identificação das causas dos acidentes. 6.15 Controle das causas dos acidentes. 6.16 Responsabilidade civil e criminal. 6.17 Controle de perdas e perícias trabalhistas. 7 Administração e legislação aplicada. 7.1 Portaria MTE nº 3.214/1978. 7.2 Portaria MTE nº 191, de 15.04.2008. 7.3 Legislação trabalhista específica. 7.4 Consolidação das Leis do Trabalho. 7.5 Lei nº 6.514/1977. 7.6 Atribuições do engenheiro de segurança do trabalho. 7.7 Decreto nº 7.410/1985. 7.8 37 Decreto nº 92.530/1986. 7.10 Ética profissional. 8 Projetos de instalação de segurança. 8.1 Gestão de segurança e saúde do trabalho na empresa. 8.2 BS-8800 (Norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). 8.3 OHSAS 18.001 (Norma mundial que certifica empresas que investem em saúde do trabalhador). 9 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 9.1 Desenvolvimento da CIPA. 9.2 Estrutura. 9.3 Funcionamento. 9.4 Resultados. 9.5 O processo de eleição. 9.6 Curso básico para membros da CIPA.

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Nome do Candidato:			
Nº da inscrição:	RG:	CPF nº:	Telefone para contato:
Técnico da UFGD		Edital nº:	
<p>Concurso Público de provas para provimento de cargos da carreira de Técnico-administrativo da UFGD 2021 (CPTA 2021/UFGD): O candidato acima identificado, vem requerer a V. S^a. que lhe sejam concedidas condições especiais para realizar a prova escrita, em virtude de:</p>			
<p>1. INSCRITO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU NECESSITAR DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO (escolher abaixo a opção que solicita o candidato):</p>			
<p><input type="checkbox"/> Facilidade para acesso ao local de prova, por usar equipamento que impede subir escadas;</p> <p><input type="checkbox"/> Confeção de prova especial ampliada, por ter deficiência visual (amblíope);</p> <p><input type="checkbox"/> Ledor de prova com tempo adicional;</p> <p><input type="checkbox"/> Intérprete de Libras, com tempo adicional;</p> <p><input type="checkbox"/> Intérprete de Libras;</p> <p><input type="checkbox"/> Tempo adicional para candidatos com dislexia, discalculia e déficit de atenção;</p> <p><input type="checkbox"/> Utilização de equipamento médico imprescindível (implante coclear, bomba de insulina e similares) durante a prova. Indicar tipo, modelo e marca, caso existente:</p> <p><input type="checkbox"/> outras hipóteses: _____.</p>			
<p>2. NECESSITAR AMAMENTAR SEU BEBÊ:</p>			
<p>Nome completo da pessoa que acompanhará o bebê para ser amamentado: _____, nº do RG _____ / _____, emitido por _____.</p> <p>Obs.: O original do documento informado deverá ser apresentado no dia da prova.</p>			
<p>3. ESTAR TEMPORARIAMENTE COM PROBLEMAS GRAVES DE SAÚDE:</p>			
<p>Que o impossibilita realizar a prova escrita em condições normais, por estar</p>			
<p><input type="checkbox"/> acidentado</p>			
<p><input type="checkbox"/> operado</p>			
<p><input type="checkbox"/> (outros) especificar: _____.</p>			
<p>No caso de outras comorbidades e hipóteses, que a Comissão analisará de acordo com atestado anexo, o candidato declara necessitar que lhe sejam disponibilizadas, no local de realização das provas escritas, as seguintes condições: _____.</p>			
<p>Nestes termos, pede deferimento.</p> <p style="text-align: right;">Local: _____ / _____, de _____ de 20____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do candidato</p>			

ANEXO V

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E EXAMES PARA ADMISSÃO

Todos os documentos devem ser apresentados em vias originais

<p>1. Documentos a serem entregues pelo nomeado (somente original):</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Certidão de Nascimento, ou Casamento (ou de Naturalização);✓ Comprovante de quitação com o Serviço Militar (Reservista), para homens, dispensado no caso de estrangeiro;✓ Título Eleitoral, dispensado no caso de estrangeiro;✓ Carteira de Identidade (ou Registro Nacional de Estrangeiro);✓ Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);✓ Passaporte atualizado com visto de permanência que permita o exercício de atividade laborativa no Brasil, se estrangeiro.✓ Cartão do PIS/PASEP (trazer o mais antigo);✓ N.º de conta bancária: são necessários 02 contas, uma na modalidade conta-salário (para recebimento de proventos) e uma na modalidade conta-corrente (para recebimento de diárias e demais vantagens). - cartão ou outro comprovante onde conste o número da conta, no nome do servidor – Em uma das instituições bancárias conveniada;✓ Comprovante de endereço;✓ Registro no conselho competente, quando exigido no edital, acompanhado da Certidão de Regularidade junto ao órgão de classe, que comprove à inexistência de condenação em relação ao exercício profissional;✓ Cargos de Nível Superior: Diploma de Graduação e/ou Especialização/Residência Médica, na área do Concurso (conforme exigência do edital);✓ Cargos de Nível Médio: Histórico Escolar de Ensino Médio. *Obs: No caso de área específica, Histórico Escolar de Ensino Médio Profissionalizante ou Histórico Escolar do Ensino Médio completo acompanhado do certificado de Curso Técnico na área;✓ Cargo de Nível Fundamental: Histórico Escolar de Ensino Fundamental;✓ Certidão de Quitação Eleitoral obtida em qualquer Cartório Eleitoral e também pela Internet: www.tse.jus.br;✓ Comprovante de Plena Regularidade Fiscal (Certidão Conjunta Negativa) perante a Fazenda Federal, disponível para impressão no endereço eletrônico: www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2;✓ Comprovante de Situação Cadastral no CPF;✓ Certidão de Crime Militar Federal – expedida pela Auditoria Militar por meio do site: www.stm.jus.br;✓ Fotografia 3x4 ou 5x7 – 01 (uma) recente – (Obs.: colar no Formulário para Cadastro SIAPE).
<p>2 Formulários e Declarações a serem entregues (preenchidos) no momento da entrega dos demais documentos (modelo da UFGD):</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Declaração de Acumulação de Cargos; *Obs.: No caso de acumulação lícita de cargos/empregos/funções públicas ou em caso de atividade como autônomo ou particular, deverá apresentar declaração do setor de Recursos Humanos do órgão ao qual possui vínculo discriminando a espécie do cargo, a carga horária semanal e a jornada de trabalho (dias da semana, horários de entrada e de saída), bem como cópia do ato de nomeação/contratação.✓ Declaração de Demissão ou Destituição de Cargo em Comissão;✓ Declaração de Gozo dos Direitos Políticos;✓ Declaração de Participação em Gerência de Empresa;✓ Formulário para Cadastro SIAPE;



- ✓ Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física;
- ✓ Termo de Responsabilidade;
- ✓ Formulário para Cadastro de Dependentes; * Para cadastrar dependentes: Carteira de Identidade (ou Certidão de Nascimento, se criança) dos dependentes; e CPF; No caso de cônjuge há a necessidade de certidão de casamento ou, sendo união estável, deverá preencher o requerimento específico e anexar os documentos solicitados no requerimento.
- ✓ Declaração de não ser beneficiário do seguro desemprego;
- ✓ Requerimento para Recebimento de Auxílio Alimentação;

3 Apresentar na junta médica oficial indicada pela UFGD, o resultado dos seguintes exames (originais), para fins de obtenção do Laudo Médico Admissional:

- ✓ Hemograma completo
- ✓ Glicemia de Jejum
- ✓ Colesterol e Triglicérides
- ✓ HBSAg
- ✓ Anti HCV
- ✓ E.A.S. (Urina I)
- ✓ Creatinina
- ✓ AST, ALT
- ✓ PSA (para homens acima de 40 anos)
- ✓ ECG (para idade acima de 40 anos)
- ✓ Exame Oftalmológico completo
- ✓ Atestado de Sanidade Mental (emitido por Médico Psiquiatra)

Obs.: Todos esses exames correrão por conta do nomeado e poderão ser feitos em qualquer laboratório do país, e são válidos por 90 (noventa) dias, contados da data de emissão.

ANEXO VI

CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
08/11	Publicação do Edital de Abertura.
08 e 09/11	Período para impugnação do Edital de Abertura.
10/11/2021 a 03/01/2022	Período de Inscrições.
10/12	Divulgação da Equipe Multiprofissional de Avaliação da condição de Pessoa com Deficiência.
10 a 17/11/2021	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.
30/11/2021	Divulgação do resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
01 e 02/12	Período de recurso do resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
09/12	Divulgação do resultado definitivo das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
04/01/2022	Prazo final para o pagamento da taxa de inscrição.
06/01	Divulgação preliminar das inscrições deferidas/indeferidas.
06 e 07/01	Período de Recurso da Divulgação preliminar das inscrições deferidas/indeferidas.
06/01	Divulgação do resultado preliminar da análise da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência.
06/01	Divulgação do resultado provisório dos candidatos inscritos como autodeclarados como negros
06 e 07/01	Período de recurso do resultado preliminar da análise da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência.
17/01	Homologação das inscrições deferidas e indeferidas após recurso (ampla concorrência, PcD e negros).
17/01	Divulgação do Ensalamento e Convocação para a realização das provas.
17/01	Divulgação da Comissão de Heteroidentificação.
23/01	Realização das Provas Objetivas.
25/01	Divulgação do Gabarito Preliminar.
25 e 26/01	Período de Recurso do Gabarito Preliminar.
14/02	Divulgação do Gabarito Definitivo.
14/02	Convocação de candidatos inscrito como negros para participar de procedimento de heteroidentificação.
06/03	Procedimento de heteroidentificação para os candidatos inscritos como negros.
08/03	Divulgação do resultado preliminar do Procedimento de heteroidentificação para os candidatos inscritos como negros.
08 e 09/03	Período de recurso do resultado preliminar do Procedimento de heteroidentificação para os candidatos inscritos como negros.
14/03	Divulgação do resultado definitivo dos candidatos inscritos deferidos como negros.
17/03	Divulgação do Resultado Final.
17/03	Homologação do Resultado Final.