



## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, por meio da Comissão de Concurso Público (CCP) instituída pela Instrução de Serviço n.º 103, de 1º de novembro de 2024, do Reitor da UFGD, em conformidade com o Contrato n.º 23/2024, celebrado com a Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura (FAPEC), no uso das atribuições legais e de acordo com o disposto nas Leis Federais n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005, n.º 12.990, de 09 de junho de 2014, n.º 13.656, de 30 de abril de 2018 e n.º 13.872, 17 de setembro de 2019; nos Decretos Federais n.º 7.232, de 19 de julho de 2010, n.º 9.508, 24 de setembro de 2018 e n.º 9.739, de 28 de março de 2019 e na Instrução Normativa MGI n.º 23 de 25 de julho de 2023, torna pública a realização de **Concurso Público para provimento de cargos efetivos da carreira de Técnico-administrativo em Educação** da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), nos níveis “D” e “E”, do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE), constantes do 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 – CCP, designada na **Instrução de Serviço n.º 103, de 1º de novembro de 2024, do Reitor da UFGD**, as decisões de mérito sobre os atos e fatos que envolvam o certame.

**1.1.1.** Fica vedada a participação de pessoas que possuem parentesco de até 3º grau na linha direta e colateral, com membros da Comissão Organizadora do Concurso Público.

**1.2.** O Concurso visa selecionar candidatos às vagas relacionadas no Anexo I deste Edital, para o exercício dos cargos constantes do quadro permanente da carreira de Técnico-administrativo em Educação da UFGD.

**1.3.** A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público se dará no endereço eletrônico da UFGD (<https://www.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2024>) e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.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 no **município de Dourados**.



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

**1.6.** Este Edital possui 06 (seis) 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 – Cronograma; e Anexo VI – Relação de Documentos e Exames de Admissão.

**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 ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e das normas da UFGD.

**1.9.** As despesas com a participação neste Concurso Público correrão por conta do candidato. A FAPEC ou a UFGD não oferecerão alojamento, alimentação, transporte ou ressarcimento de custos.

**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, por motivo de interesse público, por determinação em 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 demais atos relacionados a este certame, no endereço eletrônico da UFGD (<https://www.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2024>) 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 e informações exigidos.

## **2. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

**2.1.** O candidato somente será empossado se atender aos seguintes requisitos:

a) ser aprovado no Concurso Público;

b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. Neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

- c) se estrangeiro, estar com a situação migratória regularizada;
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) 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;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais e, quando for o caso, com as obrigações militares (Leis n.º 4.375/1964, n.º 4.754/1965, Decreto n.º 57.654/96 e art. 5º, inciso III, da Lei n.º 8.112/90);
- g) possuir os documentos comprobatórios de escolaridade e pré-requisitos;
- h) 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;
- i) apresentar, quando for o caso, certidão comprobatória de registro no Conselho de Classe, não estar em cumprimento de penalidade, ainda que temporária, de impedimento de exercício da profissão, e estar em dia com as demais exigências do órgão fiscalizador;
- j) estar em pleno gozo dos direitos políticos (art. 5º, inciso II, da Lei n.º 8.112/90);
- k) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

**2.1.1.** Os candidatos estrangeiros, legalmente habilitados, deverão apresentar, no ato de posse, o comprovante de situação migratória regular, com permissão para trabalho nos termos da Lei n.º 13.445, de 24 de maio de 2017, regulamentada pelo Decreto n.º 9.199, de 20 de novembro de 2017, e suas eventuais alterações, bem como os documentos comprobatórios dos pré-requisitos de escolaridade necessários à investidura no cargo, revalidados por instituição brasileira nos termos da legislação vigente.

**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;

### **3. DAS INSCRIÇÕES**



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

### **3.1. DO PERÍODO E DA TAXA**

**3.1.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente no período entre **09 horas do dia 26 de novembro de 2024 até 23 horas e 59 minutos do dia 06 de janeiro de 2025** (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 do certame.

**3.1.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital com suas complementações e se certificar de que preenche todos os requisitos do cargo a que deseja concorrer.

**3.1.3.** 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\$150,00 (cento e cinquenta 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 taxa de inscrição.

**3.2.3.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal ou 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, de 30 de abril de 2018 e pelo Decreto n.º 11.016, de 29 de março de 2022.

**3.2.7.** As informações fornecidas no Formulário online de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo 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 em suas eventuais retificações.

**3.2.9.** É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir, 24 (vinte e quatro) horas após o pagamento, no endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org>, se os dados da inscrição, efetuada



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

pela internet, foram recebidos, e, se a importância do valor da inscrição paga foi reconhecida, certificando-se do cômputo efetivo de sua inscrição. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a FAPEC, pelo e-mail [concurso@fapec.org](mailto:concurso@fapec.org), para verificação.

**3.2.10.** 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.

**3.2.11.** 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, a ser disponibilizado no endereço eletrônico da UFGD (<https://www.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2024>) e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>).

**3.2.12.** Será indeferida a inscrição do candidato 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 **09 horas do dia 26 de novembro de 2024 até 23 horas 59 minutos do dia 03 de dezembro de 2024** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), com fundamento na Lei Federal n.º 13.656, de 30 de abril de 2018.

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

- a) pertencer 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) for 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.



---

### **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

**3.3.2.2.** O candidato que se enquadrar em uma das situações do item 3.3.2. deste Edital, para requerer a isenção do pagamento da inscrição deverá, no período estipulado no item 3.3.1, acessar o endereço eletrônico (<https://concurso.fapec.org>) e, no sistema de inscrição no Concurso Público de Provas destinado ao provimento de Cargos Técnico-administrativos em Educação do Quadro Permanente da UFGD, seguir os passos descritos abaixo:

- a) aos que pertençam a família inscrita no CadÚnico:** solicitar isenção marcando a opção “sim” no campo apropriado; 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 do cadastro único;
- b) aos doadores de medula óssea:** solicitar isenção marcando a opção “sim” no campo apropriado; e anexar, em PDF, em um único arquivo, na área de envio de documentos, a certidão expedida por entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, comprovando a efetiva doação de medula óssea.

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

**3.3.4.** A FAPEC consultará o Sistema de Isenção de Taxas de Concursos (SISTAC), órgão gestor responsável pelo CadÚnico perante o Ministério do Desenvolvimento Social, para verificar a veracidade das informações fornecidas pelo candidato.

**3.3.4.1.** As informações, contidas no comprovante do CadÚnico enviado, devem estar em consonância com as do SISTAC, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato certificar-se disso, sob pena indeferimento do pedido de isenção.

**3.3.5. 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.**

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

**3.3.7.** 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 ou falsificar documentação;



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

- 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 juntar anexos ilegíveis, mesmo que parcialmente;
- e) deixar de anexar quaisquer dos documentos solicitados no momento da inscrição;
- f) não comprovar a efetiva doação da medula óssea; ou
- g) não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital.

**3.3.8.** O resultado do pedido de isenção do valor da inscrição constará de Edital específico que será publicado no endereço eletrônico da UFGD (<https://www.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2024>) e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>).

**3.3.9.** 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 taxa de inscrição até o **DIA 07 DE JANEIRO DE 2025**, caso contrário, estará automaticamente excluído deste certame.

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

**3.3.11.** 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 art. 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 **09 horas do dia 26 de novembro de 2024 até 23 horas e 59 minutos do dia 06 de janeiro de 2025** (horário oficial de Mato Grosso do Sul) apenas pela internet no endereço eletrônico <https://concurso.fapec.org>.

**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) preencher a ficha de inscrição, atentando-se às opções de vagas;



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

- f) concordar com as normas do Concurso Público;
  - g) confirmar os dados;
  - h) imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.
  - i) efetuar o pagamento do Boleto Bancário até a data de **07 DE JANEIRO DE 2025**, observando o horário de funcionamento do sistema bancário.
- 3.4.2.1.** Não serão aceitos pagamentos por transferência ou 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.** O candidato deve, 24 (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, deverá entrar em contato com a FAPEC, pelo e-mail [concurso@fapec.org](mailto:concurso@fapec.org) para verificação.
- 3.4.5.** É de responsabilidade do candidato a atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, telefones e endereço eletrônico (**e-mail**), nos casos de alteração ocorrida após a inscrição.

### **3.5. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

- 3.5.1.** Pessoas com deficiência são aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei n.º 13.146/2015; nas categorias elencadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009.
- 3.5.2.** 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.





---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

**3.5.3.** Aos candidatos inscritos como Pessoa com deficiência (PcD) serão reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas por cargo, 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.

**3.5.4.** 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).

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

**3.5.6.** No surgimento de novas vagas para cargos que não tiveram reserva a candidato PcD, durante a 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 e a 41ª, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso e o limite imposto pelo Decreto Federal n.º 9.739/2019.

**3.5.7.** 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).

**3.5.8.** 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 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.

**3.5.9.** 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.

**3.5.10.** 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



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

**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.

**3.5.10.1.** 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 conter data, assinatura do médico especialista e carimbo legível contendo nome e número de inscrição no CRM.

**3.5.11.** Caberá à Equipe Multiprofissional de Avaliação da condição de PcD aferir se o candidato se enquadra em uma das categorias discriminadas nos dispositivos legais citados no item 3.5.1.

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

**3.5.12.** Será indeferida a inscrição na condição de Pessoa com Deficiência, do candidato 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 inócuo ou com seu nome ilegível;
- d)** não apresentar deficiência que se enquadre nas categorias listadas nos dispositivos legais citados no item 3.5.1 deste Edital, atestado pela Equipe Multiprofissional da UFGD;
- e)** não comparecer para a realização do exame clínico, portando o laudo original, caso seja convocado pela Equipe Multiprofissional de Avaliação.

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

**3.5.14.** O indeferimento da inscrição nas vagas reservadas às Pessoas com Deficiência acarretará a perda do direito de concorrer como PcD, entretanto o candidato continuará concorrendo às vagas de ampla concorrência.

**3.5.15.** As inscrições das Pessoas com Deficiência serão divulgadas na página do Concurso Público no Portal UFGD (<https://www.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2024>) e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>).

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



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

**3.6.1.** Às pessoas que se autodeclararem negras (pretas/pardas) é assegurado o direito de se inscrever no Concurso, optando por concorrer ou não 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.

**3.6.2.** Conforme o art. 1º da Lei Federal n.º 12.990/14, 20% das vagas ofertadas, por cargo, serão reservadas para candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos).

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

**3.6.3.** O candidato inscrito para as vagas reservadas aos candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos), aprovado dentro do número de vagas da ampla ocorrência, não será computado para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**3.6.4.** Em caso de desistência de candidato aprovado na vaga reservada a candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos), a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado nessa condição.

**3.6.5.** Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas vagas reservadas a candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**3.6.6.** Ressalvadas as disposições especiais previstas na Lei Federal n.º 12.990/14, os candidatos inscritos nas vagas reservadas a 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.

**3.6.7.** A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos) dar-se-á durante todo o período de validade do concurso público.

**3.6.8.** 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



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos), a 3ª vaga de cada área, por antecipação do direito de reserva, será destinada ao primeiro candidato autodeclarado negro (preto/pardo) classificado e homologado para o referido cargo, 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 em cada cargo, durante o prazo de validade do concurso.

**3.6.9.** 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.

**3.6.10.** Para concorrer às vagas reservadas a 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.

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

**3.6.12.** Após a divulgação do resultado preliminar das provas, serão convocados os candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos) classificados, para o procedimento de heteroidentificação, na quantidade 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.

**3.6.12.1.** Não haverá convocação suplementar de candidatos, caso não haja candidatos habilitados no procedimento de heteroidentificação.

**3.6.13.** 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 da UFGD (<https://portal.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2024>) e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>).

**3.6.14.** O procedimento de heteroidentificação será realizado exclusivamente no município de Dourados.



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

**3.6.15.** Os candidatos convocados deverão comparecer presencialmente perante a Comissão de Heteroidentificação, bem como para eventual avaliação por Comissão Recursal, para realização do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, conforme Instrução Normativa MGI n.º 23, de 25 de julho de 2023.

**3.6.15.1.** Não serão considerados quaisquer relatos, registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados pelo candidato ou seu representante legal, inclusive imagem e, 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.

**3.6.15.2.** A comissão de heteroidentificação utilizará, exclusivamente, o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no concurso público.

**3.6.16.** Em hipótese alguma a Comissão de Heteroidentificação efetuará o procedimento de heteroidentificação complementar a autodeclaração por procuração ou correspondência.

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

**3.6.18.** O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação ou que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do Concurso, conforme §2º do art. 15 e parágrafo único do art. 22 da Instrução Normativa MGI n.º 23, de 25 de julho de 2023.

**3.6.19.** O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação, concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, conforme art. 25 da Instrução Normativa MGI n.º 23, de 25 de julho de 2023.

**3.6.20.** O resultado do procedimento de heteroidentificação constará de Edital específico que será publicado no endereço eletrônico da UFGD (<https://portal.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2024>) e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>).

**3.6.21.** Das decisões da Comissão de Heteroidentificação caberá recurso dirigido a uma Comissão Recursal, que será composta por integrantes distintos dos atuantes na Comissão de Heteroidentificação, perante a qual o candidato deverá comparecer presencialmente, após convocação por meio de Edital específico que será publicado na página do certame.



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

**3.6.21.1.** Além do procedimento recursal de heteroidentificação presencial, a Comissão Recursal considerará em sua análise: a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o Parecer emitido pela Comissão de Heteroidentificação e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

**3.6.21.1.** Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso.

**3.6.22.** Havendo indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis. Na constatação de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, respeitados o contraditório e a ampla defesa, a pessoa será eliminada do Concurso, ou, caso já tenha sido nomeada, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, conforme art. 26 da Instrução Normativa MGI n.º 23, de 25 de julho de 2023.

**3.6.23.** 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”.

**3.6.24.** 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](mailto:concurso@fapec.org).

## **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. Tais condições não incluem atendimento domiciliar, hospitalar ou transporte.

**4.2.** O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor; fiscal transcritor; intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras); acesso e mesa para cadeirante; prova ampliada; tempo adicional de uma hora para a realização da prova; espaço para amamentação; autorização para uso de aparelho médico imprescindível; ou outra necessidade a ser analisada pela Comissão do Concurso Público.

**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,



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

que deverá ser anexado 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 encaminhar documento legível que comprove a condição que motiva a solicitação de “Atendimento Diferenciado” ou a necessidade de “Condições Especiais de Atendimento”, 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 documento emitido por profissional de outra área, sendo feita a verificação de seu registro junto ao respectivo órgão.

**4.4.** O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos 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 ou equipamento médico imprescindível, conforme estabelece o item 4.4., o candidato deverá utilizar exclusivamente a sala de coordenação, 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), terá deliberação realizada à parte pela Comissão.

**4.4.1.1.** 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, 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



## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

(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 uma 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 da UFGD (<https://portal.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2024>) 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.** As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos em **26 de janeiro de 2025** e serão compostas 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	07	14
Administração Pública, Legislação Relativa ao Servidor e Ética no Serviço Público	07	14
Informática	05	10
Legislação Educacional e Normativas da UFGD	04	08
Conhecimentos Gerais sobre a cidade de Dourados/MS	02	04





## EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

<b>Total de questões sobre conhecimentos gerais</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
<b>Total de questões</b>	<b>50</b>	
<b>Pontuação Total</b>	<b>100</b>	

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

**5.1.2.** No horário reservado às provas está incluso o tempo destinado ao preenchimento das respostas no Cartão-Resposta.

**5.2.** Todas as provas serão realizadas no município de Dourados.

**5.3.** Os locais e horários de realização da Prova Objetiva serão divulgados por meio de Edital disponibilizado no endereço eletrônico da UFGD (<https://portal.ufgd.edu.br/vestibular/tecnico-administrativo-em-educacao-cpta/cpta-2024>) e no portal de concursos da FAPEC (<https://concurso.fapec.org>).

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

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

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

**5.5.** Os conteúdos programáticos das Provas Objetivas constam no Anexo II deste Edital.

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

**5.7.** O candidato deverá marcar as respostas da Prova Objetiva no Cartão-Resposta (com caneta de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente) e esse que será o único documento válido para a correção da prova.

**5.8.** O Cartão-Resposta 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.



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

- 5.9.** Será anulada a questão da Prova Objetiva que não tenha sido devidamente assinalada, que contenha mais de uma alternativa marcada, ou que apresente borrões, emendas ou rasuras.
- 5.10.** Não será permitida a saída dos candidatos do local de realização da Prova Objetiva antes de decorridas 02 (duas) horas do seu início.
- 5.10.1.** A inobservância do subitem anterior pelo candidato acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a sua eliminação deste Concurso Público.
- 5.10.2.** Após decorridas 02 (duas) horas do início da Prova Objetiva, o candidato que tiver terminado sua prova deverá comunicar o fiscal de sala, aguardar em sua carteira para entrega do seu Cartão-Resposta, preenchido e assinado, e, retirar-se da sala levando o seu caderno de provas.
- 5.10.3.** 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 fiscal.
- 5.11.** Caso o candidato não assine o seu Cartão-Resposta, sua prova não será corrigida, e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.12.** Os três últimos candidatos permanecerão na sala até que todos concluam suas provas, e assinarão a Ata de Aplicação de prova atestando a idoneidade da sua fiscalização.

## **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 no Edital de Convocação, portando somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada 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 ou corretivo durante a realização da Prova Objetiva.
- 6.2.** 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



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

(ordens, conselhos etc.); Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**6.2.1. Não serão aceitos** como documento 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; Carteira de reservista; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI), documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados; digitais ou quaisquer outros não especificados no item anterior.

**6.2.2.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 6.2 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**6.2.3.** 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.

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

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

**6.3.** Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade, conforme item 6.2. Será rigorosamente realizada a conferência do documento de identificação durante a realização das Provas Objetivas e, na ocasião, será colhida a assinatura do candidato na Lista de Presença.

**6.3.1.** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas de qualquer natureza, mesmo que apresente porte legal de armas; portando relógio de qualquer espécie; aparelhos eletrônicos tais como celular, MP3 e similares, agenda eletrônica, notebook e



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

similares, palmtop, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, controle de alarme de carro, etc.; usando qualquer tipo de chapelaria, como chapéu, boné, gorro e similares; ou usando óculos escuros.

**6.3.1.1.** A coordenação do Concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos, documentos pessoais ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**6.3.2.** Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum aparelho eletrônico. Caso seja necessário portar algum desses aparelhos – no momento da identificação (entrada em sala) - eles deverão ser acondicionados, desligados ou sem bateria, em embalagem específica a ser fornecida pela FAPEC, devendo permanecer embaixo da mesa/carteira do candidato durante toda a aplicação da prova.

**6.3.3.** Os demais pertences dos candidatos, como bolsas e sacolas, também deverão ser acomodados embaixo da carteira/mesa do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término das provas.

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

**6.4.1.** 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.

**6.4.2.** A ausência do candidato implicará sua eliminação Concurso Público, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade para realização da prova.

**6.4.3.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas, exceto no caso da solicitação constante do item 4.7 deste Edital.

**6.4.4.** Não haverá segunda chamada para a prova e nem realização fora da data, horário e local estabelecidos em Edital.



---

**EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

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

**6.5.1.** Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

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

**6.7.** Durante a prova também não será permitido a comunicação entre os candidatos; a utilização de equipamentos eletrônicos de qualquer espécie; o consumo de bebidas alcoólicas, cigarro 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.

**6.8.** Em hipótese alguma será permitida, no local de prova e durante sua realização, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, mesmo sendo crianças, salvo nos casos de acompanhante para o bebê de candidata lactante, desde que solicitado nos termos deste Edital.

**6.9.** 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, 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 ou que se comunicar com outro candidato;



---

**EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

- 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.; portanto relógio de qualquer espécie, usando óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro e similares;
- h)** desrespeitar qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou 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-Resposta;
- l)** ausentar-se da sala, portando o Caderno de Prova antes do horário permitido;
- m)** descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou no Cartão-Resposta;
- 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 qualquer tipo de arma;
- q)** deixar de assinar o Cartão-Resposta; ou
- r)** não entregar ao fiscal da sala o Cartão-Resposta.

**6.10.** Não será permitida a saída dos candidatos, **mesmo que eliminados**, do local de realização das provas antes de decorridas 02 (duas) horas do seu início.

**6.11.** Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sujeitando-se ainda às cominações legais cabíveis.



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

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

## **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 Objetiva.

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

**7.1.2.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da Pontuação 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, tiver 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: Administração Pública, Legislação relativa ao Servidor e Ética no Serviço Público;
- d)** tiver maior pontuação na área de conhecimento: Língua Portuguesa;
- e)** tiver maior pontuação na área de conhecimento: Informática;
- f)** tiver maior pontuação na área de conhecimento: Legislação Educacional e Normativas da UFGD;
- g)** tiver maior pontuação na área de conhecimento: Conhecimentos Gerais sobre a cidade de Dourados/MS;
- h)** tiver maior idade;



## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

i) 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:

<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>Número de máximo de candidatos homologados</b>
1	5
2	9
10	38
29	60

**7.2.2.** Os candidatos cuja classificação seja superior ao número máximo 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).





---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

### **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** O candidato poderá recorrer nas publicações:

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

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

**8.2.1.** Os procedimentos e prazos para interposição de recursos serão determinados em editais a serem divulgados em cada uma das fases relacionadas no subitem 8.1., deste Edital.

**8.2.2.** O candidato só poderá protocolar uma única vez o seu requerimento 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 Editais específicos.

**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, 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.



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

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

**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, o candidato aprovado será nomeado – obedecida à ordem de classificação – no cargo para o qual foi habilitado, na classe, nível de capacitação e padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante Portaria expedida pela Reitoria da UFGD, publicada no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviços da UFGD, disponível no endereço eletrônico <https://sistemas.ufgd.edu.br/boletim/pesquisa>.

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

**9.2.1.1.** A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios exigidos na relação do Anexo VI, dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias, tornará sem efeito a nomeação do candidato.

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

**9.2.3.** Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados conforme a necessidade da UFGD, dentro do prazo de validade do concurso, podendo ser lotados em qualquer unidade da Universidade, inclusive no Hospital Universitário da UFGD – HU/UFGD-EBSERH.

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

**9.2.5.** A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura no cargo até a data da posse, ou a prática de falsidade ideológica em prova documental, acarretarão a eliminação do



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

candidato do Concurso Público e a anulação de todos os atos a referentes a ele, praticados pela UFGD, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

### **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**10.2.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a pontuação obtida na prova do Concurso Público, ou a nomeação de candidato, caso sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

**10.3.** O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da UFGD.

**10.4.** Fica facultada a possibilidade de aproveitamento de candidatos classificados neste Concurso Público por outra instituição, desde que autorizado pela UFGD, observada sempre a ordem geral de classificação dos candidatos.

**10.5.** 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. No requerimento deve constar, expressamente, que o candidato está ciente de que sua nomeação poderá não se efetivar no período de vigência do concurso. O documento deverá ser protocolado na pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP/UFGD, dentro do prazo legal para a posse.

**10.5.1.** Uma vez solicitado o reposicionamento, o candidato figurará no final de todas as listas em que constar aprovado.

**10.5.2.** O reposicionamento de que trata o subitem 10.5 tem caráter irreversível, podendo ser solicitado uma única vez.

**10.6.** É responsabilidade do candidato manter atualizado seu contato junto à FAPEC e à UFGD.



---

**EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

**10.7.** Não serão fornecidos ao candidato, cópia ou documentos de controle interno da Universidade Federal da Grande Dourados/UFGD, bem como documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial da União.

**10.8.** Nos cargos de Assistente em Administração e de Técnico em Assuntos Educacionais foram reservados, pontualmente, os percentuais legais de vagas PP e PCD, já que possuem 29 (vinte e nove) e 10 (dez) vagas ofertadas no certame, respectivamente.

**10.8.1.** A definição dos demais cargos, sobre os quais também recaíram a reserva de vagas, se deu por sorteio prévio no qual foram incluídos os cargos que ofertam, cada um, 02 (duas) vagas no Concurso Público, para atendimento dos percentuais legais de 5% e 20% de vagas PCD e PP respectivamente.

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

**Prof.ª Dr.ª Kellcia Rezende Souza**  
Coordenadora do Centro de Seleção  
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público



**EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**  
Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**

Cargos de Nível de Classificação E – Carga Horária Semanal 40h					
<b>Remuneração inicial:</b> R\$ 4.556,92 + o valor apresentado poderá ser acrescido de auxílio-alimentação no valor de R\$ 1.000,00. 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
	AC	PCD	PP	Total	
Administrador	1	-	-	1	Curso Superior em Administração ou Administração Pública, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Administração.
Analista de Tecnologia da Informação/Área: Desenvolvimento e Sustentação de software	1	-	1*	2	Curso Superior na Área de Tecnologia da Informação, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Analista de Tecnologia da Informação/Área: Infraestrutura em segurança da informação, redes e data center	1	-	-	1	Curso Superior na Área de Tecnologia da Informação, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Analista de Tecnologia da Informação/Área: Ciência de dados	1	-	-	1	Curso Superior na Área de Tecnologia da Informação, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Arquivista	2	-	-	2	Curso Superior em Arquivologia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Contador	1	-	-	1	Curso Superior em Ciências Contábeis, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Economista	1	-	1*	2	Curso Superior em Ciências Econômicas realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho competente.
Engenheiro/Área: Eletricista	1	-	-	1	Curso Superior na área, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	-	-	1	Curso superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da categoria profissional.



### EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

Produtor Cultural	1	-	-	1	Curso Superior em Comunicação Social realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Técnico em Assuntos Educacionais	7	1	2	10	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### Cargos de Nível de Classificação D – Carga Horária Semanal 40h

**Remuneração inicial:** R\$ 2.667,19 + o valor apresentado poderá ser acrescido de auxílio-alimentação no valor de R\$ 1.000,00. 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
	AC	PCD	PP	Total	
Assistente em Administração	22**	2	6	30**	Ensino médio completo ou ensino médio profissionalizante, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Técnico de Laboratório/Área: Bioterismo	1	-	-	1	Ensino Médio profissionalizante ou Médio completo + técnico na área, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Técnico de Laboratório/Área: Educação Física	1	-	-	1	Ensino Médio profissionalizante ou Médio completo + técnico na área, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Técnico de Laboratório/Área: Engenharia de Alimentos	1	-	-	1	Ensino Médio profissionalizante ou Médio completo + técnico na área, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Técnico em Tecnologia da Informação/Área: Atendimento e suporte ao usuário	2	-	-	2	Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou na área de informática, em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Técnico em Tecnologia da Informação/Área: Desenvolvimento e sustentação de software	1	-	-	1	Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou na área de informática, em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Técnico em Tecnologia da Informação/Área: Infraestrutura em segurança da informação, redes e data center	1	1*	-	2	Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou na área de informática, em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Legenda: AC – Ampla Concorrência; PCD – Pessoa com deficiência; PP – Autodeclarados negros (pretos/pardos).



---

**EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

\*Vagas reservadas distribuídas em sorteio em Sessão Pública no dia 15 de novembro de 2024.

\*\* Edital de Retificação CCP n.º 01/2024



## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

### **ANEXO II DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

#### **PARA TODOS OS CARGOS:**

Os servidores investidos deverão colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional, além das atividades relacionadas abaixo para cada cargo:

#### ➤ **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: BIOTERISMO**

Fazer coleta de amostras e dados da área em laboratório ou em atividades de campo relacionados; desenvolver e executar atividades de apoio técnico em biotério, destinadas ao ensino, pesquisa e extensão; prestar cuidados aos animais do biotério, tais como: alimentação, higiene e sanidade, incluindo manuseio dos animais para o suporte de aulas, experimentos e pesquisas; colaborar com profissionais da área no planejamento, execução de experimentos destinados ao ensino, pesquisa e na prestação de serviços relacionados ao campo da ciência em que estiver envolvido; preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos, preparando equipamentos e materiais de consumo em geral; efetuar registro das análises realizadas, proceder à análise de materiais em geral e ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Atuar como gestor ou fiscal de contratos e em comissões nas quais for designado; executar serviços gerais de caráter administrativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### ➤ **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: EDUCAÇÃO FÍSICA**





## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de dados, informações, material ou substâncias através de métodos específicos. Colaborar com servidores da área no planejamento, montagem e execução de atividades destinadas ao ensino, pesquisa e extensão. Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Atuar como gestor ou fiscal de contratos e em comissões nas quais for designado; executar serviços gerais de caráter administrativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ➤ **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ENGENHARIA DE ALIMENTOS**

Executar trabalho técnico de laboratório relacionado com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Montagem e acompanhamento da instalação de máquinas e equipamentos diversos. Elaboração de documentação técnica pertinente para procedimentos de ensaio, realização de experimentos e desenvolvimento de aparatos experimentais. Realizar cálculos técnicos, orçamentos e especificação de materiais, bem como apoiar a realização de compras técnicas junto a fornecedores. Planejamento, coordenação, supervisão e realização de manutenção preventiva e corretiva de serviços em máquinas e equipamentos diversos. Execução de trabalhos de controle de qualidade. Cumprimento das normas e procedimentos de segurança do trabalho, preservação da saúde e do meio ambiente. Colaborar com profissionais da área e docentes no planejamento, montagem e execução de experimentos destinados ao ensino, pesquisa e extensão. Atuar como gestor ou fiscal de contratos e em comissões nas quais for designado; executar serviços gerais de caráter administrativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ➤ **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: ATENDIMENTO E SUPORTE AO USUÁRIO**

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 usuários; 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.



## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

### ➤ **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE**

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 usuários; 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.

### ➤ **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: INFRAESTRUTURA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, REDES E DATACENTER**

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 usuários; 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.

### ➤ **ADMINISTRADOR**

Executar serviços de administração em qualquer das unidades administrativas ou acadêmicas da instituição; administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; gerenciar documentos: conferência, triagem, protocolo, distribuição, digitalização e arquivo; redigir e digitar memorandos, ofícios, notas técnicas, notas informativas e



## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

outros documentos legais, em uso de redação oficial; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; elaborar planejamento organizacional; implementar e coordenar programas, planos e projetos; diagnosticar métodos e processos, descrevendo métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar e revisar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores; prestar consultoria: elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias; executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); secretariar reuniões e comissões; atuar como gestor ou fiscal de contratos e em comissões nas quais for designado; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ➤ **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE**

Implantar e sustentar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, administrar ambientes informatizados; prestar treinamentos e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; atuar como gestor ou fiscal de contratos e em comissões nas quais for designado; pesquisar tecnologias em informática; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ➤ **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: INFRAESTRUTURA EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, REDES E DATACENTER**

Implantar e sustentar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, administrar ambientes informatizados; prestar treinamentos e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; atuar como gestor ou fiscal de contratos e em comissões nas quais for designado; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ➤ **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: CIÊNCIA DE DADOS**

Implantar e sustentar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, administrar ambientes informatizados; prestar treinamentos e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; atuar como gestor ou fiscal de contratos e em comissões nas quais for designado; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas,



## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ➤ **ARQUIVISTA**

Atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta; conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo, higienizar documentos/acervos, pesquisar materiais de conservação, monitorar programas de conservação preventiva, orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos; ministrar cursos e palestras; preparar e efetivar visitas técnicas; planejar e executar atividades técnico-administrativas; orientar a implantação de atividades técnicas; implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; realizar atividades técnico-administrativas: solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional; atuar como gestor ou fiscal de contratos e em comissões nas quais for designado; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ➤ **CONTADOR**

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados e elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; administrar tributos; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; realizar auditoria interna e externa; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e prestação de contas; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia; gerenciar documentos: conferência, triagem, protocolo, distribuição, digitalização e arquivo; redigir e digitar memorandos, ofícios, notas técnicas, notas informativas e outros documentos legais, em uso de redação oficial; atuar como gestor ou fiscal de



## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

contratos e em comissões nas quais for designado; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ➤ **ECONOMISTA**

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, instituições públicas ou privadas e outras organizações.; gerir programação econômico-financeira; atuar na medição e arbitragem; realizar perícias. Atuar como gestor ou fiscal de contratos e em comissões nas quais for designado. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ➤ **ENGENHEIRO/ÁREA: ELETRICISTA**

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção; orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Atuar como gestor ou fiscal de contratos e em comissões nas quais for designado. 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.

### ➤ **PRODUTOR CULTURAL**



## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

Elaborar e colaborar no planejamento e divulgação dos eventos culturais, artísticos e administrativos, bem como de ensino, extensão e pesquisa. Atuar como gestor nas demandas relacionadas à sua área de atuação dentro do interesse institucional, considerando as diversas mídias e tecnologias de comunicação disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Promover contato com instituições públicas e particulares, com objetivo de obter recursos para a realização das programações; Solicitar e aprovar a criação e confecção de material de divulgação, tais como: cartazes, filipetas, programas e convites; Realizar, supervisionar ou coordenar atividades relacionadas à realização dos programas, tais como: transporte e montagem de exposições, projeção ou exibição de filmes, montagens de espetáculos em geral; Receber e selecionar material relacionado com as atividades; Fornecer dados estatísticos sobre eventos e atividades; Executar outras tarefas de mesma natureza; Trabalhar em pesquisa, planejamento, marketing, captação de recursos, execução, controle, avaliação e promoção de qualquer evento ou produto cultural. Atuar como gestor ou fiscal de contratos e em comissões nas quais for designado; executar serviços gerais de caráter administrativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ➤ **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

Atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações; coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino e aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos; elaborar projetos de extensão; realizar trabalhos estatísticos específicos; participar de pesquisas acadêmicas; gerenciar documentos: conferência, triagem, protocolo, distribuição, digitalização e arquivo; redigir e digitar memorandos, ofícios, notas técnicas, notas informativas e outros documentos legais, em uso de redação oficial; atuar como gestor ou fiscal de contratos e em comissões nas quais for designado; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



**EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

**ANEXO III  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS**

➤ **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação textual. 2. Ortografia e redação oficial. 3. Características de diferentes discursos (acadêmico, publicitário, científico, administrativo, político e outros). 4. Modalidades de uso da língua adequados às várias situações de comunicação (variação linguística). 5. Linguagem formal e informal. 6. Linguagem na web: características de gêneros textuais nas redes de interação social. 7. Organização textual (coesão e coerência). 8. Concordância verbal e nominal. 9. Pontuação, acentuação, crase, hífen e emprego dos porquês. 10. Regência nominal e verbal. 11. Classe e emprego das palavras. 12. 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). 13. Colocação pronominal. 14. Gêneros textuais: formas e funções. 15. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva e dialogal. 16. Tipos de argumentos: citação, opinião, analogias, contrastes, temporalidade, dentre outros. 17. Emprego das figuras de linguagem. 18. Linguagem simples no serviço público.

➤ **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, LEGISLAÇÃO RELATIVA AO SERVIDOR E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO**

1. Ética e função pública. 2. Ética no setor público. 2.1 Decreto n.º 1.171/1994 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 3. Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União). 4. Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações (Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito). 5. Lei n.º 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo). 7. Lei n.º 11.091/2005 e suas alterações (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação). 8. Lei n.º 12.527/2011 (Acesso à informação). 9. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Artigo 37 ao 41). 10. Lei n.º 8.027/1990 (Normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências). 11. Programa de Gestão e Desempenho – PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional (Decreto n. 11.072/2022 e Instruções Normativas MGI n. 24/2023 e n. 52/2023).

➤ **INFORMÁTICA**

1. Conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows e Linux). 2. Gerenciamento de arquivos e pastas. 3. Microsoft Word 2010 e OpenOffice Writer (estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes,



## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto). 4. 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). 5. 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). 6. Navegadores web (Internet Explorer, Firefox e Chrome). 7. Correio Eletrônico (uso de correio eletrônico, preparo, envio de mensagens e anexação de arquivos). 8. Internet (navegação, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, compartilhamento de arquivos na nuvem). 9. Redes sociais. 10. Hardware (teclado, mouse, CPU, dados de entrada e de saída, lixeira). 11. Ferramentas de busca de informação na web e banco de dados digitais. 12. Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objeto, efeitos de transição e animações, instrumentos de apresentação de slides e exportação para o formato PDF). 13. Criação de formulários digitais (Google forms). 14. Noções básicas de webconferência (Google Meet e Conferência Web RNP). 15. Noções de segurança: conceitos de vírus (spyware, spam, worms etc.), acesso a sites seguros, golpes e ataques na Internet, cuidados e prevenções. 16. Certificação digital.

### ➤ **LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL E NORMATIVAS DA UFGD**

1. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Capítulo da Educação – Artigos 205 ao 214). 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n. 9.394/1996 (Capítulo da Educação Superior – Artigos 43 ao 57). 3. Lei n. 10.861/2004 – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). 4. Lei n. 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação. 5. Estatuto e Regimento da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD).

### ➤ **CONHECIMENTOS GERAIS SOBRE A CIDADE DE DOURADOS/MS**

1. Aspectos da história, cultura e economia de Dourados-MS. 2. Características geográficas de Dourados-MS: vegetação, clima, hidrografia e relevo. 3. Características da população de Dourados-MS: povoamento, movimentos migratórios, perfis étnico-raciais e densidade demográfica. 4. Dourados-MS como cidade universitária.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR**





## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

### ➤ **ADMINISTRADOR**

1. Conceitos de administração, administração pública e organização institucional. 2. Teorias e Abordagens da Administração: teoria clássica; teoria da burocracia; teoria neoclássica; administração por objetivos; teoria das relações humanas; teoria estruturalista; teoria comportamental; teoria sistêmica; teoria da contingência. 3. Processo administrativo: planejamento, organização, direção, controle e avaliação. 4. Gestão de processos: ferramentas de análise, racionalização e melhoria. 5. Gestão da Qualidade: eficiência, eficácia e efetividade. 6. Comportamento e cultura organizacional: conceito, diagnóstico, análise e mudança. 7. Liderança: conceito, estilos, papéis e mediação de conflitos. 8. Comunicação organizacional, gestão e planejamento estratégico. 9. Licitações e compras públicas. 10. Inovação, meio ambiente e sustentabilidade na administração pública. 11. Gestão pública, governabilidade e governança. 12. Accountability e compliance: transparência e prestação de contas. 13. Gestão de materiais e patrimônio. 14. Gestão de pessoas em instituições públicas. 15. Avaliação, índices e indicadores na administração pública. 16. Modernização da gestão pública: diagnóstico, implementação e avaliação de programas e projetos. 17. Controle, faturamento e execução orçamentária. 18. Gestão de contratos e convênios no setor público. 19. Noções do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG. 20. Administração pública, educação e gestão universitária. 21. Administração e novas tecnologias de comunicação e informação. 22. Elaboração de apresentação de informações em linguagem simples. 23. Características do trabalho de administração no contexto universitário.

### ➤ **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE**

1. Fundamentos da Tecnologia da Informação. 2. Conceitos de hardware e software. 3. Sistemas operacionais: funcionalidades e características de sistemas operacionais (Windows e Linux). 4. Ciclo de vida de desenvolvimento de software (SDLC): etapas de análise, design, desenvolvimento, testes, implantação e manutenção. 5. Documentação de sistemas: criação e manutenção de documentações de requisitos, fluxogramas e diagramas. 6. Planejamento de manutenção de sistemas: monitoramento e atualização de sistemas, identificação e resolução de falhas. 7. Dimensionamento de equipamentos e softwares: avaliação e especificação de software adequado para cada tipo de sistema e ambiente. 8. Elaboração de especificações para compra de software e equipamentos, análise de fornecedores e propostas. 9. Arquitetura de Software. 10. Linguagens para Web – HTML, CSS e JavaScript. 11. Conceitos de Engenharia de Software. 12. Gerência de configuração de software (GIT). 13. Lógica de programação e algoritmos. 13. Desenvolvimento de testes de qualidade e segurança de software. 14. Metodologias de desenvolvimento de software. 15. Auditoria de Sistemas. 16. Sistema Gerenciador de Banco de Dados. 17. Programação orientada a



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

objetos: Conceitos de orientação a objetos; Classes e objetos; Herança e polimorfismo; Encapsulamento; Injeção de dependências; Enumerações; Tipos Genéricos; Mapeamento objeto-relacional. 18. Inteligência artificial: Fundamentos e aplicações. 19. Projetos de Tecnologia e Governança de TI: Planejamento, gerenciamento e avaliação. 20. Modelos de governança de Tecnologia da Informação: características, objetivos e benefícios. 21. Política de Segurança da Informação e Comunicações na UFGD e Norma de Utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFGD. 22. Elaboração de apresentação de informações em linguagem simples. 23. Características do trabalho de tecnologia de informação no contexto universitário.

### ➤ **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: INFRAESTRUTURA EM SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO, REDES E DATACENTER**

1. Fundamentos da Tecnologia da Informação. 2. Conceitos de hardware e software. 3. Sistemas operacionais: funcionalidades e características de sistemas operacionais (Windows e Linux). 4. Redes de computadores: estrutura, protocolos, topologias de rede e endereçamento IP. 5. Princípios de segurança da informação: confidencialidade, integridade e disponibilidade de dados. 6. Tecnologias e arquitetura de Datacenter. 8. Padrões de qualidade e compatibilidade para ambientes informatizados. 9. Elementos de interconexão de redes de computadores (switches, roteadores, balanceadores de carga). 10. Armazenamentos de rede: DAS, SAN e NAS. 10. Redes sem fio (wireless). 11. Medidas de proteção contra ameaças cibernéticas, firewall, VPNs e criptografia. 12. Políticas de segurança: diretrizes para uso seguro de recursos de TI, definição de senhas, controle de acesso, auditoria e backup de dados. 13. Infraestrutura computacional e redes. 14. Ataques e ameaças na internet e em redes sem fio (phishing, spoofing, flood). 15. Sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems - IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems - IPS). 16. Monitoramento de tráfego: sniffer de rede. 17. Tráfego de dados de serviços e programas usados na internet: VPN, VPNSSL, VPNIPsec. 18. Tipologias de rede. 19. Técnicas de administração DataCenter. 20. Análise e Gestão de Ambientes de DataCenter. 21. Gestão de Capacidade de Infraestrutura de Datacenter. 22. Manutenção de Instalações em Datacenter. 23. Normas e Diretrizes para Segurança da Informação: ISO/IEC 27000:2014; ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013; ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013. 24. Políticas de segurança de informação: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). 25. Modelos de governança de Tecnologia da Informação: características, objetivos e benefícios. 26. Política de Segurança da Informação e Comunicações na UFGD e Norma de Utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFGD. 27. Elaboração de apresentação de informações em linguagem simples. 28. Características do trabalho de tecnologia de informação no contexto universitário.

### ➤ **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: CIÊNCIA DE DADOS**



## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

1. Fundamentos da Tecnologia da Informação. 2. Conceitos fundamentais de dados: o que são dados, processos geradores de dados, tipos e classes de dados e formatos de arquivos de dados comuns (txt, csv, xlsx, xml, json e parquet). 3. Bases de Dados: o que são bases de dados; tipos de bases de dados; metadados; tidy data. 4. Armazenamento de dados: armazenamento de arquivos, principais estruturas de armazenamento de dados analíticos (data warehouse, data mart, data lake data lakehouse, vector stores) e armazenamento na nuvem. 4. Banco de Dados: modelagem Conceitual, Modelo Relacional e Normalização. 5. Noções de Big Data e Apache Hadoop. 6. Noções de mineração de dados (Data Mining). 7. Estruturação de Dados. 8. Sistemas Gerenciadores de Base de Dados (SGBD). 9. Engenharia de dados: data lake; conceitos básicos; ingestão, transformação e enriquecimento de dados. 10. Modelos e Arquitetura de Três Esquemas. 11. SQL (Structured Query Language). 12. Mapeamento de fontes de dados. 13. Metodologias de gestão de projetos de ciência de dados: CRISP-DM; Microsoft Team Data Science Process. 14. Metadados: a sua importância para avaliação da qualidade e linhagem de dados. 15. Coleta de dados: fontes comuns de dados (internas e externas), interface de programação de aplicação (API), técnicas de web scraping. 16. Divisão de dados: técnicas de amostragem; divisão entre treinamento, validação e teste; abordagens para crossvalidation. 17. Dados desbalanceados: técnicas para lidar com dados desbalanceados; oversampling; undersampling; dados sintéticos; ajuste de pesos. 18. Modelagem de IA centrada em dados (data-centric). 19. Storytelling com dados: construção de narrativas visuais, contextualizações e componentes de um storytelling efetivo. 20. Reportes executivos: princípios de comunicação corporativa, interpretação e apresentação de dados de resultados de análises e de insights. 21. Noções de governança de dados (DMBOK): conceitos e objetivos da governança de dados; principais técnicas de qualidade e integridade de dados; princípios de privacidade e proteção a dados. 22. Política de Segurança da Informação e Comunicações na UFGD e Norma de Utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFGD. 23. Elaboração de apresentação de informações em linguagem simples. 24. Características do trabalho de tecnologia de informação no contexto universitário.

### ➤ **ARQUIVISTA**

1. Fundamentos Arquivísticos; 2. Terminologias Arquivísticas; 3. Ciclo vital dos documentos. 4. Arranjo e descrição de Documentos – princípios e regras (ISAD-G, ISAAR-CPF, NOBRAD). 5. Instrumentos de Pesquisa, Política e Legislação de acesso e preservação de documentos. 6. Arquivos, Memória, Patrimônio e Sociedade. 7. Gestão de Documentos: Protocolo: recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. 10. Produção, utilização e destinação de documentos. 11. Códigos e Planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos; 12. Sistemas e métodos de arquivamento. 13. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. 14. Gerenciamento da informação arquivística. 15. Gerenciamento arquivístico de documentos. 16. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. 17. Políticas,



## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

sistemas e redes de arquivo. 18. Arquivos de documentos educacionais. 19. Arquivologia e Inovação. 20. Novas tecnologias da comunicação e informação no trabalho arquivístico. 21. Gestão arquivística e preservação de documentos digitais. 22. Autenticidade e segurança de documentos. 23. Elaboração de apresentação de informações em linguagem simples. 24. Características do trabalho de arquivista e atuação no contexto universitário.

### ➤ **CONTADOR**

1. Contabilidade Pública e Tributária. 2. Conceito de Orçamento Público. 3. Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual e Créditos Orçamentários e Adicionais. 4. Execução Orçamentária. 5. Receita Pública: conceito, estágios e classificação. 6. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. 7. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 8. Balanço Orçamentário: conteúdo e estrutura. 9. Balanço Patrimonial: conteúdo e estrutura. 10. Demonstração das Variações Patrimoniais: variações Ativas, variações passivas e resultado patrimonial. 11. Prestação de Contas. 12. Controle Interno e Externo. 13. Análise das Demonstrações Contábeis por índices (análise horizontal e vertical, situação econômica e situação financeira, liquidez, composição do capital e endividamento, e rentabilidade). 14. Técnicas de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. 15. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal Complementar nº 101/2000). 16. Noções básicas sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, características, subsistemas e operacionalização do sistema (Manual do SIAFI). 17. Auditoria Interna: conceituação, objetivos, procedimentos de auditoria interna e papéis de trabalho. 18. Noções básicas sobre tributos (Impostos, taxas e contribuições). 19. Métodos de Custeio: custeio por absorção e custeio variável. 20. Contabilidade gerencial e de custos. 21. Classificações e nomenclaturas dos custos. 22. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 23. Elaboração de apresentação de informações em linguagem simples. 24. Características do trabalho de contabilidade no contexto universitário.

### ➤ **ECONOMISTA**

1. Microeconomia: teoria do consumidor; teoria da firma; estruturas de mercado; formação de preços; maximização de lucros; oligopólio; mercado para fatores de produção; teoria dos jogos; regulação econômica (falhas de mercado, agências econômicas e mercados com informação assimétrica). 2. Macroeconomia: contabilidade nacional; consumo, poupança e investimento; oferta e demanda agregada; economia monetária; moeda, taxas de câmbio e juros; inflação e desemprego; políticas macroeconômicas; determinação da renda e estabilização; noções sobre as teorias e modelos de crescimento econômico e ciclos econômicos; desenvolvimento Socioeconômico. 3. Economia sustentável. 4. Funções econômicas do governo. 5. Receita pública e os impostos. 6. Tributação e política tributária sobre as unidades econômicas, demanda, poupança e investimentos. 7. Economia e gastos públicos. 8. Legislação tributária brasileira. 9. Orçamento Público: conceito geral, ciclo



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores. 10. Planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), 11. Planejamento, Programação e Execução do Orçamento institucional. 12. Estatística e introdução à econometria. 13. Conceitos básicos de probabilidades e estatística descritiva. 14. Projetos de Investimento e Instrumentos de avaliação econômica. 15. Avaliação de projetos, formulação de alternativas, métodos de decisão e análise do risco de investimento. 16. Autonomia financeira, receitas e fundos especiais. 17. Fluxos de caixa, taxa mínima de aceitação, taxa de desconto. 18. Planos de financiamento. 19. Metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico econômico nas Instituições Federais de Ensino Superior. 20. Fiscalização econômico-financeira de universidades. 22. Avaliação de dados socioeconômicos na Educação Superior. 23. Elaboração de apresentação de informações em linguagem simples. 24. Características do trabalho de economia no contexto universitário.

### ➤ **ENGENHEIRO/ÁREA: ELETRICISTA**

1. Circuitos Elétricos: conceitos básicos, unidades, leis fundamentais, resistência, fontes ideais independentes e dependentes em redes. 2. Tecnologias dos sistemas de potência e tensão: conhecimento dos sistemas de geração, distribuição e proteção de sistemas de energia elétrica. 3. Grandezas elétricas. 4. Potência ativa, reativa e aparente. 5. Sustentabilidade e eficiência energética. 6. Fontes alternativas nas instalações elétricas, de climatização e automação. 7. Sistemas alternativos de geração de energia elétrica (eólica, solar de aquecimento, solar fotovoltaica, termoeletrica). 8. Materiais elétricos: materiais isolantes, condutores e magnéticos, e suas propriedades. 9. Conhecimento em projetos elétricos: plantas; detalhes de montagem; prumadas; diagramas unifilares e/ou trifilares; quadros de carga; memorial descritivo; especificação de dispositivos e componentes. 10. Instalações elétricas de baixa e média tensão: características gerais das instalações elétricas; redes elétricas; aterramento; proteção contra descargas atmosféricas; proteção contra choques elétricos; proteção contra sobrecorrentes; circuitos constituídos por motores elétricos; proteção contra sobretensão; dimensionamento de condutores elétricos; determinação e aplicação das correntes de curto-circuito nas instalações elétricas. 11. Redes de distribuição. 12. Dispositivos de proteção: proteção contra sobrecarga; proteção contra curtos-circuitos; proteção contra choques elétricos. 13. Transformadores. 14. Distribuição de cargas e quadros de distribuição. 15. Luminotécnica. 16. Sistemas de estabilizadores e nobreaks. 17. Sistemas de cogeração de energia. 18. Dimensionamento de sistemas de acionamento de motores elétricos. 19. Sistema de detecção e alarme de incêndios: dimensionamento e especificação dos elementos do sistema de detecção e alarme. 20. Sistemas de engenharia: conhecimento em projetos de ar condicionado, ventilação, exaustão, elevadores, automação predial. 21. Manutenção predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). 22. Redes Estruturadas: dimensionamento e caracterização de redes de distribuição de sistemas de áudio, vídeo, dados; telefonia. 23. Interligação de Unidades Consumidoras ao Sistema de



## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

Distribuição: Projetos para acesso ao sistema de distribuição. 24. Elaboração, interpretação e fiscalização de contratos de fornecimento de energia elétrica. 25. Planejamento, acompanhamento e fiscalização de obras de infraestrutura elétrica. 26. Recebimento e Análise de Projetos: Entrega técnica, Termos de referência, Cadernos de especificações, Análise de elementos de projeto. 27. Levantamento de quantidades e orçamentação de projetos e serviços elétricos. 28. Desenho Auxiliado por Computador. 29. Elaboração de apresentação de informações em linguagem simples. 30. Características do trabalho de engenharia no contexto universitário.

### ➤ **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

1 Higiene do trabalho. 2 Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. 3 Legislação de saúde e segurança do trabalho aplicadas ao serviço público federal. 4. Normas regulamentadoras aprovadas pela portaria 3.214 em 08/06/1978 e suas alterações. 5. Acidente de trabalho: causas, análises, custos, cadastro, comunicações e registros de acidentes. 6. Equipamentos de proteção individual e coletiva. 7. Inspeções de segurança. 8. Noções básicas de medicina do trabalho. 9. Ergonomia: princípios, aplicabilidade e prevenção. 10. Prevenção e controle de perdas: Conceitos gerais, estudo, mapeamento e análise de riscos, planos e brigadas de emergência. 11. Controle de acidentes com danos à propriedade: inspeção de segurança, sistema de registro de acidentes, investigação de acidentes, controle de identificação das causas dos acidentes, controle das causas dos acidentes, controle de perdas e perícias trabalhistas. 12. Administração e legislação aplicada: Portaria MTE nº 3.214/1978, Portaria MTE nº 191, de 15.04.2008, Legislação trabalhista específica, Consolidação das Leis do Trabalho, Lei nº 6.514/1977. 13. Projetos de instalação de segurança. 14. Gestão de segurança e saúde do trabalho na instituição pública. 15. Projetos aplicados à segurança de manuseio de máquinas e equipamentos. 16. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA): Desenvolvimento da CIPA, estrutura, funcionamento, resultados, processo de eleição e curso básico para membros da CIPA. 17. Noções de psicopatologia do trabalho. 18. Programa de prevenção em biossegurança. 19. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. 20. Elaboração de apresentação de informações em linguagem simples. 21. Características do trabalho de engenharia no contexto universitário.

### ➤ **PRODUTOR CULTURAL**

1. Conceitos e aspectos gerais da Cultura. 2. Aspectos históricos da produção cultural no Brasil. 3. Produção cultural e regionalidade. 4. Produção cultural e publicidade. 5. Planejamento e gestão de projetos para a produção cultural. 6. Linguagens artísticas. 7. Cultura, sociedade e educação. 8. Cultura, meio ambiente e sustentabilidade. 9. Legislação Nacional, Estadual e municipal de fomento à cultura. 10. Propriedade intelectual e Direitos Autorais. 11. Comunicação visual. 12. Programação artística. 13. Cultura digital: tecnologias e mídias sociais. 14. Planejamento e realização de eventos artístico-culturais: da idealização à



## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

execução. 14. Seleção e editais de produção cultural. 15. Projetos de produção cultural e interdisciplinaridade. 16. Políticas Públicas, legislação e produção cultural no Brasil. 17. As produções culturais na formação acadêmica. 18. Ações afirmativas, diversidade e produção cultural. 19. Produção cultural e inclusão social. 20. Elaboração de apresentação de informações em linguagem simples. 21. Características do trabalho de produção cultural no contexto universitário.

### ➤ **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

1. História da Educação Superior no Brasil. 2. A pesquisa na universidade pública federal no Brasil. 3. Política educacional de expansão e interiorização do ensino superior no Brasil. 4. Princípios e instrumentos da gestão democrática. 5. Gestão Universitária: plano de desenvolvimento institucional da UFGD. 6. Gestão dos processos educativos: avaliação institucional e de aprendizagens. 7. Projeto Político Pedagógico em Instituições de Ensino Superior: concepção, formulação, gestão e avaliação. 8. Bases teóricas e tendências atuais na organização curricular dos cursos de graduação e pós-graduação. 9. Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. 10. Princípios e fundamentos da formação profissional no ensino superior. 11. Creditação da extensão nos cursos de graduação (Resolução CNE n. 7/2018 – Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira). 12. Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação. 13. Políticas de Ações Afirmativas e de Inclusão na Educação Superior Brasileira. 14. Regulamento geral dos cursos de graduação da UFGD (Resolução CEPEC n.º 53/2010). 15. Regulamento Geral para os Programas de Pós-Graduação stricto sensu da UFGD (Resolução CEPEC n.º 363/2022). 16. Processos seletivos de ingresso na universidade. 17. Utilização das Tecnologias de informação e comunicação em instituições educacionais. 18. Indicadores de desempenho acadêmico no ensino superior. 19. Assistência estudantil, permanência e desempenho acadêmico. 20. Elaboração de apresentação de informações em linguagem simples. 21. Características do trabalho de técnico em assuntos educacionais no contexto universitário.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO**

#### ➤ **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2. Noções de processo administrativo: planejamento, organização, direção, controle e avaliação. 3. Noções de recursos humanos: recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento, trabalho em equipe e relações interpessoais. 3. Organização de agenda: manual e eletrônica. 4. Técnicas de organização e registro: fluxo documental e de processos. 4. Administração de materiais e patrimônio. 5. Rotinas administrativas e de escritório. 6. Comunicação organizacional. 7. Funções organizacionais: orçamento e finanças, materiais, licitações, compras e logística no serviço público. 8. Características de textos técnicos: ofícios, memorandos, portarias; comunicados; cartas; avisos; declarações; recibos e atas. 9. Protocolo, registro, tramitação,



---

## **EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

expedição, arquivamento de documentos. 10. Editais, convocações, convênios e contratos. 11. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas. 12. Comunicação nas organizações e nas redes sociais. 14. Atendimento aos públicos interno e externo. 13. Classificação, catalogação e arquivamento de documentos. 15. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. 16. Publicações de atos normativos. 17. Noções de administração de recursos materiais: classificação, tipos de classificação, gestão de estoques. 18. Mapeamento, análise e melhoria de processos administrativos. 19. Noções básicas de gestão de documentos: características, classificação, análise e avaliação de documentos. 20. Elaboração de apresentação de informações em linguagem simples. 21. Características do trabalho de assistente em administração no contexto universitário.

### ➤ **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: BIOTERISMO**

1. Ética no uso de animais em atividades de ensino e pesquisa científica. 2. Utilização de animais em atividades de ensino e pesquisa científica. 3. Classificação de biotérios. 4. Status genético e sanitário de animais de laboratório. 5. Higiene, desinfecção e esterilização. 6. Biossegurança. 7. Equipamentos, materiais e insumos no biotério. 8. Criação e manejo de animais de laboratório. 9. Comportamento, contenção, sexagem das espécies de animais de laboratório (confecção de mapas genéticos e registros). 10. Transporte de animais de laboratório. 11. Principais zoonoses. 12. Reprodução de animais de laboratório. 13. Bem-estar de animais de laboratório. 14. Eutanásia de animais de laboratório. 15. Descarte de carcaças e materiais contaminados. 16. Segurança no trabalho. 17. Legislação para a utilização de animais em atividades de ensino e pesquisa científica. 18. Laboratórios universitários e apoio ao ensino, a pesquisa e a extensão. 19. Gestão de espaço e de equipamentos de laboratórios de instituições educacionais. 20. Elaboração de apresentação de informações em linguagem simples. 21. Características do trabalho de técnico de laboratório em bioterismo no contexto universitário.

### ➤ **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. História da Educação Física brasileira. 2. Educação física escolar. 3. Práticas corporais: danças, lutas e ginásticas. 4. Equipamentos esportivos. 5. Noções básicas de musculação e de seus equipamentos. 6. Atividades físicas e equipamentos adaptados. 7. Infraestruturas esportivas. 8. Noções básicas de anatomia. 9. Noções básicas de primeiros socorros. 10. Organização de eventos esportivos. 11. Relação do esporte, cultura e educação. 12. Recreação e lazer. 13. Atividade física e promoção da saúde. 14. Noções de biomecânica e fisiologia do exercício físico. 15. Corporeidade, corpo e expressão corporal. 16. Educação Física, inclusão e diversidade. 17. Políticas públicas de esporte no Brasil. 18. Gestão de espaço e de equipamentos de laboratórios de instituições educacionais. 19. Laboratórios universitários e apoio ao ensino, a pesquisa e a extensão. 20. Elaboração de apresentação de informações em





---

**EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

linguagem simples. 21. Características do trabalho de técnico de Educação Física no contexto universitário.

➤ **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ENGENHARIA DE ALIMENTOS**

1. Química e bioquímica de alimentos. 2. Microbiologia de alimentos. 3. Técnicas de preservação e conservação de alimentos de origem vegetal e animal. 4. Fatores que alteram alimentos durante o processamento, armazenamento e distribuição. 5. Técnicas de processamento e estocagem de alimentos. 6. Noções básicas de fabricação, transporte, armazenamento e comercialização de produtos alimentícios. 7. Higiene e vigilância sanitária de alimentos. 8. Noções sobre materiais e embalagens de alimentos. 9. Contaminantes e avaliação de risco de alimentos. 10. Estatística experimental básica. 11. Noções básicas de inspeções, fiscalizações e análises técnicas de alimentos. 12. Elaboração de documentos técnicos básicos de controle de produtos de laboratório. 13. Controle sanitário em alimentos. 14. Biblioteca de alimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA (Versão atualizada de 2024). 15. Laboratórios universitários e apoio ao ensino, a pesquisa e a extensão. 16. Gestão de espaço e de equipamentos de laboratórios de instituições educacionais. 17. Elaboração de apresentação de informações em linguagem simples. 18. Características do trabalho de técnico de laboratório em Engenharia de Alimentos no contexto universitário.

➤ **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: ATENDIMENTO E SUPORTE AO USUÁRIO**

1. Fundamentos básicos da Tecnologia da Informação. 2. Conceitos de hardware e software. 3. Suporte técnico a usuários: diagnóstico e solução de problemas, atendimento e orientação a usuários sobre o uso de sistemas. 4. Criação de páginas para internet: conceitos de usabilidade, acessibilidade e design centrado no usuário. 5. Noções de hospedagem de sites, publicações de páginas e manutenção de conteúdo online. 6. Elaboração de manuais e guias de usuário. 7. Treinamento de usuários em ferramentas de TI. 8. Registro e controle de ocorrências técnicas: chamados técnicos, histórico de manutenção e avaliação de desempenho de sistemas. 9. Infraestrutura e materiais de laboratório de informática. 10. Noções básicas de segurança da informação: segurança cibernética e proteção à privacidade do usuário. 11. Técnicas de informática de identificação e acesso do usuário (autenticação e autorização). 12. Criptografia, certificação digital e assinatura digital. 13. Noções de sistemas operacionais (Windows e Linux). 14. Noções de acessibilidade digital para atendimento usuário PCD. 15. Comunicação multimídia de informações ao usuário. 16. Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014). 17. Tecnologia e Governança de TI. 18. Noções sobre modelos de governança de Tecnologia da Informação: características, objetivos e benefícios. 19. Política de Segurança da Informação e Comunicações na UFGD e Norma de Utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFGD. 20. Elaboração de



---

**EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

apresentação de informações em linguagem simples. 21. Características do trabalho de tecnologia de informação no contexto universitário.

➤ **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE**

1. Fundamentos básicos da Tecnologia da Informação. 2. Conceitos de hardware e software. 3. Registro e controle de ocorrências técnicas: chamados técnicos, histórico de manutenção e avaliação de desempenho de sistemas. 4. Conceitos básicos de programação estruturada. 5. Conceitos básicos: funções e estruturas de sistemas operacionais. 6. Sistemas operacionais (Windows e linux). 7. Padrões básicos de arquitetura de software. 8. Documentação de sistemas. 9. Noções de planejamento e manutenção de sistemas. 10. Conceitos básicos de Engenharia de Software. 11. Testes de qualidade e segurança de software. 12. Metodologias básicas de desenvolvimento de software. 13. Fundamentos do ITIL (Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação). 14. Fundamentos básicos de linguagem de programação. 15. Inteligência artificial para operações de TI. 16. Tecnologia e Governança de TI. 17. Noções sobre modelos de governança de Tecnologia da Informação: características, objetivos e benefícios. 18. Política de Segurança da Informação e Comunicações na UFGD e Norma de Utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFGD. 19. Elaboração de apresentação de informações em linguagem simples. 20. Características do trabalho de tecnologia de informação no contexto universitário.

➤ **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: INFRAESTRUTURA EM SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO, REDES E DATACENTER**

1. Fundamentos básicos da Tecnologia da Informação. 2. Conceitos de hardware e software. 3. Conceitos básicos: funções e estruturas de sistemas operacionais. 4. Sistemas operacionais (Windows e linux). 5. Tecnologias e protocolos de redes locais. 6. Noções básicas de infraestrutura computacional e redes. 7. Princípios básicos de segurança da informação. 8. Introdução a arquitetura de Datacenter. 9. Elementos de interconexão de redes de computadores. 10. Medidas de proteção contra ameaças cibernéticas, firewall, VPNs e criptografia. 11. Monitoramento de tráfego de dados e programas. 12. Equipamentos de rede. 13. Redes sem fio (Wi-Fi): padrões e protocolos básicos. 14. Serviços de Rede: web, videoconferência, correio eletrônico e telefonia IP. 15. Segurança da Informação: classificação da informação, integridade, autenticidade, confidencialidade, autorização de acesso, disponibilidade, irretratabilidade e irretroatividade. 16. Inteligência artificial para operações de TI. 17. Tecnologia e Governança de TI. 18. Noções sobre modelos de governança de Tecnologia da Informação: características, objetivos e benefícios. 19. Política de Segurança da Informação e Comunicações na UFGD e Norma de Utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFGD. 20. Elaboração de apresentação de informações em



---

**EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

linguagem simples. 21. Características do trabalho de tecnologia de informação no contexto universitário.



**EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Nome do Candidato:			
N.º da inscrição:	RG n.º:	CPF n.º:	Telefone para contato:
Técnico-administrativo em Educação da UFGD		Edital n.º:	
<b>Concurso Público de Provas para provimento de cargos efetivos da carreira de Técnico-administrativo em Educação da UFGD:</b> O candidato acima identificado, vem requerer a Vossa Senhoria que lhe sejam concedidas condições especiais para realizar a prova escrita, em virtude de:			
<b>1. INSCRITO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU NECESSITAR DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO</b> (escolher abaixo a opção que solicita o candidato):			
<input type="checkbox"/> Facilidade para acesso ao local de prova, por usar equipamento que impede subir escadas;			
<input type="checkbox"/> Confeção de prova especial ampliada, por ter deficiência visual (amblópe);			
<input type="checkbox"/> Ledor de prova com tempo adicional;			
<input type="checkbox"/> Intérprete de Libras, com tempo adicional;			
<input type="checkbox"/> Intérprete de Libras;			
<input type="checkbox"/> Tempo adicional para candidatos com dislexia, discalculia e deficit de atenção;			
<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: _____.			
<input type="checkbox"/> outras hipóteses: _____.			
<b>2. NECESSITAR AMAMENTAR SEU BEBÊ:</b>			
Nome completo da pessoa que acompanhará o bebê para ser amamentado: _____, n.º do RG _____ / _____, emitido por _____.			
Obs.: O original do documento informado deverá ser apresentado no dia da prova.			
<b>3. ESTAR TEMPORARIAMENTE COM PROBLEMAS GRAVES DE SAÚDE:</b>			
Que o impossibilita realizar a prova escrita em condições normais, por estar			
<input type="checkbox"/> acidentado			
<input type="checkbox"/> operado			
<input type="checkbox"/> (outros) especificar: _____.			



**EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

No caso de outras comorbidades e necessidades que a Comissão analisará de acordo com atestado anexo – o candidato declara necessitar que lhe sejam atendidas, no local de realização das provas escritas, as seguintes condições:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Nestes termos, pede deferimento.

Local: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato



**EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

**ANEXO V  
CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
25/11/2024	Publicação do Edital de Abertura.
26/11/2024 a 03/12/2024	Período para impugnação do Edital de Abertura.
26/11/2024 a 06/01/2025	Período de Inscrições.
18/12/2024	Divulgação da Equipe Multiprofissional de Avaliação da condição PcD.
26/11/2024 a 03/12/2024	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.
10/12/2024	Divulgação do resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento.
10 e 11/12/2024	Período de recurso do resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento.
18/12/2024	Resposta aos recursos e Divulgação do resultado definitivo das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
07/01/2025	Prazo final para o pagamento da taxa de inscrição.
13/01/2025	Divulgação preliminar das inscrições deferidas/indeferidas.
13 e 14/01/2025	Período de Recurso da Divulgação preliminar das inscrições deferidas/indeferidas.
13/01/2025	Divulgação do resultado preliminar da análise das inscrições na reserva de vagas PcD.
13/01/2025	Divulgação do resultado provisório das inscrições dos autodeclarados negros (pretos/pardos).
13 e 14/01/2025	Período de recurso do resultado preliminar da análise das inscrições na reserva de vagas PcD.
20/01/2025	Respostas aos Recursos e Homologação das inscrições deferidas e indeferidas.
20/01/2025	Divulgação do Ensalamento e Convocação para a realização das provas.
26/01/2025	Realização das Provas Objetivas.
29/01/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar.
29 e 30/01/2025	Período de Recurso do Gabarito Preliminar.
11/02/2025	Resposta aos Recursos e Divulgação do Gabarito Definitivo.
11/02/2025	Divulgação da Comissão de heteroidentificação.
11/02/2025	Convocação dos autodeclarados negros (pretos/pardos) para o Procedimento de Heteroidentificação.
16/02/2025	Procedimento de Heteroidentificação para os autodeclarados negros (pretos/pardos).
18/02/2025	Divulgação do resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação.
18 e 19/02/2025	Período de recurso do resultado preliminar do Procedimento de heteroidentificação.
24/02/2025	Homologação do Procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos).
24/02/2025	Divulgação do Resultado Preliminar.



---

**EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

<b>24 e 25/02/2025</b>	Período de Recurso do Resultado Preliminar.
<b>28/02/2025</b>	Respostas aos Recurso do Resultado Preliminar.
<b>28/02/2025</b>	Homologação do Resultado Final.



**EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.**  
Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

**ANEXO VI**  
**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E EXAMES PARA ADMISSÃO**

Todos os documentos devem ser apresentados em vias originais

1. Documentos a serem entregues pelo nomeado (somente original):
<p><b>a)</b> Certidão de Nascimento, ou Casamento (ou de Naturalização);</p> <p><b>b)</b> Comprovante de quitação com o Serviço Militar (Reservista), para homens, dispensado no caso de estrangeiro;</p> <p><b>c)</b> Título Eleitoral, dispensado no caso de estrangeiro;</p> <p><b>d)</b> Carteira de Identidade (ou Registro Nacional de Estrangeiro);</p> <p><b>e)</b> Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);</p> <p><b>f)</b> Passaporte atualizado com visto de permanência que permita o exercício de atividade laborativa no Brasil, se estrangeiro;</p> <p><b>g)</b> Cartão do PIS/PASEP (trazer o mais antigo);</p> <p><b>h)</b> 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 conveniadas;</p> <p><b>i)</b> Comprovante de endereço;</p> <p><b>j)</b> Registro no conselho competente, quando exigido no edital, acompanhado da Certidão de Regularidade junto ao órgão de classe, que comprove a inexistência de condenação em relação ao exercício profissional;</p> <p><b>k)</b> Cargos de Nível Superior: Diploma de Graduação ou Especialização/Residência Médica, na área do Concurso (conforme exigência do edital);</p> <p><b>l)</b> 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;</p> <p><b>m)</b> Cargo de Nível Fundamental: Histórico Escolar de Ensino Fundamental;</p> <p><b>n)</b> Certidão de Quitação Eleitoral obtida em qualquer Cartório Eleitoral e também pela Internet: <a href="http://www.tse.jus.br">www.tse.jus.br</a>;</p> <p><b>o)</b> Comprovante de Plena Regularidade Fiscal (Certidão Conjunta Negativa) perante a Fazenda Federal, disponível para impressão no endereço eletrônico: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2">www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2</a>;</p> <p><b>p)</b> Comprovante de Situação Cadastral no CPF;</p> <p><b>q)</b> Certidão de Crime Militar Federal – expedida pela Auditoria Militar por meio do site: <a href="http://www.stm.jus.br">www.stm.jus.br</a>;</p> <p><b>r)</b> 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):
➤ 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





## EDITAL DE ABERTURA CCP N.º 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.

Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-administrativos da UFGD

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:

11. Hemograma completo;
12. Glicemia de Jejum;
13. Colesterol e Triglicérides;
14. HBSAg;
15. Anti HCV;
16. E.A.S. (Urina I);
17. Creatinina;
18. AST, ALT;
19. PSA (para homens acima de 40 anos);
20. ECG (para idade acima de 40 anos);
21. Exame Oftalmológico completo;
22. 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.*