

EDITAL DE ABERTURA CCS Nº 23, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

Abertura de Inscrições para Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Técnico-Administrativos da UFGD PCCTAE 2018.2
Versão Consolidada

A COORDENADORA DO CENTRO DE SELEÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 722/2016, e legislações a seguir: Portaria Interministerial MPOG/MEC nº 461/2013 e alterações; Decreto nº 6.944/2009; Lei nº 8.112/1990; Lei nº 11.153/2005; Lei nº 11.091/2005 e alterações Portaria MEC nº 243/2011, torna pública a realização de **Concurso Público para provimento de vagas para cargos Técnico-Administrativos** da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), nos níveis “D” e “E”, do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), conforme Tabela 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 será regido por este edital e planejado, coordenado e executado pela Coordenadoria do Centro de Seleção (CCS) e pelas comissões constituídas, tendo como demandante a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) da UFGD.
- 1.2. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais, que a estes complementarão e se integrarão, pela Internet, na Página do Concurso: <https://cs.ufgd.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos/2018-2>.
- 1.3. Os horários referidos neste edital são os oficiais do estado de Mato Grosso do Sul.
- 1.4. O candidato empossado será lotado, a critério da Administração, em qualquer das unidades da Instituição: unidades acadêmicas, unidades administrativas ou Hospital Universitário (HU), sendo que para este último, o candidato empossado poderá ser cedido.
- 1.5. O conteúdo programático, objeto das provas de conhecimentos gerais e específicos, constam do ANEXO I deste edital.
- 1.6. É de inteira responsabilidade do candidato ter ciência do inteiro teor deste edital e acompanhar as publicações relativas a este concurso público, bem como conhecer as normas complementares.
- 1.7. Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, previsto na Lei nº. 8.112/1990 e pelo Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, previsto na Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações.
- 1.8. O concurso público de que trata este edital será realizado com a aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.9. Para maior segurança do candidato, as informações sobre o concurso público deverão ser obtidas na Coordenadoria do Centro de Seleção, sala 504, na Unidade I da UFGD (Rua João Rosa Góes, 1.761 – Vila Progresso – Caixa Postal 322 – CEP 79825-050- Dourados-MS), em dias úteis, de 7h às 19h, ou pelos telefones (67) 3410-2840 e 3410-2846 ou, ainda, pelo e-mail cs.concursotecnico@ufgd.edu.br.

2. DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Etapa de Inscrição			
ATIVIDADE	DATA	LOCAL	HORÁRIO
Período de inscrições	08/01 a 18/02/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	De 13h do primeiro dia de inscrições até às 17h do último
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	18/02/2019	Banco do Brasil.	Expediente bancário
Edital de Divulgação das inscrições INDEFERIDAS	20/02/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Recurso das inscrições INDEFERIDAS	21 e 22/02/2019	De acordo com Edital específico.	
Homologação de inscrições	25/02/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h



Solicitação de Isenção			
ATIVIDADE	DATA	LOCAL	HORÁRIO
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	08/01 a 18/01/2019	De acordo com instrução do item 6.2.	Das 13h do primeiro dia de solicitação até às 17h do último
Último dia para envio da documentação de isenção	18/01/2019	De acordo com instrução do item 6.2.	Até as 17h
Divulgação do resultado da isenção	23/01/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Recurso das solicitações de isenção indeferidas	24 e 25/01/2019	De acordo com Edital específico	
Homologação do resultado da isenção	29/01/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h

Solicitação de Atendimento Diferenciado			
ATIVIDADE	DATA	LOCAL	HORÁRIO
Período de solicitação de atendimento diferenciado	08/01 a 18/02/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	Das 13h do primeiro dia de solicitação até às 17h do último
Último dia para envio da solicitação de atendimento diferenciado	18/02/2019	De acordo com o item 12.5.2.	Até as 17h
Edital de Divulgação das solicitações de atendimento diferenciado	20/02/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Recurso das solicitações de atendimento diferenciado indeferidas	21 e 22/02/2019	De acordo com Edital específico.	
Homologação das solicitações de atendimento diferenciado	25/02/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h

Etapa de Participação na Reserva De Vagas			
ATIVIDADE	DATA	LOCAL	HORÁRIO
Período de solicitação para participação pela reserva de vagas	08/01 a 18/02/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	De 13h do primeiro dia de inscrições até às 17h do último
Último dia para envio das declarações de reserva de vagas	18/02/2019	De acordo com o item 11.8.1	Até as 17h
Edital de Divulgação das inscrições para reserva de vagas	20/02/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Convocação para entrevista do candidato inscrito na vaga reservada PP conforme item 11.10. e candidatos PCD conforme item 10.9.3.	25/02/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Entrevista	09/04/2019	De acordo com Edital específico.	
Divulgação do parecer da Comissão de Verificação e da Equipe Multidisciplinar	10/04/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Recurso do resultado do parecer da Comissão de Verificação e da Equipe Multidisciplinar	11 e 12/04/2019	De acordo com Edital específico.	
Resposta aos Recursos do resultado do parecer da Comissão de Verificação e da Equipe Multidisciplinar	15/04/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h



Etapa de Prova Objetiva			
ATIVIDADE	DATA	LOCAL	HORÁRIO
Divulgação do ensalamento	25/02/2019	Área restrita do candidato.	A partir das 17h
Edital de Convocação para Prova Objetiva	25/02/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Realização da Prova Objetiva	17/03/2019	Locais indicados no Edital de Convocação para Prova Objetiva	De 8h às 12h Cargos de Nível Médio "D" De 14h às 18h Cargos de Nível Superior "E"
Divulgação do Gabarito Preliminar	18/03/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17 h
Recurso ao gabarito preliminar das Provas Objetivas	19 e 20/03/2019	De acordo com Edital específico.	
Divulgação do Gabarito Final	01/04/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h

Etapa de Processamento do Resultado			
ATIVIDADE	DATA	LOCAL	HORÁRIO
Divulgação da Pontuação Convocação para apresentação de documentos dos candidatos empatados	01/04/2019	Na área restrita/Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Recebimento dos documentos dos candidatos empatados conforme alínea "f" do subitem 16.4.3.	02 e 03/04/2019	Centro de Seleção.	Das 8h às 10h e 30 min e das 13h e 30 min às 16 e 30 min
Divulgação do resultado da análise do desempate	05/04/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Divulgação do Resultado Preliminar	08/04/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Recurso ao Resultado Preliminar	09 e 10/04/2019	De acordo com Edital específico.	
Divulgação dos recursos – resultado preliminar	15/04/2019	Pela Internet, na Página do Concurso.	A partir das 17h
Homologação do Resultado Final	16/04/2019	No Diário Oficial da União e Pela Internet, na Página do Concurso.	

3. DOS CARGOS

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

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

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

Tabela I – Especificidades dos Cargos

Cargos de Nível de Classificação D – Nível Médio – Remuneração Básica Mensal R\$ 2.904,96 (*) Valor da Inscrição: R\$ 120,00						
Cargo/Área	Escolaridade/Pré-Requisito (a serem comprovados no ato da posse)	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas			
			A/C	PP	PCD	TOTAL
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino médio completo ou ensino médio profissionalizante, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	2	-	-	2
TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	Ensino Médio Profissionalizante de Eletrotécnica e Eletroeletrônica, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Eletrotécnica e Eletroeletrônica, realizados em Instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação.	40h	1	-	-	1
TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA	Ensino Médio Profissionalizante de Eletrotécnica ou Eletroeletrônica, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Eletrotécnica ou Eletroeletrônica, realizados em Instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação.	40h	-	1	-	1
TÉCNICO LABORATÓRIO-AREA INFORMÁTICA	Ensino Médio Profissionalizante na área de Informática, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Informática, realizados em Instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação.	40h	1	-	-	1
TÉCNICO LABORATÓRIO-ÁREA CIÊNCIAS AGRÁRIAS	Ensino Médio Profissionalizante na área Agrícola, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Ensino Médio completo mais curso Técnico na área Agrícola, realizados em Instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação.	40h	1	-	-	1

Cargos de Nível de Classificação E – Nível Superior – Remuneração Básica Mensal R\$ 4.638,66 (*) Valor da Inscrição: R\$ 150,00						
Cargo/Área	Escolaridade/Pré-Requisito (a serem comprovados no ato da posse)	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas			
			A/C	PP	PCD	TOTAL
ADMINISTRADOR	Curso Superior em Administração ou Administração Pública, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Administração.	40h	3	-	1	4
CONTADOR	Curso Superior em Ciências Contábeis, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	40h	1	-	-	1

ENGENHEIRO-ÁREA MECÂNICA	Curso Superior em Engenharia Mecânica, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	40h	-	1	-	1
ARQUIVISTA	Curso Superior em Arquivologia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	1	-	-	1
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	-	1	-	1

Legenda:

A/C: Ampla concorrência.

PP: Vaga reservada aos candidatos negros autodeclarados pretos ou pardos, prevista nos termos do §2º, do art. 1º, da Lei nº 12.990/2014 e Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho/MPOG.

PCD: Vaga reservada aos candidatos com deficiência, prevista nos termos do §2º, artigo 5º, da Lei nº 8.112/1990, bem como o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

(*) O Valor apresentado considera a soma entre o Vencimento Básico inicial (nível médio: R\$ 2.446,96/ nível superior: R\$ 4.180,66) para o ingresso no nível inicial da carreira e o auxílio alimentação no valor de R\$ 458,00. É possível ainda, o acréscimo dos incentivos previstos no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, previsto na Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.

Fonte:

Dados fornecidos pela PROGESP/UFGD em 12/2018

4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

4.1. As descrições sumárias das atribuições dos cargos oferecidos neste edital, estão descritas a seguir.

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

Tabela II – Especificidades dos Cargos

<p>ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Executar serviços de apoio em qualquer das unidades administrativas ou acadêmicas da instituição; atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações; 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; 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); atuar como gestor de contratos; 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 e projetos; secretariar reuniões e comissões; executar serviços gerais de escritórios; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
<p>TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia; preparar estimativas detalhadas das quantidades e dos custos de materiais e mão de obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e a montagem das instalações e dos equipamentos elétricos; orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas que assegurem a observância dos padrões técnicos estabelecidos; inspecionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando sobre a manutenção das redes; conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos; executar projetos de iluminação e, neste sentido, proceder à instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outro aparelho de iluminação; auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área de eletricidade; aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos; executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas; colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos; registrar o desempenho, avaliar a eficiência; auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos; colaborar a elaboração de relatórios de atividades; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; atuar como gestor de contratos; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>



TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA

Participar da elaboração de projetos e máquinas, equipamentos e instalações; auxiliar nas especificações do projeto; avaliar características do local de implantação de máquinas, equipamentos e instalações; elaborar desenhos técnicos de máquinas, equipamentos e instalações de acordo com normas técnicas; consultar normas de ergonomia e segurança do trabalho de acordo com as características do projeto; auxiliar na especificação de componentes eletromecânicos do projeto; listar materiais necessários para a execução do projeto; elaborar esquema de instalação de máquinas, equipamentos e instalações; colaborar na elaboração do orçamento; elaborar relatórios de custo-benefício para análise técnico financeira do projeto; planejar a execução do projeto: interpretar o projeto; elaborar plano de trabalho para a fabricação de componentes eletromecânicos; definir etapas de produção a serem executadas; relacionar pessoas e equipamentos para a execução do projeto; elaborar cronograma de atividades; identificar a necessidade de dispositivos e ferramentas para melhoria dos recursos produtivos; usar peças: interpretar desenhos técnicos das peças a serem usinadas; preparar local de trabalho; preparar máquinas para usinagem de peças conforme o projeto; verificar dimensões da matéria-prima para usinagem conforme o projeto; operar máquinas para usinagem de peças; inspecionar dimensões das peças usinadas; verificar o acabamento das peças usinadas; montar máquinas, equipamentos e instalações: interpretar esquemas de montagem de máquinas, equipamentos e instalações; preparar o local para montagem de máquinas, equipamentos e instalações; selecionar componentes eletromecânicos, ferramentas e instrumentos para a montagem; montar os componentes do produto; avaliar etapas da montagem; testar o funcionamento do produto após a montagem; realizar manutenção de máquinas, equipamentos e instalações: participar na elaboração de planos de manutenção; estabelecer condições de segurança para executar a manutenção; interpretar instruções de manutenção; selecionar ferramentas e instrumentos para realizar a manutenção; identificar as causas de defeitos em máquinas, equipamentos e instalações; listar peças danificadas; especificar componentes para reposição; definir a alternativa a ser seguida para o conserto; substituir componentes danificados; testar funcionamento do equipamento após o conserto; atualizar registros de manutenção de máquinas, equipamentos e instalações; modernizar máquinas, equipamentos e instalações; inspecionar máquinas, equipamentos e instalações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional; atuar como gestor de contratos; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO LABORATÓRIO-AREA INFORMÁTICA

Atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações; prestar suporte aos usuários nos laboratórios de informática; efetuar a manutenção de equipamentos de informática; manutenção, instalação e configuração de redes de computadores; assessoria, consultoria e treinamento em informática; desenvolvimento de softwares; e provedores de acesso à Internet; identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; aplicar linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de software; identificar arquiteturas de redes; identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede; organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos; avaliar e especificar necessidades de treinamento e de suporte técnico aos usuários; executar ações de treinamento e de suporte técnico; 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, criar, implantar e dar manutenção em páginas web estáticas e dinâmicas; elaborar manuais de instalação e operação de programas para computador; elaborar listas para compra de equipamentos e suprimentos de informática; dar suporte ao usuário, implantando aplicativos e utilitários, tirando dúvidas e orientando; instalar, operar e dar manutenção em redes locais de computadores de pequeno e médio porte; ministrar cursos de aplicativos e sistemas operacionais aos usuários; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO LABORATÓRIO-ÁREA CIÊNCIAS AGRÁRIAS

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de ciências agrárias, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder o controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas



ao ambiente organizacional; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; 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 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 de contratos; 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; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO-ÁREA MECÂNICA

Realizar o planejamento, supervisão, fiscalização, coordenação, orientação e execução de projetos ou serviços técnicos de engenharia; elaborar e desenvolver estudos, orçamentos, projetos e especificações em geral de obras, manutenções e operações de sistemas, equipamentos e edificações; realizar vistorias, perícias, avaliações, auditorias, análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados, pesquisas, arbitramento, laudo, parecer técnico e relatórios na área de engenharia mecânica; redigir e digitar memorandos, ofícios, notas técnicas, notas informativas e outros documentos legais, em uso de redação oficial; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; 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 e/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 associadas ao ambiente organizacional; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; 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; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

5.1. Os requisitos básicos para investidura no cargo são:

- a) ser aprovado no concurso público.
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. Neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse previsto no §1º, do art.13, da Lei nº 8.112/1990;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais e, para o candidato do sexo masculino, com as obrigações militares (Leis nº 4.375/1964, 4.754/1965, Decreto nº 57.654/96 e art. 5º, inciso III, da Lei nº 8.112/90);
- f) possuir os documentos comprobatórios de escolaridade e pré-requisitos previstos na Tabela I, do item 3, e demais documentos constantes no subitem 18.4 deste Edital;
- g) comprovar higidez física e mental para o exercício do cargo, com base nos exames solicitados, por meio de laudo médico a ser fornecido pela perícia oficial designada pela UFGD.
- h) apresentar, quando for o caso, certidão comprobatória de registro no Conselho de Classe, não estar cumprindo penalidade, ainda que temporária, de impedimento de exercício da profissão, e estar em dia com as demais exigências do órgão fiscalizador.
- i) estar em pleno gozo dos direitos políticos (art. 5º, inciso II, da Lei nº 8.112/90).
- j) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

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

6. DO PROGRAMA DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº 6.593/2008 e Lei nº 13.656/2018, o candidato que:

I- estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – necessitando enviar:

- a) uma fotocópia do documento de identificação com foto e do CPF;
- b) formulário para requerimento da isenção da taxa de inscrição, disponível na Página do Concurso;
- c) uma fotocópia do comprovante de inscrição no CadÚnico, com o carimbo do programa que a efetuou;

II - for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde- necessitando enviar:

- a) uma fotocópia do documento de identificação com foto e do CPF;
- b) formulário para requerimento da isenção da taxa de inscrição, disponível na Página do Concurso;
- c) uma fotocópia do comprovante da condição de doador de medula óssea reconhecido pelo Ministério da Saúde.

III - membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007- - necessitando enviar:

- a) uma fotocópia do documento de identificação com foto e do CPF;
- b) formulário para requerimento da isenção da taxa de inscrição, disponível na Página do Concurso;
- c) uma fotocópia do comprovante de inscrição no CadÚnico, com o carimbo do programa que a efetuou e/ou a emitiu e/ou documentos para análise de renda.

6.2. Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá, no período **definido no Item 2 – Do cronograma do concurso público**, entregar no Centro de Seleção da UFGD, localizado no endereço constante do subitem 1.9 deste Edital, no horário das 7h às 19h; **OU** enviar pelo endereço eletrônico, os documentos elencados

no item 6.1, de acordo com a situação em que se enquadre e conforme orientação disponível na ficha de solicitação de isenção;

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

6.4. Não é necessário apresentar cumulativamente as documentações relativas às condições previstas em 6.1.

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

7. DA INSCRIÇÃO

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

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

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

a) acessar a Página do Concurso no link <https://cs.ufgd.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos/2018-2>;

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

c) preencher os dados cadastrais solicitados;

d) preencher a ficha de inscrição eletrônica;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.14.1. Os candidatos deverão, até o prazo de homologação de inscrições, conferir as informações prestadas no ato da inscrição. Caso haja alguma correção a ser feita, exceto no campo **cargo**, os candidatos deverão fazê-la nesse

período, por meio da área restrita, na Página do Concurso. Após esse prazo, serão considerados, para fins de impressão e publicação de resultados, os dados constantes na ficha de inscrição do candidato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1. Em cumprimento à Lei nº 12.990/2014, à Portaria Normativa nº 4 de 06/04/2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho/MPOG, ficam reservadas aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, na forma definida na Tabela I.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Candidatos que desejam se inscrever como pessoa com deficiência e/ou como pessoa preta ou parda, além

dos passos acima deverão, também, proceder como especificado nos itens 10 e 11 deste Edital.

10. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) declaração, conforme orientação constante na mesma, que deseja concorrer as vagas reservadas a pessoas com deficiência.

b) laudo médico de especialista em sua área de deficiência atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei;

c) solicitação de condições diferenciadas para a realização da prova, caso haja necessidade, de acordo com o item 12 deste Edital.

10.8.1. Os documentos descritos acima deverão ser enviados ao endereço eletrônico cs.concursosotecnico@ufgd.edu.br ou no endereço constante do subitem 1.9 deste edital, no período das 8h às 11h e das 13h às 17h até a data definida no Item 2 – do Cronograma do Concurso Público.

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

10.9.1. O laudo médico, se porventura, entregue equivocadamente via original ou fotocópia autenticada em cartório, não será devolvido.

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

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

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

- a) não encaminhar a documentação solicitada no item 10.8 deste Edital;
- b) não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital;
- c) apresentar laudo médico com seu nome ilegível ou que não possa ser identificado;
- d) não apresentar a deficiência enquadrada nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, bem como na Súmula nº 377/2009 do STJ, atestado pela equipe multiprofissional da UFGD; e,
- e) não comparecer para a realização do exame clínico, conforme subitem 10.9.3.

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

10.12. Os pedidos de inscrição na condição de Pessoas com Deficiência serão divulgados no endereço eletrônico: <https://cs.ufgd.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos/2018-2>.

11. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

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

11.2. A opção por concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos ou pardos será por autodeclaração de cor ou raça, acrescido do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, neste Concurso Público dando-se nos termos da Portaria Normativa nº 04 de 06 de abril de 2018.

11.3. O candidato poderá até o final do período de inscrição do Concurso Público, desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

11.4. O candidato inscrito como candidato negro autodeclarado preto ou pardo, aprovado dentro do número de vagas da ampla ocorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

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

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

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

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

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

11.8.1. A autodeclaração individual deverá ser entregue até a data definida no Item 2 – Do Cronograma do Concurso Público, no Centro de Seleção da UFGD, localizado no endereço constante do subitem 1.9 deste edital, ou enviada pelo correio eletrônico cs.concursos tecnico@ufgd.edu.br, no horário das 7h às 19h.

11.9. Os pedidos de inscrição na condição de Pessoas Pretas ou Pardas serão divulgados no endereço eletrônico: <https://cs.ufgd.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos/2018-2>.

11.10. Os candidatos que se autodeclararem pessoa preta ou parda serão convocados em data e horário definidos em edital específico divulgado pelo Centro de Seleção, na página do concurso, pela comissão de heteroidentificação instituída pela Reitoria, para entrevista e avaliação (conforme artigo 8º, §4º, da Orientação Normativa nº 4, de 06/04/2018 -Secretaria de Gestão de Pessoas/MPOG).

11.11. Os membros da comissão de heteroidentificação assinarão termo de confidencialidade sobre as informações pessoais dos candidatos a que tiverem acesso durante o procedimento de heteroidentificação e o teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

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

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

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

11.15. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação será eliminado do concurso público.

11.16. O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do Concurso Público.

11.17. Serão eliminados do Concurso Público os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

11.18. O resultado provisório, a fase recursal e o resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação serão publicados em Editais específicos na página do Concurso Público.

11.19. Os recursos ao resultado provisório do procedimento de heteroidentificação da Comissão de Validação de Autodeclaração deverão ser encaminhados ao Centro de Seleção, no prazo designado no cronograma do edital, conforme orientações definidas em edital de divulgação específico e serão submetidos a uma Comissão Recursal constituída nos termos da Portaria Normativa nº 04/2018.

11.20. O resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação será publicado em Edital, na página do Concurso Público, no qual constarão os dados de identificação do candidato e a conclusão final a respeito da confirmação da autodeclaração.

11.21. Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso.

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

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

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

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

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

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

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

12.5.2. o requerimento deverá ser entregue até a data definida no Item 2 – Do Cronograma Do Concurso Público, no Centro de Seleção da UFGD, localizado no endereço constante do subitem 1.9 deste edital, ou enviada pelo e-mail cs.concursotecnico@ufgd.edu.br, no horário das 7h às 19h, nesse requerimento é necessário anexar laudo médico comprovando a deficiência, emitido por especialista na área da sua deficiência nos últimos 12 meses, contados até a data da inscrição, obedecendo às seguintes exigências:

a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato;

b) constar o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pelo laudo;

c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua causa provável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);

d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações.

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

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

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

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

13. DAS PROVAS

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

Tabela III – Estrutura da Prova Objetiva

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

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

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

14. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.17. Será eliminado do concurso público o candidato que:

a) se apresentar em local de prova diferente do divulgado na área restrita do candidato;

- b) se apresentar após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar, na realização das provas, documento que bem o identifique;
 - e) se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
 - f) se ausentar do local de provas antes de decorridas duas horas do seu início;
 - g) se ausentar da sala de provas levando o Cartão-Resposta ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) se utilizar de meios ilícitos para a realização das provas;
 - i) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de consulta em equipamentos eletroeletrônicos ou recursos bibliográficos;
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - k) exceder o tempo de realização da prova;
 - l) não cumprir o que determina o subitem 14.9 alíneas “a” e “b”, deste Edital;
 - m) não atender as determinações do presente Edital e os seus atos complementares.
- 14.18. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal somente o Cartão-Resposta.
- 14.19. Quando for constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do concurso público.
- 14.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 14.21. Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 14.22. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 14.23. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Aplicação da Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

15. DOS RECURSOS

15.1. Serão admitidos recursos quanto:

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

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

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

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

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

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

16. DA NOTA FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

16.2. A Prova Objetiva terá o valor máximo de 10 (dez) pontos e a Nota será obtida a partir da fórmula $N = ((ACG*4) + (ACE*6)) * 0,04$, e será expressa com 2 (duas) casas decimais, sendo desprezados as demais. Onde, ACG

corresponde ao número de Acertos na prova de Conhecimentos Gerais e ACE corresponde ao número de Acertos na prova de Conhecimentos Específicos.

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

- a) obtiver o acerto mínimo geral igual ou superior a 50% (cinquenta por cento);
- b) não tenha zerado em nenhum dos componentes da prova, ou seja, Prova de Conhecimentos Gerais (25 questões) ou Prova de Conhecimentos Específicos (25 questões);
- c) estiver classificado dentro do quantitativo máximo determinado pelo artigo 16 e parágrafos do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

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

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

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de realização da prova objetiva, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior nota na prova de Legislação;
- e) tiver maior idade;
- f) tiver participado como jurado, de acordo com o artigo 440, do Código de Processo Penal (CPP) (Decreto-Lei nº 3.689, de 03/10/1941), com redação determinada pela Lei nº 11.689/2008.

16.4.3. Se, após a aplicação dos critérios de desempate descritos nas alíneas “a” a “e” do subitem 16.4.2 ainda persistir o empate entre candidatos, estes serão convocados por meio de edital específico a ser publicado na data definida no Cronograma do Concurso Público para apresentação de documentos comprobatórios dos critérios de desempate contido na alínea “f” do subitem 16.4.2, cuja entrega deverá ocorrer conforme cronograma estabelecido.

16.4.4. Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do artigo 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

16.4.4. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios de desempate contidos no subitem 16.4.2 deste edital, os respectivos candidatos empatados serão considerados aprovados, ainda que o limite de aprovados ultrapasse o quantitativo máximo determinado pelo artigo 16 e parágrafos do Decreto 6.944, de 21 de agosto de 2009.

16.4.5. Sem prejuízo do contido no subitem 16.4.4, somente será considerado aprovado no concurso o candidato que, após aplicação dos critérios de desempate previstos no subitem 16.4.2, mantenha sua classificação dentro do limite máximo de aprovados permitido pelo artigo 16 e parágrafos do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

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

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

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

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

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

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

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

17.4. Por ocasião da posse, serão exigidos dos candidatos nomeados documentos e demais formulários conforme relacionados no Anexo II deste Edital.

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

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

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

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

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dourados/MS, 19 de dezembro de 2018.

Alessandra Narciso Simão
Coordenadora do Centro de Seleção

EDITAL DE ABERTURA CCS Nº 23, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ESTRUTURA E CONHECIMENTOS DAS PROVAS OBJETIVAS

➤ **NÍVEL MÉDIO COMPLETO – NÍVEL D**

CONHECIMENTOS:

1– GERAIS:

Língua Portuguesa
1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3. Ortografia oficial em vigor. 4. Mecanismos de coesão textual (elementos de referência, substituição e repetição, conectores e de outros elementos de sequenciamento textual; tempos e modos verbais). 5. Mecanismos de coerência textual (não contradição, não tautologia e relevância). 6. Estrutura morfosintática do período (classes de palavras, relações de coordenação entre orações e entre termos da oração, relações de subordinação entre orações e entre termos da oração, sinais de pontuação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, crase, colocação pronominal). 7. Reescrita de frases e parágrafos de texto (significação das palavras, substituição de palavras ou de trechos de texto, reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto). 8. Correspondência oficial (aspectos gerais da redação oficial, finalidade dos expedientes oficiais, adequação da linguagem ao tipo de documento e adequação do formato do texto ao gênero).
Legislação Relativa ao Servidor e à Instituição e Ética no Serviço Público
1. Ética e função pública. 2. Ética no setor público. 3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171/1994 e atualizações. 3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112/1990 e atualizações. 4. Lei nº 8.429/1992 e atualizações. 5. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999 e atualizações. 6. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Grande Dourados (Disponíveis em: http://files.ufgd.edu.br//arquivos/porta/ufgd/arquivos/aufgd/estatuto.pdf e http://files.ufgd.edu.br//arquivos/porta/ufgd/arquivos/aufgd/regimento-geral.pdf).
Raciocínio Lógico
1. Noções de lógica: conceitos, estruturas, diagramas e argumentação. 2. Álgebra. 3. Probabilidades. 4. Arranjos, permutações e combinações. 5. Cálculos com porcentagens.
Informática
1. Conceitos básicos de informática. 2. Componentes de hardware e software de computadores. 3. Operação e configuração de sistemas operacionais (Windows 10). 4. Uso da suíte Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power Point) e OpenOffice (Writer, Calc, Impress). 5. Uso de Computadores e Internet (navegação web, correio eletrônico, redes sociais, plágio). 6. Noções de segurança da informação e backup

2 – ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
1. Fundamentos e princípios da administração pública. 2. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999 e, atualizações). 3. Nomeação, posse, exercício, estágio probatório, estabilidade, acumulação de cargos, exoneração, demissão, regime disciplinar, processo administrativo (Lei nº 8.112/1990 e, atualizações). 4. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual da Presidência da República). 5. Técnicas de redação de documentos oficiais. 6. Fundamentos e princípios básicos arquivísticos. 7. Classificação, catalogação e arquivamento de documentos. 8. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos. 9. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. 10. Noções na área de recursos humanos e materiais. 11. Minutas de editais, convocações, convênios e contratos. 12. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666/1993 e, atualizações). 13. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. 14. Atendimento aos públicos interno e externo. 15. Confecção de organogramas, fluxogramas e cronogramas. 16. Contratos administrativos.
TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA
1. Grandezas elétricas. 2. Fundamentos de análise em circuitos de corrente contínua: lei de Ohm e leis de Kirchhoff. 3. Fundamentos de circuitos elétricos em corrente alternada: tensões de fase e de linha, valor eficaz, defasagem. Medidores elétricos e uso de osciloscópio. 4. Identificação de resistores e capacitores (tipo e valor). 5. Manuseio e ajuste de fontes de



tensão e geradores de sinal comerciais. 6. Transformadores. 7. Motores de corrente contínua. 8. Motores de indução trifásico. 9. Análise de falhas em circuitos e máquinas elétricos.

TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA

1. Eletricidade. 2. Máquinas e acionamentos elétricos. 3. Eletrônica analógica/digital. 4. Eletrotécnica aplicada. 5. Instalações Elétricas. 6. Manutenção Industrial. 7. Automação e Instrumentação Industrial. 8. Mecânica técnica. 9. Materiais. 10. Ensaio de Materiais. 11. Resistência dos Materiais. 12. Metrologia. 13. Desenho Técnico. 14. Elementos de Máquinas. 15. Usinagem. 16. Soldagem. 17. Máquinas térmicas. 18. Hidráulica e Pneumática. 19. Motores de combustão. 20. Medidas de grandezas elétricas e mecânicas.

TÉCNICO LABORATÓRIO-ÁREA INFORMÁTICA

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

TÉCNICO LABORATÓRIO-ÁREA CIÊNCIAS AGRÁRIAS

1. Solos: origem dos solos, perfil do solo, composição do solo, atributos químicos e físicos do solo, elementos essenciais para a nutrição de plantas, dinâmica matéria orgânica do solo e salinidade do solo. 2. Fitotecnia: técnicas de cultivo de grandes culturas, de espécies olerícolas, frutíferas, forrageiras, ornamentais e florestais. 3. Laboratórios: conhecimento, manuseio, limpeza e conservação de vidrarias, equipamentos de proteção individual, procedimentos e medidas de segurança. 4. Análise de solo: coleta de amostras de solo, recepção, identificação, preparo das amostras, procedimentos e metodologia de análises físicas, químicas e de fertilidade do solo. 5. Análise de água para fins de irrigação: coleta de amostras de água, recepção, identificação, preparo das amostras e metodologia de análises. 6. Análise de tecidos vegetais e resíduos orgânicos: coleta de amostras de tecidos vegetais e resíduos orgânicos, recepção, identificação, preparo das amostras e metodologias de análises. 7. Análise de crescimento de plantas: critérios de amostragem, coleta de dados, medidas de crescimento e análise quantitativa de crescimento. 8. Análise de sementes: amostragem, análise de pureza, determinação do grau de umidade, teste de germinação, teste de tetrazólio, teste de sanidade de semente e teste de uniformidade. 9. Análise bromatológica de alimentos: métodos físicos, químicos e bromatológicos. 10. Preparo de reagentes e soluções utilizadas em análises laboratoriais.

➤ **NÍVEL SUPERIOR COMPLETO – NÍVEL E**

CONHECIMENTOS:

1– GERAIS:

Língua Portuguesa

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

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



1. Ética e função pública. 2. Ética no setor público. 3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171/1994 e atualizações. 3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112/1990 e atualizações. 4. Lei nº 8.429/1992 e atualizações. 5. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999 e atualizações. 6. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Grande Dourados (Disponíveis em: <http://files.ufgd.edu.br//arquivos/portal/ufgd/arquivos/aufgd/estatuto.pdf> e <http://files.ufgd.edu.br//arquivos/portal/ufgd/arquivos/aufgd/regimento-geral.pdf>).

Raciocínio Lógico

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

Informática

1. Conceitos básicos de informática. 2. Componentes de hardware e software de computadores. 3. Operação e configuração de sistemas operacionais (Windows 10). 4. Uso da suíte Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power Point) e OpenOffice (Writer, Calc, Impress). 5. Uso de Computadores e Internet (navegação web, correio eletrônico, redes sociais, plágio). 6. Noções de segurança da informação e backup

1 – ESPECÍFICOS:

ADMINISTRADOR

1. Fundamentos de administração: gestão, organizações e empresa; princípios de racionalização do trabalho; funções do administrador; departamentalização; estruturas organizacionais; gestão de processos; normas e procedimentos operacionais; ferramentas de gestão; novas tecnologias e configurações gerenciais. 2. Gestão estratégica: escolas do pensamento estratégico; processo estratégico deliberado e emergente; planejamentos estratégico, tático e operacional; estratégia baseada em recursos (Resource-Based View) v.s. estratégia voltada para os mercados (Market-Based View); vantagem competitiva; estruturas de mercado e análise industrial; alinhamento estratégico; governança corporativa. 3. Administração de recursos humanos: gestão estratégica de pessoas; recrutamento e seleção; desenho e análise de cargos; remuneração; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. 4. Comportamento organizacional: clima e cultura organizacional; mudança organizacional; gestão de conflitos; teorias clássicas e contemporâneas da motivação; teoria de liderança; poder e política nas organizações. 5. Estudos organizacionais: escolas de pensamento funcionalista (teoria geral da administração); o paradigma interpretativista e os estudos organizacionais; estudos críticos de gestão. 6. Sistemas de informação gerencial: as tecnologias de informação e comunicação (TICs) e a sociedade do conhecimento; tipos, escopo e integração entre sistemas de informação gerencial; sistemas, cibernética e gestão. 7. Administração da Produção e Operações (Planejamento da produção; Controle da Produção; Administração da Qualidade; Lotes de Produção). 8. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 9. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 10. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos no serviço público. 11. Administração Financeira e Orçamentária Pública (Orçamento público; Orçamento público no Brasil; O ciclo orçamentário; Orçamento programa; Planejamento no orçamento-programa; Orçamento na Constituição Federal; Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil). 12. Conceituação e classificação de receita pública. 13. Classificação de gastos públicos. 14. Tipos de créditos orçamentários. 15. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000. 16. Normas aplicáveis aos servidores públicos federais. 17. Licitações: Lei nº 8.666/93 (noções básicas, conceitos, objetivos, princípios, fases, modalidades, tipos, dispensa, inexigibilidade). 18. Administração pública (Conceitos, natureza, fins e princípios). 19. Administração Pública (Planejamento e modelo de gestão). 20. Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930 (Dimensões estruturais e culturais). 21. Administração pública (Do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático). 22. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 23. As especificidades da gestão pública e os impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. 24. Excelência nos serviços públicos. 25. O paradigma do cliente na gestão pública. 26. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 27. Organização administrativa da União (Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada). 28. Agentes públicos (Espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos). 29. Poderes administrativos (Poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder). 30. Controle e responsabilização da administração (Controle administrativo, controle judicial e controle legislativo). 31. Responsabilidade civil do Estado. 32. Processo Administrativo na Administração Pública. 33. Ética na Administração Pública.

CONTADOR

1. Princípios Fundamentais de Contabilidade. 2. Patrimônio: conceito e componentes. 3. Atos Administrativos e Fatos Contábeis. 4. Teoria das Contas (débito e crédito, saldos). 5. Partidas Dobradas. 6. Lançamentos Contábeis. 7. Plano de Contas. 8. Balancete de Verificação. 9. Apuração de Resultados (receitas, despesas, lucro, prejuízo). 10. Regimes de Apuração (caixa e competência). 11. Provisões, Depreciação, Amortização e Exaustão. 12. Operações com Mercadorias. 13.



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

ENGENHEIRO-ÁREA MECÂNICA

1. Projeto para carregamento estático e dinâmico e fatores de segurança. 2. Teoria de falhas em materiais. 3. Fadiga. 4. Materiais: estrutura, propriedades, processamento e aplicações. 5. Propriedades, características e aplicações típicas de aços, ferros fundidos, metais não ferrosos, materiais cerâmicos e poliméricos. 6. Ensaio mecânicos destrutivos e não destrutivos. 7. Tratamentos térmicos e termoquímicos. 8. Projeto de máquinas: elementos de máquinas. 9. Vibrações e ruídos. 10. Processos de fabricação: fundição, conformação mecânica, usinagem e soldagem. 11. Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. 12. Metrologia. 13. Teoria de manutenção. 14. Tribologia. 15. Transferência de calor: fundamentos, equações e aplicações. 16. Motores de combustão interna. 17. Bombas e compressores centrífugos: componentes, equações básicas, curvas características e desempenho. 18. Sistemas hidráulicos e pneumáticos. 19. Trocadores de calor. 20. Geração de vapor. 21. Ventilação e refrigeração aplicadas à indústria. 22. Noções de proteção individual e coletiva.

ARQUIVISTA

1. Conceitos de Arquivologia: teorias e princípios. 2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos: diagnóstico, protocolos, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos. 3. Tipologias documentais e suportes físicos; Arquivos permanentes: princípios, arranjo, descrição; Instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes. 4. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. 5. Normas nacionais, regionais e internacionais de descrição arquivística. 6. Legislação arquivística brasileira. 7. Acesso às Informações classificadas. 8. 8. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 9. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: políticas, planejamento e técnicas. 10. Políticas de segurança de arquivos. 11. Resoluções do CONARQ. 12. Gestão e preservação de documentos digitais. 13. Tecnologia de informação aplicada aos arquivos.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Estado e Administração Pública no Brasil: Princípios e organização estatal. Direitos e deveres da cidadania. Princípios da administração pública. 2. Estado e Educação no Brasil: O caráter público da educação. Os deveres estatais em matéria de educação. A organização e as bases legais da educação nacional. Financiamento educacional. Planejamento educacional: processo e produtos. Gestão educacional: estratégica e democrática. Avaliação: externa e interna. 3. Educação Superior: Universidade: conceito, histórico e finalidades. Ensino, pesquisa e extensão: conceitos, especificidades, características, importância, tipos, planos, processos, acompanhamento, avaliação e registro. Ensino de graduação: finalidades, características, bases legais, financiamento, desafios. Ensino de pós-graduação: finalidades, características, bases legais, fomento. 4. Educação, Direitos Humanos e Cidadania. 5. Tecnologias e Educação.

EDITAL DE ABERTURA CCS Nº 23, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
ANEXO II - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Todos os documentos devem ser apresentados em vias originais

<p>1 Documentos a serem entregues pelo nomeado (somente original):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certidão de Nascimento, ou Casamento (ou de Naturalização); ✓ Comprovante de quitação com o Serviço Militar (Reservista), para homens, dispensado no caso de estrangeiro; ✓ Título Eleitoral, dispensado no caso de estrangeiro; ✓ Carteira de Identidade (ou Registro Nacional de Estrangeiro); ✓ Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); ✓ Passaporte atualizado com visto de permanência que permita o exercício de atividade laborativa no Brasil, se estrangeiro. ✓ Cartão do PIS/PASEP (trazer o mais antigo); ✓ N.º de conta bancária: são necessários 02 contas, uma na modalidade conta-salário (para recebimento de proventos) e uma na modalidade conta-corrente (para recebimento de diárias e demais vantagens). - cartão ou outro comprovante onde conste o número da conta, no nome do servidor – Em uma das instituições bancárias conveniada; ✓ Comprovante de endereço; ✓ Registro no conselho competente, quando exigido no edital, acompanhado da Certidão de Regularidade junto ao órgão de classe, que comprove à inexistência de condenação em relação ao exercício profissional; ✓ Cargos de Nível Superior: Diploma de Graduação e/ou Especialização/Residência Médica, na área do Concurso (conforme exigência do edital); ✓ Cargos de Nível Médio: Histórico Escolar de Ensino Médio. *Obs: No caso de área específica, Histórico Escolar de Ensino Médio Profissionalizante ou Histórico Escolar do Ensino Médio completo acompanhado do certificado de Curso Técnico na área; ✓ Cargo de Nível Fundamental: Histórico Escolar de Ensino Fundamental; ✓ Certidão de Quitação Eleitoral obtida em qualquer Cartório Eleitoral e também pela Internet: www.tse.jus.br; ✓ Comprovante de Plena Regularidade Fiscal (Certidão Conjunta Negativa) perante a Fazenda Federal, disponível para impressão no endereço eletrônico: www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2; ✓ Comprovante de Situação Cadastral no CPF; ✓ Certidão de Crime Militar Federal – expedida pela Auditoria Militar por meio do site: www.stm.jus.br; ✓ Fotografia 3x4 ou 5x7 – 01 (uma) recente – (Obs.: colar no Formulário para Cadastro SIAPE).
<p>2 Formulários e Declarações a serem entregues (preenchidos) no momento da entrega dos demais documentos (modelo da UFGD):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaração de Acumulação de Cargos; *Obs.: No caso de acumulação lícita de cargos/empregos/funções públicas ou em caso de atividade como autônomo ou particular, deverá apresentar declaração do setor de Recursos Humanos do órgão ao qual possui vínculo discriminando a espécie do cargo, a carga horária semanal e a jornada de trabalho (dias da semana, horários de entrada e de saída), bem como cópia do ato de nomeação/contratação. ✓ Declaração de Demissão ou Destituição de Cargo em Comissão; ✓ Declaração de Gozo dos Direitos Políticos; ✓ Declaração de Participação em Gerência de Empresa; ✓ Formulário para Cadastro SIAPE; ✓ Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física; ✓ Termo de Responsabilidade; ✓ Formulário para Cadastro de Dependentes; * Para cadastrar dependentes: Carteira de Identidade (ou Certidão de Nascimento, se criança) dos dependentes; e CPF; No caso de cônjuge há a necessidade de certidão de casamento ou, sendo união estável, deverá preencher o requerimento específico e anexar os documentos solicitados no requerimento. ✓ Declaração de não ser beneficiário do seguro desemprego; ✓ Requerimento para Recebimento de Auxílio Alimentação;
<p>3 Apresentar na junta médica oficial indicada pela UFGD, o resultado dos seguintes exames (originais), para fins de obtenção do Laudo Médico Admissional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hemograma completo ✓ Glicemia de Jejum ✓ Colesterol e Triglicérides ✓ HBSAg ✓ Anti HCV ✓ E.A.S. (Urina I) ✓ Creatinina ✓ AST, ALT ✓ PSA (para homens acima de 40 anos) ✓ ECG (para idade acima de 40 anos) ✓ Exame Oftalmológico completo ✓ Atestado de Sanidade Mental (emitido por Médico Psiquiatra) <p><i>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.</i></p>

