



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

EDITAL N.º 009/PROAD/CGP/2006

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA
CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**

A Pró-Reitoria Administrativa da Universidade Federal de Mato Grosso, por meio da Coordenação de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais em cumprimento à determinação do Magnífico Reitor, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Concurso Público para provimento de cargos efetivos de Técnico Administrativo em Educação para a Universidade Federal de Mato Grosso, nos termos da Resolução CD N.º 130, de 04 de junho de 2002, do Decreto Federal N.º 4.175, de 27 de março de 2002, publicado no DOU de 28 de março de 2002, da Portaria MP N.º 94, de 27 de abril de 2006, publicada no DOU de 28 de abril de 2006, da Portaria MEC N.º 975, de 04 de maio de 2006, publicada no DOU de 05 de maio de 2006, de acordo com as disposições das Leis N.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações e N.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005, da legislação pertinente e demais regulamentações e de conformidade com o presente Edital e seus anexos.

1. Das Disposições Preliminares

- 1.1. O concurso público é regido pelo presente Edital, com fulcro na legislação vigente, executado pela Pró-Reitoria Administrativa – PROAD, por meio da Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP, contando com assessoria e suporte da Coordenação de Exames Vestibulares – CEV/PROEG para o desenvolvimento das etapas do presente.
- 1.2. Cronograma do Concurso
 - Inscrições: de **11 a 15 de dezembro de 2006**.
 - Pagamento do valor da taxa de inscrição: deverá ser efetivado até o dia **15 de dezembro de 2006**, se inscrição realizada nos *campi* universitários e, até o dia **18 de dezembro de 2006**, se inscrição realizada via Internet, no horário normal de funcionamento bancário.
 - Divulgação das inscrições indeferidas: a partir de **10 de janeiro de 2007**.
 - Prazo para recurso contra indeferimento de inscrição: até 2 (dois) dias úteis após a divulgação das inscrições indeferidas.
 - Divulgação da relação dos candidatos regularmente inscritos e dos locais de realização das Provas Objetivas: a partir de **22 de janeiro de 2007**.
 - Realização das Provas Objetivas: **28 de janeiro de 2007**.
 - Prazo para recurso contra gabarito e/ou conteúdo de questão de prova: até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito.
 - Divulgação dos resultados das Provas Objetivas: a partir de **07 de fevereiro de 2007**.
 - Prazo para recurso contra resultados das Provas Objetivas: até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado das Provas Objetivas.
 - Publicação da Homologação da Relação dos classificados no concurso, por cargo, até o limite de 03 (três) candidatos classificados por vaga: até de **28 de fevereiro de 2007**.

2. Das vagas destinadas aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais (PNE)

- 2.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais (PNE) será assegurado o direito de se inscreverem neste concurso público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, devidamente comprovada, através de atestado médico, e a eles serão reservadas vagas exclusivas, relacionadas no Anexo I deste Edital, a serem preenchidas, de acordo com o disposto no Artigo 5.º, parágrafo 2.º da Lei 8.112/90 e Decreto n.º 3.298/99.
- 2.2. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá, em campo apropriado do Requerimento de Inscrição, registrar sua condição de PNE. O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição no ato da inscrição, não poderá interpor recursos em favor de sua situação.
- 2.3. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos PNE, dentro das possibilidades da UFMT, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do subitem anterior e dos subitens 2.5, 2.5.1, 2.5.2 e 2.5.3. Candidatos PNE participam do concurso em igualdade



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

de condições com os demais no que se refere a conteúdo, critérios de avaliação e de aprovação, duração e horário de provas.

- 2.4. Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados, antes da nomeação, deverão submeter-se à perícia médica para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo a que concorre.
- 2.5. O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar condição especial para realização das Provas. Para tanto, deverá encaminhar, até o dia **18 de dezembro de 2006**, documento solicitando atendimento especial à Universidade Federal de Mato Grosso – Coordenação de Exames Vestibulares – identificando no envelope Concurso para Técnico Administrativo em Educação – Edital N.º 009/PROAD/CGP/2006 – *Campus* Universitário de Cuiabá – Av. Fernando Corrêa da Costa, S/N – Cuiabá – MT – CEP: 78060-900, via SEDEX ou correspondência registrada com aviso de recebimento. O candidato poderá entregar pessoalmente o documento citado até a data e no endereço acima indicados.
 - 2.5.1. O documento referido no subitem anterior deverá, além de ser assinado pelo candidato, conter: nome do candidato, número do protocolo do Requerimento de Inscrição ao concurso, nome do cargo, número do documento de identidade, telefone para contato, endereço completo para correspondência e tipo de atendimento especial necessário. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
 - 2.5.2. Ao candidato portador de necessidades especiais que não cumprir com o disposto nos subitens 2.5 e 2.5.1 não serão concedidas as condições especiais de que necessite para a realização de prova, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-la ou não.
 - 2.5.3. O candidato cujas necessidades especiais impossibilitem a transcrição das respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas terá auxílio de um fiscal para fazê-lo, não podendo a Coordenação de Exames Vestibulares - UFMT ser responsabilizada posteriormente sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.
- 2.6. As vagas referidas no subitem 2.1 que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos dos respectivos cargos.

3. Das Inscrições

- 3.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
 - 3.1.1. As inscrições deverão ser realizadas na Pró-Reitoria Administrativa – Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP, se no *campus* de Cuiabá, ou nas Secretarias dos *campi* de Pontal do Araguaia, Rondonópolis ou Sinop, ou, ainda, via *Internet*, seguindo os procedimentos especificados nos subitens 3.11 e 3.12 deste Edital.
 - 3.1.2. No Requerimento de Inscrição haverá campo para inscrição aos cargos com grau de escolaridade em nível superior e em nível médio. O candidato deverá optar por apenas um cargo, marcando o campo correspondente.
- 3.2. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá preencher e assinar o Requerimento de Inscrição.
- 3.3. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.4. Valor da inscrição: O valor da inscrição será de acordo com o cargo, conforme discriminado a seguir:
 - a) CLASSE E (Nível Superior): Administrador, Analista de Tecnologia de Informação, Bibliotecário Documentalista, Contador, Economista, Secretário Executivo e Técnico em Assuntos Educacionais: **R\$ 65,00**
 - b) CLASSE D (Nível Médio/Médio Técnico): Assistente de Administração e Técnico em Contabilidade: **R\$ 50,00**
- 3.4.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
- 3.4.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
- 3.5. Não será aceita inscrição condicional, nem feita de forma diferente da estabelecida neste Edital ou fora do prazo.



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

- 3.6. O candidato deverá obrigatoriamente preencher todos os campos do Requerimento de Inscrição, principalmente marcar o campo correspondente ao cargo de sua opção em local apropriado do Requerimento.
- 3.7. Em caso de dois ou mais Requerimentos de Inscrição de um mesmo candidato, será considerada a inscrição com data mais recente. Os demais serão cancelados automaticamente.
- 3.8. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Universidade Federal de Mato Grosso do direito de excluí-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados incompletos, incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as informações.
- 3.9. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.10. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções pertinentes, descritas no item 3 e seus subitens.

3.11. Inscrição nos *Campi* universitários

- 3.11.1. No período de **11 a 15 de dezembro** de **2006**, das 08:00 às 11:00 h e das 14:00 h às 17:00 h, serão realizadas as inscrições para este Concurso, nos seguintes locais:
 - ▶ *Campus* de Cuiabá
Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP – Avenida Fernando Corrêa da Costa, s/n.º – Bloco Casarão – Coxipó – Cuiabá–MT.
 - ▶ *Campus* de Pontal do Araguaia
Rodovia MT 100, km 3,5 - Pontal do Araguaia - MT.
 - ▶ *Campus* de Rondonópolis
Rodovia MT 270, km 06, Parque Residencial Sagrada Família – Rondonópolis – MT.
 - ▶ *Campus* de Sinop
Av. Brasília, 1.200, Reserva 35 – Sinop – MT.
- 3.11.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se, se no *campus* de Cuiabá, à Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP ou, se nos demais *campi*, às Secretarias nos endereços citados no subitem 3.11.1, retirar o Requerimento de Inscrição e a Guia de Recolhimento da União – GRU.
- 3.11.3. De posse do Requerimento de Inscrição e da GRU, o candidato deverá preenchê-los, de acordo com as determinações contidas neste Edital, no Requerimento de Inscrição e na GRU.
- 3.11.4. O recolhimento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetivado com a GRU, exclusivamente em agências do Banco do Brasil S.A., até o dia **15 de dezembro** de **2006**, observado o horário normal de funcionamento bancário. A GRU não poderá ser liquidada com cheque.
- 3.11.5. Após preenchido o Requerimento de Inscrição e liquidada a GRU, o candidato deverá entregar o Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e a GRU liquidada, em período, horário e locais estabelecidos no subitem 3.11.1.
- 3.11.6. O candidato deverá guardar o protocolo de entrega dos documentos que servirá como prova da inscrição.
- 3.11.7. O candidato poderá inscrever-se por meio de procuração específica para esse fim, sendo necessário anexar o respectivo Termo de Procuração, que não precisará ter firma reconhecida, e cópia legível de documento oficial de identidade do procurador e do candidato. Nessa hipótese, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros do seu procurador.
 - 3.11.7.1. Deverá ser apresentada uma procuração por candidato.

3.12. Inscrição via Internet

- 3.12.1. A solicitação do pedido de inscrição via *Internet*, deverá ser feita no endereço eletrônico www.ufmt.br/vestibular, no período compreendido entre 08:00 horas do dia **11 de dezembro** de **2006** e 24:00 horas do dia **17 de dezembro** de **2006**.
- 3.12.2. O candidato deverá preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, seguindo as orientações apresentadas na página.



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

- 3.12.3. Após o preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato deverá conferir cuidadosamente todos os dados registrados, em especial, **o cargo, campus de oferta e cidade onde realizará as provas** e, em seguida, confirmar sua inscrição.
- 3.12.4. Após a confirmação da inscrição, o candidato deverá emitir o Boleto Bancário, opção disponível após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição, que deverá ser impresso pelo candidato e liquidado em qualquer agência bancária, até o dia **18 de dezembro de 2006**, observado o horário normal de funcionamento bancário.
- 3.12.5. A Coordenação de Exames Vestibulares – UFMT não se responsabilizará por pedido de inscrição, via *Internet*, não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.
- 3.13. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição.
- 3.14. Orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ufmt.br/vestibular.
- 3.15. Não haverá isenção da taxa de inscrição.
- 3.16. O simples recolhimento da taxa de inscrição não garantirá a inscrição do candidato no concurso. A inscrição estará efetivada somente após o pagamento da GRU e da entrega do Requerimento de Inscrição e da GRU conforme estabelecido no subitem 3.11.1, se inscrição realizada nos *campi*, e envio do Requerimento de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário, se inscrição realizada via Internet.
- 3.17. Indeferimento de inscrição
- 3.17.1. É indeferida a inscrição:
- a) efetuada fora do período fixado;
 - b) cujo Requerimento de Inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta;
 - c) efetuada sem documento exigido neste Edital;
 - d) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.
- 3.17.2. A partir de **10 de janeiro de 2007**, será divulgada a Listagem das Inscrições Indeferidas, na Universidade Federal de Mato Grosso – Campus de Cuiabá - Saguão do Bloco Casarão e, na Internet, no endereço www.ufmt.br/vestibular.

4. Dos Candidatos

- 4.1. Este concurso está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo participar do mesmo o candidato que preencher os requisitos abaixo:
- 4.1.1. nacionalidade brasileira;
 - 4.1.2. gozo dos direitos políticos;
 - 4.1.3. quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
 - 4.1.4. nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital;
 - 4.1.5. idade mínima de 18 (dezoito anos);
 - 4.1.6. aptidão física e mental atestada pela Coordenação de Assistência e Benefícios ao Servidor – CABES, da Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT;
 - 4.1.7. registro no Conselho da respectiva categoria, quando se tratar de profissão regulamentada.
- 4.2. Os documentos comprobatórios dos requisitos caracterizados no subitem anterior serão exigidos após a publicação do resultado final.

5. Da Avaliação

- 5.1. O presente concurso público consistirá de Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.
- 5.2. As Provas Objetivas, serão aplicadas em um único momento, nas cidades de Cuiabá, Barra do Garças, Rondonópolis e Sinop, no dia **28 de dezembro de 2006**, das 08:00 às 12:00 horas, horário oficial de Mato Grosso. A duração das provas, portanto, é de 4 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas e coleta da impressão digital.



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

5.2.1. A critério da Coordenação de Exames Vestibulares as Provas Objetivas poderão ser realizadas também na cidade de Várzea Grande.

5.3. As Provas Objetivas abrangerão conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital e obedecerão à seguinte distribuição:

Grau de escolaridade: Nível Superior

Cargo	Nível de Classificação na Carreira	PROVAS		
		Modalidade	N.º de Questões	Matérias / Distribuição das Questões
Administrador	E-1-1	Objetiva	40	Língua Portuguesa: 15 Conhecimentos Específicos: 25
Analista de Tecnologia de Informação				
Bibliotecário Documentalista				
Contador				
Economista				
Secretário Executivo				
Técnico em Assuntos Educacionais				

Grau de escolaridade: Nível Médio

Cargo	Nível de Classificação na Carreira	PROVAS		
		Modalidade	N.º de Questões	Matérias / Distribuição das Questões
Assistente em Administração	D-1-1	Objetiva	40	Língua Portuguesa: 15 Conhecimentos Específicos: 25
Técnico em Contabilidade				

5.3.1. Farão a Prova Objetiva todos os candidatos regularmente inscritos no concurso.

5.3.2. O candidato tomará conhecimento do local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, sala e endereço) por meio de listagem a ser divulgada a partir do dia **22 de janeiro de 2007**, na Universidade Federal de Mato Grosso – Campus de Cuiabá - Saguão do Bloco do Casarão e, na Internet, no endereço www.ufmt.br/vestibular.

5.3.3. No dia da prova, o candidato deverá comparecer ao local designado para realizá-la às 07:00 horas, munido de caneta esferográfica de tinta preta não porosa e de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura. Será exigida a apresentação de documento original, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.

5.3.3.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaportes; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social.

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

5.3.3.3. O candidato que não apresentar original de documento oficial de identidade não realizará a prova, exceto no caso de apresentação de Boletim de Ocorrência, emitido a partir de **28 de dezembro de 2006**, contendo registro de perda ou furto de seus documentos.

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

5.3.5. É vedado ao candidato prestar a prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.



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

- 5.3.6. Os portões dos estabelecimentos de aplicação de prova serão fechados, impreterivelmente, às 08:00h, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após esse horário.
- 5.3.7. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade do Processo, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:
- a) não será permitido ao candidato entrar no estabelecimento de aplicação de provas portando armas;
 - b) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora", walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc) deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s), acondicioná-lo(s) em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal;
 - c) após o ingresso à sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;
 - d) o lacre do envelope referido na alínea "b" só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova (na rua);
- 5.3.7.1. O descumprimento do descrito no subitem 5.3.7 implicará eliminação do candidato, constituindo-se tentativa de fraude.
- 5.3.8. Cada questão da Prova Objetiva valerá 01 (um) ponto e será composta de (cinco) alternativas, sendo que apenas uma alternativa a responderá acertadamente.
- 5.3.9. Após assinar o Controle de Freqüência na sala de prova, o candidato receberá do fiscal a Folha de Respostas da Prova Objetiva.
- 5.3.9.1. O candidato deverá conferir as informações contidas na Folha de Respostas e assinar em campo apropriado.
- 5.3.9.2. Caso o candidato identifique erro nas informações referentes a nome, número de documento de identidade, data de nascimento, contidas na Folha de Respostas da Prova Objetiva, este deve ser informado ao fiscal de sala.
- 5.3.10. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta não porosa, as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no caderno de questões da Prova Objetiva.
- 5.3.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital, com as instruções no Caderno de Prova e/ou na Folha de Respostas tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não assinalado, entre outras.
- 5.3.12. Será atribuído valor ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.
- 5.3.13. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal sua Folha de Respostas.
- 5.3.14. Será permitida a saída de candidato, levando o Caderno de Prova, somente após 3:30 horas do início da prova.
- 5.3.15. Por motivo de segurança, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:
- a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
 - b) somente após decorridas 02:30 horas do início da prova, o candidato poderá entregar seu caderno de questões da Prova Objetiva, sua Folha de Respostas e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento;



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

- c) ao candidato somente será permitido levar seu caderno de questões da Prova Objetiva faltando 30 minutos para o término da prova;
 - d) será terminantemente vedado ao candidato copiar suas marcações feitas na Folha de Respostas da Prova Objetiva;
 - e) ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, seu caderno de questões da Prova Objetiva e sua Folha de Respostas, ressalvado o disposto na alínea “c”.
- 5.3.16. Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.
- 5.3.17. A divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas será feita até 24 (vinte e quatro) horas após sua aplicação, na Universidade Federal de Mato Grosso – Coordenação de Exames Vestibulares – Campus Universitário de Cuiabá – Antigo Bloco CCBS III – Av. Fernando Corrêa da Costa s/n.º – Cuiabá – MT e, na Internet, no endereço www.ufmt.br/vestibular.
- 5.3.18. As provas teóricas serão corrigidas por processamento ótico-eletrônico das Folhas de Respostas e cada questão valerá 1 (um) ponto.
- 5.3.19. Os resultados das Provas Objetivas serão divulgados a partir de **07 de fevereiro de 2007**, na Universidade Federal de Mato Grosso – Campus de Cuiabá - Saguão do Bloco do Casarão e, na Internet, no endereço www.ufmt.br/vestibular.

6. Da Eliminação do concurso

Será eliminado do presente concurso o candidato que:

- 6.1. Deixar de comparecer à Prova Objetiva, qualquer que seja o motivo.
- 6.2. Obter pontuação inferior a 50% na Prova Objetiva.
- 6.3. Chegar ao local de prova após o fechamento dos portões.
- 6.4. Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada.
- 6.5. For surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das provas portando armas;
- 6.6. For surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das provas: portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora", walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, pager, etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta;
- 6.7. Mesmo tendo acondicionado e lacrado no envelope apropriado seu telefone celular, soar a campainha do telefone durante o horário de realização das provas;
- 6.8. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- 6.9. Desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova.
- 6.10. Não realizar a prova no local pré-determinado pela Organização do Concurso, ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não a Folha de Respostas da Prova Objetiva.
- 6.11. Não devolver a Folha de Respostas da Prova Objetiva.
- 6.12. Deixar de assinar a Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Controle de Frequência.
- 6.13. Não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial.
- 6.14. Não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos.
- 6.15. Quando, mesmo após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

7. Do Total de Pontos

- 7.1. O total de pontos do candidato não eliminado no presente concurso, para fins de classificação final, corresponderá à soma dos pontos por ele obtidos na Prova Objetiva.



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

8. Da classificação Final

- 8.1. Os candidatos não eliminados no concurso serão classificados por *campus* universitário e por cargo, em rigorosa ordem decrescente do total de pontos, obedecendo aos critérios especificados neste Edital.
- 8.2. Havendo igualdade do total de pontos entre candidatos, terá preferência, seqüencialmente, para fins de classificação final, aquele que obtiver: a) maior número de acertos na parte de conhecimento específico da Prova Objetiva e b) persistindo o empate, terá preferência o mais idoso.

9. Dos Recursos Administrativos

- 9.1. Cabe recurso à Coordenação de Exames Vestibulares da Universidade Federal de Mato Grosso contra: a) indeferimento de inscrição; b) gabarito ou conteúdo de questão da Prova Objetiva; c) resultado das Provas Objetivas.
 - 9.1.1. O recurso deverá ser interposto e assinado pelo próprio candidato ou por seu procurador e protocolado na Coordenação de Exames Vestibulares da Universidade Federal de Mato Grosso – Campus Universitário de Cuiabá – Av. Fernando Corrêa da Costa s/n.º - Antigo Bloco CCBS III, das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h, no prazo de 2 (dois) dias úteis após:
 - a) a divulgação da relação das inscrições indeferidas, se recurso contra indeferimento de inscrição;
 - b) a divulgação do gabarito da Prova Objetiva, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
 - c) a divulgação do resultado da Prova Objetiva, se recurso contra esse resultado.
 - 9.1.2. O recurso deverá ser apresentado em formulário específico para tal fim, disponível no local, que deverá ser preenchido de forma legível e conter: a) nome e número de inscrição do candidato bem como indicação do cargo a que está concorrendo; b) indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela CEV no gabarito, quando se tratar de recurso contra gabarito de questão de Prova Objetiva; c) argumentação lógica, consistente e fundamentada.
 - 9.1.3. A Coordenação de Exames Vestibulares da Universidade Federal de Mato Grosso terá prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar do término de cada período destinado à impetração de recursos, para emitir os pareceres sobre os mesmos. O impetrante terá os dois dias úteis subsequentes à divulgação do resultado da análise dos recursos para tomar conhecimento da decisão no endereço e nos horários definidos no subitem 9.1.1.
 - 9.1.4. Será rejeitado liminarmente recurso sem fundamentação ou sem os dados necessários à identificação do candidato ou protocolado fora do prazo.
 - 9.1.5. Se do exame de recursos resultar na anulação de questão da Prova Objetiva, os pontos correspondentes a essa(s) questão(ões) será(ão) atribuídos a todos os candidatos concorrentes, independente de terem os mesmos recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, a Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da Prova Objetiva, previsto neste Edital, sofrerá alteração.
 - 9.1.6. Caso o recurso contra nulidade ou indeferimento de inscrição não houver sido julgado até a data de realização das Provas Objetivas, o candidato poderá realizá-las condicionalmente, desde que comprove a interposição tempestiva do recurso.

10. Da Homologação e Divulgação dos Resultados

- 10.1. A homologação do resultado final será feita pelo Reitor da Universidade Federal de Mato Grosso.
- 10.2. A publicação da Homologação da Relação dos classificados no concurso, até o limite de 03 (três) candidatos classificados por vaga, será feita por meio de Edital no Diário Oficial da União, com divulgação na Universidade Federal de Mato Grosso – Campus de Cuiabá - Saguão do Bloco do Casarão e, na Internet, no endereço www.ufmt.br/vestibular.
- 10.3. Do resultado do Concurso cabe recurso ao Conselho Universitário em caso de manifesta irregularidade, por inobservância às determinações legais, estatutárias ou regimentais.
- 10.4. O recurso deverá ser interposto junto à Pró-Reitoria Administrativa, pelo interessado ou seu procurador, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado do Concurso, que



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

instruirá o processo para a apreciação do Conselho Universitário que terá igual prazo para proferir a decisão.

11. Do provimento

- 11.1. O provimento ocorrerá no nível inicial de cada cargo de acordo com a ordem de classificação até o limite das vagas ofertadas.
- 11.2. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático ao cargo para o qual se habilitou.
- 11.3. O exame de aptidão física e mental será realizado pela Coordenação de Assistência e Benefício ao Servidor da Universidade Federal de Mato Grosso – CABES-UFMT. O candidato deverá apresentar-se para realização desse exame na data e horário fixados em convocação.
- 11.4. Para que haja a nomeação do candidato aprovado, este ficará sujeito à comprovação de todas as exigências estabelecidas neste Edital.
- 11.5. A não apresentação do candidato aprovado e convocado para o preenchimento da vaga corresponderá à renúncia tácita do direito à mesma.

12. Do Regime de Trabalho e Remuneração

- 12.1. O regime de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais com exceção dos casos estabelecidos em legislação específica e de acordo com a Lei nº. 9.436, de 05 de fevereiro de 1997.
- 12.2. A remuneração inicial dos cargos está especificada no Anexo IV deste Edital.

13. Da Validade do Concurso Público e das Disposições Gerais

- 13.1. O presente concurso público terá validade de 01 (um) ano podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por igual período.
- 13.2. Não será aceita, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou em desacordo com este Edital.
- 13.3. A inexatidão das afirmativas ou irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se, assim, todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 13.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento deste Edital.
- 13.5. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada, bem como realização de prova fora do local e horário divulgados.
- 13.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.
- 13.7. Serão observados todos os dispositivos legais que regulamentam Concursos Públicos Federais.
- 13.8. Maiores informações poderão ser obtidas por meio dos telefones (65)-3615-8152, 3615-8153 e 3615-8011, ou no endereço eletrônico www.ufmt.br.
- 13.9. Fazem parte do presente Edital: o Anexo I – Quadro de Cargos/Pré-requisitos/Vagas, o Anexo II - Conteúdo Programático das Provas Objetivas, o Anexo III – Descrição Sumária dos Cargos Efetivos e o Anexo IV – Remuneração Inicial dos Cargos.

Cuiabá, 24 de outubro de 2006.

ADRIANA RIGON WESKA
Pró-Reitora Administrativa



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

ANEXO I

Quadro de Cargos / Pré-requisitos / Vagas
(AC – Ampla Concorrência / PNE – Portadores de Necessidades Especiais)

CLASSE E (Nível Superior)

Cargo	Pontal do Araguaia		Rondonópolis		Sinop		Total de Vagas		Pré-requisitos
	AC	PNE	AC	PNE	AC	PNE	AC/PNE		
Administrador	02	-	02	-	04	01	09		- Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Administração reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Administrador.
Analista de Tecnologia de Informação	01	-	-	-	01	-	02		- Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior na área de informática, ou de outro curso superior com pós-graduação lato-sensu (especialização com carga horária mínima de 360 horas) na área de sistemas e computação, ou com pós-graduação stricto-sensu (mestrado ou doutorado) na área de informática, reconhecidos pelo MEC.
Bibliotecário Documentalista	01	-	-	-	01	-	02		- Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Bibliotecarista.
Contador	-	-	-	-	01	-	01		- Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Contador.
Economista	01	-	01	-	01	-	03		- Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Ciências Econômicas reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Economista.
Secretário Executivo	-	-	01	-	01	01	03		- Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Letras ou Secretário Executivo Bilingüe reconhecido pelo MEC
Técnico em Assuntos Educacionais	02	-	03	01	04	01	11		- Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, reconhecido pelo MEC



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

Quadro de Cargos / Pré-requisitos / Vagas
(AC – Ampla Concorrência / PNE – Portadores de *Necessidades Especiais*)

CLASSE D (Nível Médio/Médio Técnico)

Cargo	Pontal do Araguaia		Rondonópolis		Sinop		Total de Vagas AC/PNE	Pré-requisitos
	AC	PNE	AC	PNE	AC	PNE		
Assistente em Administração	–	–	01	–	01	–	02	- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico em Contabilidade	01	–	01	–	01	–	03	- Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico; - Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Técnico em Contabilidade.



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

ANEXO II

Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas

CARGOS COM GRAU DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem e adequação social: 2.1. Variedades lingüísticas e seus determinantes sociais, regionais, situacionais e individuais. 2.2. Registros formal e informal da linguagem. 3. Aspectos lingüísticos na construção do texto: fonológico, morfológico, sintático, semântico e pragmático. 4. Textualidade: coesão, coerência, intencionalidade, aceitabilidade, informatividade, intertextualidade e situacionalidade. 5. Pontuação. 6. Tipos de discurso: direto e indireto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

1. Administração Geral: abordagem das escolas da administração; 2. Comportamento Organizacional: cultura, liderança, trabalho em equipe, motivação e ética; 3. Administração de Recursos Humanos; 4. Sistema de Informações Gerenciais; 5. Elaboração e Gestão de Projetos; 6. Administração de material e patrimônio; 7. Organização, sistemas, métodos e processos; 8. Planejamento e Orçamento na Administração Pública; 9. Lei de Responsabilidade Fiscal e a Administração do Serviço Público; 10. Licitações, contratos e convênios.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Arquitetura de computadores: processadores, memórias, entrada/saída, processamento, armazenamento; Redes de computadores: infra-estrutura, gerenciamento, projeto, pilhas de protocolos, tecnologias de redes; Banco de dados: conceitos, organização física, modelagem, *structured query language*, administração de sistemas gerenciadores de bancos de dados; Engenharia de software: conceitos, análise, projeto, desenvolvimento, documentação, programação (estruturada, orientada a objetos), controle de versões, ferramentas; Sistemas de informação: conceitos, tipologias, características, ciclo de vida, ferramentas de modelagem.

BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

Área de Gestão da Biblioteca Universitária: Planejamento, gestão e avaliação de recursos, serviços e produtos bibliotecários, de sistemas de informação e da gestão do conhecimento; sistemas automatizados e recursos tecnológicos de informação: bases de dados, documentos eletrônicos, redes de informação; gerenciamento e treinamento dos recursos humanos. Marketing. Arquitetura e espaço digital. Softwares livres. Organismos nacionais e internacionais da área da Biblioteconomia e da ciência da informação. Repositórios institucionais.

Área de Organização e Tratamento da Informação e de Documentos: Formação e desenvolvimento de coleções. Análise e representação temática: linguagens de indexação, controle de vocabulários, Tesauro, Classificação Decimal Universal (CDU). Representação descritiva: padrões de descrição, AACR2, Marc2 1, Normas técnicas brasileiras para documentação (ABNT).

Área de Serviços de Referência e Apoio à Pesquisa: Promoção de acessibilidade à fontes genéricas e especializadas de informações culturais, científicas e tecnológicas: acervo didático e obras de referência, periódicos impressos e eletrônicos, mídias eletrônicas, bases de dados, portais e sites, bibliotecas digitais, ferramentas de busca e recursos de Internet. Intercambio de informações e documentos: Comut. Produção de serviços on-line. Orientação na normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos institucionais; estudo de comunidades e de usuários e suas necessidades de informação.



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

CONTADOR

1. Contabilidade das Instituições Públicas: 1.1. Conceito de Contabilidade Pública; 1.2. Campo de Atuação; 1.3. Objetivos da Contabilidade Pública; 1.4. Organização da Contabilidade Pública; 1.5. Regimes Contábeis. 2. Orçamento Público: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Técnicas de Elaboração Orçamentária; 2.5. Recursos para execução dos programas: 2.5.1. Exercício Financeiro; 2.5.2. Créditos Orçamentários; 2.5.3. Créditos Adicionais; 2.5.4. Descentralização de Créditos; 2.6. Orçamento por Programas. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Classificação das Receitas; 3.3. Classificação Legal da Receita Orçamentária; 3.4. Estágios da Receita; 3.5. Receita da Dívida Ativa; 4. Despesas Públicas: 4.1. Definição; 4.2. Classificação das Despesas; 4.3. Classificação Legal da Despesa Orçamentária; 4.4. Licitação e Contratos: 4.4.1. Conceito; 4.4.2. Modalidades; 4.4.3. Dispensa e inexigibilidade; 4.4.4. Editais; 4.4.5. Cláusulas essenciais dos contratos administrativos; 4.4.6. Alterações contratuais. 4.5. Estágios da Despesa; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10. Dívida Flutuante e Dívida Fundada. 5. Patrimônio na Administração Pública: 5.1. Conceito de Execução Patrimonial; 5.2. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; 5.3. Patrimônio sob o aspecto quantitativo; 5.4. Direitos das Entidades públicas; 5.5. Obrigações das Entidades Públicas; 5.6. Variações Patrimoniais. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Normas de escrituração: 6.2.1. Objetivos; 6.2.2. Classificação Contábil; 6.2.3. Livros e Registros; 6.3. Sistemas Contábeis: 6.3.1. Sistema Orçamentário; 6.3.2. Sistema Financeiro; 6.3.3. Sistema Patrimonial; 6.3.4. Sistema de Compensação; 6.3.5. Fontes Alimentadoras dos Sistemas de Contas; 6.4. Lançamentos Contábeis Usuais da Contabilidade Pública; 6.5. Operações de Encerramento de Exercício. 7. Plano de Contas: 7.1. Conceito de Plano de Contas; 7.2. Função e funcionamento das Contas. 8. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: 8.1. Conceito; 8.2. Objetivos; 8.3. Características; 8.4. Formas de Acesso; 8.5. Modalidades de Uso; 8.6. Abrangência do SIAFI; 8.7. Segurança do SIAFI; 8.8. Principais Documentos de Entrada de Dados; 8.9. Fundamentos Lógicos; 8.10. Fundamentos Contábeis; 8.11. SIAFI Gerencial. 9. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: 9.1. Conceito; 9.2. Demonstrações Contábeis na Administração Pública; 9.3. Balanços: 9.3.1. Balanço Orçamentário; 9.3.2. Balanço Financeiro; 9.3.3. Balanço Patrimonial; 9.3.4. Demonstração das Variações Patrimoniais; 9.3.5. Demonstração da Dívida Fundada; 9.3.6. Demonstração da Dívida Flutuante; 9.4. Levantamento de Contas: 9.4.1. Prestação de Contas; 9.4.2. Tomada de Contas. 10. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 10.1. Constituição Federal de 1988; 10.2. Lei Complementar n.º 4.320/64; 10.3. Decreto Lei n.º 200/67 – 25.02.1967; 10.4. Lei Complementar n.º 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 10.5. Lei n.º 10.028 de 19.10.2000; 10.6. Lei 8 666 e suas alterações.

ECONOMISTA

1. Economia Brasileira: 1.1. A crise do café e o modelo de substituição de importações; 1.2. A industrialização brasileira; 1.3. O milagre brasileiro e suas conseqüências, de 1968-1973; 1.4. A inflação na economia brasileira nos anos oitenta; 1.5. Abertura da economia e a inserção do Brasil na economia globalizada. 2. Economia de Mato Grosso: 2.1. Economia de Mato Grosso no período colonial; 2.2. Extrativismo, pecuária e agricultura de subsistência do império à Republica, 2.3. Colonização recente e divisão do estado; 2.4. Agricultura e as questões sociais decorrentes do modelo de monocultura; 2.5. As questões de infra-estrutura como barreira ao crescimento de Mato Grosso. 3. Política e Planejamento Econômico: 3.1. O papel do Estado e suas atribuições na economia; 3.2. Elaboração de políticas, planos e programas como elementos de intervenção no desenvolvimento econômico; 3.3. Planos econômicos e seus impactos; 3.4. A questão política no Planejamento Econômico; 3.5. Planos Econômicos no Brasil de 1945 ao Plano Real. 4. Economia do Setor Público: 4.1. Tributos e elementos de formação da receita publica e sua aplicação; 4.2. Processos de formação do *deficit* público e seu financiamento; 4.3. Orçamento: legislação, processos e técnicas de elaboração; 4.4. Aspectos de Previdência e política social; 4.5. Controles e acompanhamentos do Orçamento. 5. Microeconomia: 5.1. A demanda e o comportamento do consumidor; 5.2. Teoria da produção e do custo; 5.3. As diferentes estruturas de mercado; 5.4. Teoria do equilíbrio geral e bem-estar econômico. 6. Macroeconomia: 6.1. A Contabilidade Nacional; 6.2. Análises da determinação da renda: as diversas correntes de pensamento; 6.3. Modelos de crescimento macroeconômicos; 6.4. Análise de política fiscal e monetária em economias abertas e fechadas e os deferentes regimes cambiais. 7. Elaboração e análise de projetos: 7.1. Estudo de mercado; 7.2. Tamanho e localização; 7.3. Formulação de objetivos e



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

justificativas; 7.4. Análise financeira do empreendimento. 8. Economia Internacional: 8.1. Teoria do Comércio Internacional: análise de modelos clássicos e neoclássicos; 8.2. Globalização: Teorias e formação de blocos Econômicos regionais, acordos bilaterais de comércio exterior; 8.4. Regimes e políticas cambiais; 8.5. Teoria e discussão da estrutura do balanço de pagamentos e suas aplicações; 8.6. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. 9. Técnicas de mediação, arbitragem e perícia.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

1. Noções de Administração de Empresas. 2. Arquivística. 3. Noções de Contabilidade. 4. Noções de Direito Público e Privado. 5. Legislação Social e Direito do Trabalho. 6. Gestão Secretarial. 7. Técnicas Secretariais. 8. Desenvolvimento Organizacional. 9. Relações Públicas. 10. Comunicação Social. 11. Gerência Contemporânea. 12. Marketing. 13. Psicologia nas relações humanas. 14. Redação Oficial: 14.1. Ata; 14.2. Circular; 14.3. Ofício; 14.4. Relatório. 15. Inglês Instrumental.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Função social da educação e da escola: 1.1. Relações entre pedagogia e esferas política, cultural e econômica da vida social; 1.2. Concepções de desenvolvimento da psicologia e a pedagogia; 1.3. Correntes filosóficas e a pedagogia; 1.5. História da educação escolar no Brasil; 1.6. Tendências pedagógicas. 2. Pedagogia e organização do trabalho nas instituições de ensino: 2.1. Gestão democrática; 2.2. Diferentes formas de organização do conhecimento e do tempo nos currículos escolares; 2.3. A didática e os diferentes métodos de ensino; 2.4. Novas tecnologias de ensino. 3. Pedagogia e políticas públicas: 3.1. O Plano Nacional de Educação em vigência; 3.2. As organizações multilaterais e a política educacional contemporânea no Brasil; 3.3. Políticas de ação afirmativa e ensino superior. 4. Legislação educacional: 4.1. Constituição do Brasil, Título VIII, Capítulo III, seção I; 4.2. A LDB n.º 9394/96.

CARGOS COM GRAU DE ESCOLARIDADE EM NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Grafia e acentuação das palavras. 4. Pontuação. 5. Linguagem e adequação social. 6. Registros formal e informal da linguagem culta escrita. 7. Morfologia: as classes de palavras e suas flexões. 8. Sintaxe: emprego de pronomes, conjunções e tempos verbais. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Regências verbal e nominal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Noções Básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle; 2. Liderança e trabalho em equipe; 3. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais; 4. Organização e gestão de documentos; 5. Tipos de correspondências oficiais e suas especificações; 6. Controle de material de expediente: planejamento e utilização; 7. Noções básicas dos procedimentos para licitações, contratos e convênios; 8. Organização do ambiente de trabalho; 9. Noções de informática: conceitos, equipamentos, fundamentos de sistemas operacionais, interfaces de janelas; 10. Gerência de arquivos e pastas: compressão e compactação de arquivos e pastas; 11. Vírus e antivírus; 12. Editores de texto: Microsoft Office e OpenOffice.org; 13. Planilhas eletrônicas de cálculo: Microsoft Office e OpenOffice.org; 14. Aplicações para a Internet: correio eletrônico, navegação web, busca.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Pública: 1.1. Conceito; 1.2. Campo de Atuação; 1.3. Objetivos; 1.4. Organização da Contabilidade Pública; 1.5. Regimes Contábeis. 2. Orçamento Público: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício Financeiro; 2.4.2. Créditos Orçamentários; 2.4.3. Créditos Adicionais; 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Classificação Legal da Receita Orçamentária; 3.3. Estágios da Receita; 3.4. Receita da Dívida Ativa; 4. Despesas Públicas: 4.1. Definição; 4.2. Classificação Legal da Despesa Orçamentária; 4.3.



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

Licitação e Contratos: 4.3.1. Conceito; 4.3.2. Modalidades; 4.4. Estágios da Despesa; 4.5. Tipos de Empenho; 4.6. Restos a Pagar; 4.7. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.8. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.9. Dívida Flutuante e Dívida Fundada. 5. Patrimônio na Administração Pública: 5.1. Controle dos Elementos Patrimoniais; 5.2. Variações Patrimoniais. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Sistemas Contábeis: 6.2.1. Sistema Orçamentário; 6.2.2. Sistema Financeiro; 6.2.3. Sistema Patrimonial; 6.2.4. Sistema de Compensação; 7. Plano de Contas: 7.1. Conceito de Plano de Contas; 7.2. Função e funcionamento das Contas. 8. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: 8.1. Conceito; 8.2. Objetivos; 8.3. Características; 8.4. Formas de Acesso; 8.5. Modalidades de Uso; 8.6. Abrangência do SIAFI; 8.7. Segurança do SIAFI; 8.8. Principais Documentos de Entrada de Dados; 8.9. Fundamentos Lógicos; 8.10. Fundamentos Contábeis; 8.11. SIAFI Gerencial. 9. Demonstrações Contábeis: 9.1. Conceito; 9.2. Balanços: 9.2.1. Balanço Orçamentário; 9.2.2. Balanço Financeiro; 9.2.3. Balanço Patrimonial; 9.2.4. Demonstração das Variações Patrimoniais; 9.2.5. Demonstração da Dívida Fundada; 9.2.6. Demonstração da Dívida Flutuante; 10. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 10.1. Constituição Federal de 1988; 10.2. Lei Complementar n.º 4.320/64; 10.3. Decreto Lei n.º 200/67 – 25.02.1967; 10.4. Lei Complementar n.º 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 10.5. Lei n.º 10.028 de 19.10.2000; 10.6. Lei 8 666 e suas alterações.



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

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS

CLASSE E (Nível Superior)

ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

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

CONTADOR

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ECONOMISTA

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

SECRETÁRIO-EXECUTIVO

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

TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



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

CLASSE D (Nível Médio/Médio Técnico)

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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



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

ANEXO IV

REMUNERAÇÃO INICIAL DOS CARGOS

CLASSE E (Nível Superior)

<i>Cargo / Especialidade</i>	<i>Nível de Classificação na Carreira</i>	<i>Remuneração inicial (R\$)</i>
Administrador	E-1-1	1.424,03
Analista de Tecnologia de Informação		
Bibliotecário Documentalista		
Contador		
Economista		
Secretário Executivo		
Técnico em Assuntos Educacionais		

CLASSE D (Nível Médio/Médio Técnico)

<i>Cargo / Especialidade</i>	<i>Nível de Classificação na Carreira</i>	<i>Remuneração inicial (R\$)</i>
Assistente em Administração	D-1-1	1.193,22
Técnico em Contabilidade		