



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA CARREIRA DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
EDITAL Nº 01/PROGEP/UFMT/2024**

**(Publicado no DOU nº 77, de 22/04/2024, seção 3, páginas 86 a 90  
e no DOU nº 100, de 24/05/2024, seção 3, páginas 80 a 85)  
(Alterado pelo Edital de Retificação nº 1, Dou nº 109, de 10/06/2024, páginas 60 e 61)**

A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO - UFMT, em cumprimento à determinação do Magnífico Reitor, por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e na Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, no Decreto nº 11.016, de 29/03/2022, publicado no D.O.U. de 30/03/2022, e na Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e no Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, e no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e no Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, e na Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023, e na Instrução Normativa nº 02, de 27/08/2019 torna pública a abertura de inscrições para o Concurso Público de Provas, destinado ao provimento de vagas para Cargos de Técnicos Administrativos em Educação para o Quadro Permanente da UFMT, mediante as condições estabelecidas neste Edital e demais disposições legais.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e posteriores retificações e ou complementações, caso existam, e sua execução caberá à Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por intermédio da Pró-reitora Administrativa (PROAD)/Supervisão de Concursos (SC).

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

**1.1.2.** O Concurso Público de que trata este Edital compreenderá:

**a)** Para os cargos de Nível Superior, duas etapas - a primeira, constituída de Prova Objetiva, e a segunda Prova Prática somente para os cargos de Músico/Violinista e de Analista de Tecnologia da Informação, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

**b)** Para os cargos de Nível Médio/Médio Técnico, etapa única - constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.1.3.** A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Barra do Garças, Cuiabá e Sinop.

**1.1.4.** A Prova Prática será realizada, exclusivamente, no município de Cuiabá.

**1.2.** Para fim deste Concurso, será considerado classificado o candidato não eliminado do Concurso e, considerado aprovado, o candidato classificado dentro do limite do número de vagas ofertadas para o cargo/cidade de lotação a que está concorrendo, considerada a distribuição de cargos/vagas/cidade de lotação constante do Anexo II deste Edital.

**1.3.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da capital do estado de Mato Grosso.

**1.4.** O Cronograma de realização do Concurso consta no Anexo I deste Edital.

**1.5.** A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público deverá ser no endereço <https://www.concursos.ufmt.br> e todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário oficial do Estado de Mato Grosso.

**1.6.** Este Edital possui oito Anexos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- a) Anexo I - Cronograma do Concurso;
- b) Anexo II - Cargos/Requisitos Básicos/Cidade de Lotação/Vagas;
- c) Anexo III – Atribuições Sumárias dos Cargos;
- d) Anexo IV - Cargos/Carga Horária Semanal/Remuneração;
- e) Anexo V - Provas Objetivas: Total de Questões/Matérias/Distribuição das Questões por Matéria/Valor de cada Questão/Pontuação Máxima;
- f) Anexo VI - Conteúdo Programático;
- g) Anexo VII - Prova Prática;
- h) Anexo VIII - Relação de Documentos e Exames para Admissão.

**1.7.** Durante o período de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data de início do exercício na UFMT, o servidor contratado será submetido a processo avaliativo de desempenho para fins de estabilidade no cargo, conforme normas institucionais.

**2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS BÁSICOS, DA CIDADE DE LOTAÇÃO, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DO REGIME JURÍDICO**

**2.1.** Os Cargos, os Requisitos Básicos, as Cidades de Lotação e as Vagas, constam do Anexo II deste Edital.

**2.2.** As Atribuições dos Cargos constam do Anexo III deste Edital.

**2.3.** Os cargos, a carga horária semanal e a remuneração constam do Anexo IV deste Edital.

**2.4.** Informações referentes às Provas Objetivas constam do Anexo V deste Edital.

**2.5.** Os Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas constam do Anexo VI deste Edital.

**2.6.** O Conteúdo, Critérios de Avaliação da Prova Prática e Considerações Gerais constam no Anexo VII.

**2.7.** O Regime Jurídico que rege este Concurso é o estabelecido na Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações.

**3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

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

**3.2.** A inscrição poderá ser efetuada com pagamento da taxa de inscrição ou com isenção do pagamento da referida taxa, em cargo e vaga destinados tanto à AC, quanto às PcDs e às PPP.

**3.2.1.** As inscrições serão realizadas unicamente via internet no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>.

**3.3.** A inscrição com isenção do pagamento de taxa deverá ser efetuada nos termos do Item 4 deste Edital, no período previsto no Cronograma do Concurso – Anexo I.

**3.4.** A inscrição com pagamento de taxa deverá ser efetuada nos termos do Item 5 deste Edital, no período previsto no Cronograma do Concurso – Anexo I.

**3.5.** A inscrição para concorrer as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD) e às Pessoas Pretas e Pardas (PPP) deverá ser realizada nos termos dos Itens 6 e 7, respectivamente, deste Edital.

**3.6.** Não será aceita inscrição via fax, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo, nem inscrição condicional.

**3.7.** Ao requerer sua inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios do Requerimento Eletrônico de Inscrição e optar por apenas um cargo/cidade de lotação, ainda, se concorrer à Ampla Concorrência (AC), na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) ou Pessoa Preta ou Parda (PPP).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**3.8.** Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, vinculadas a este Edital, será considerada deferida a inscrição isenta, nos termos do Item 4 ou paga, nos termos do Item 5, efetuada com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente.

**3.9.** Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, sob pena de não ter sua inscrição aceita no Concurso Público, indicar nos campos apropriados as informações requeridas.

**3.10.** As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a UFMT/PROAD/SC o direito de excluí-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as informações.

**3.11.** A idoneidade das informações/documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada.

**3.12.** Não será aceito envio condicional de documentos, bem como, após o envio da documentação, o encaminhamento de documentos complementares e ou sua retirada.

**3.12.1.** Em conformidade com o Decreto 8.727/2016, é facultado ao candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) a utilização do nome social.

**3.12.2.** Caso o candidato opte pela utilização do nome social, no ato da inscrição, deverá indicar a sua escolha pelo uso do nome social, anexar documento oficial de identidade com foto, e indicar, em campo específico, o nome pelo qual quer ser reconhecido socialmente.

**3.12.3.** Caso o subitem 3.12.2. não seja cumprido em sua integralidade, a inscrição do candidato será processada conforme seu nome civil, e este será levado em conta em todos os atos relativos ao certame em questão.

**3.13.** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico (e-mail).

**3.14.** Estão impedidos de participar deste Concurso Público os funcionários da UFMT/PROAD/SC, diretamente relacionados com as atividades de execução do Concurso. Essa vedação também se estende aos seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos.

**3.14.1.** Constatada, em qualquer fase do Concurso, inscrição de pessoa de que trata o subitem anterior, esta será indeferida e o candidato será eliminado do Concurso Público.

**3.15.** O candidato que for amparado pela Lei Federal nº. 10.826/2003, de 22 de dezembro de 2003 e suas alterações, e necessitar realizar a prova portando arma deverá, no ato da inscrição:

**a)** Marcar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;

**b)** Anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do CPF;

**c)** Anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

**3.16.** Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº. 10.826/2003 de 22 de dezembro de 2003 e suas alterações, não poderão portar arma no ambiente de prova.

**3.17.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções pertinentes neste Edital, e tiver a inscrição deferida por ocasião da divulgação prevista no Cronograma do Concurso – Anexo I deste Edital.

#### **4. DA INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** Poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, o candidato que:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

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

**4.3.** O candidato que se enquadrar em uma das situações do Item 4.1. deste Edital, para fazer jus à isenção do pagamento da inscrição deverá, obrigatoriamente, enviar até a data limite definida no Cronograma do Concurso – Anexo I, o(s) arquivo(s) na forma digitalizada dos documentos relacionados no subitem 4.5. pelo endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>.

**4.3.1.** O envio eletrônico dos documentos referidos no subitem anterior é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**4.4.** O formulário de inscrição online, composto de duas partes, requerimento de inscrição e comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser preenchido de acordo com as determinações contidas neste Edital e na própria página de inscrição.

**4.5.** São documentos obrigatórios para a inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição:

**a)** Para todos os candidatos que pleiteiam isenção, cópia de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoa Física – CPF, ou cópia de documento oficial de identidade em que conste também o número do CPF;

**b)** Para o candidato beneficiário do CadÚnico, informar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, regulamentado pelo Decreto nº. 11.016/2022, de 29 de março de 2022. A UFMT poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;

**c)** Para o candidato doador de medula óssea apresentar documentação que comprove a doação de medula expedida por entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

**4.5.1.** Não é necessário autenticar as cópias dos documentos citados no subitem 4.5.

**4.5.2.** O envio eletrônico dos documentos referidos no subitem anterior é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**4.5.3.** O candidato deverá encaminhar somente os documentos que sejam pertinentes à sua condição.

**4.5.4.** As informações prestadas no requerimento de inscrição/isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**4.5.5.** Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o indeferimento da isenção, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.

**4.6.** Terá o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido o candidato que:

**a)** Omitir informações e ou torná-las inverídicas;

**b)** Fraudar e ou falsificar documentação;

**c)** Enviar documentação ilegível;

**d)** Não enviar ou enviar incompleta a documentação prevista no subitem 4.5;

**e)** Não observar os prazos, as formas e os horários estabelecidos neste Edital.

**4.6.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br> na data prevista no Cronograma do Concurso – Anexo I.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**4.6.1.** Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de conformidade com o que estabelece o Item 14 deste Edital.

**4.7.** O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido e, se impetrar recurso contra o indeferimento de isenção, tiver seu recurso julgado improcedente, querendo efetivar sua inscrição no Concurso como candidato pagante, deverá imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br> e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição no período indicado no Cronograma do Concurso - Anexo I.

**4.8.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição encaminhada via postal, fax e ou correio eletrônico.

**4.9.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**4.10.** As informações prestadas no formulário de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**4.11.** Após o envio do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e ou de recurso.

**4.12.** Os documentos descritos no subitem 4.5. terão validade somente para este Concurso Público.

**4.13.** Fica reservado à UFMT/PROAD/SC o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.14.** Aquele que tiver seu pedido de isenção indeferido, bem como julgado improcedente eventual recurso contra o indeferimento da isenção e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma, modo e no prazo estabelecidos no Item 5 e demais subitens deste Edital terá sua inscrição cancelada automaticamente.

**5. DA INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

**5.1.** A inscrição com pagamento da taxa deverá ser efetuada via internet, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>, no período estabelecido no Cronograma do Concurso – Anexo I.

**5.2.** O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou por meio de qualquer Internet Banking.

**5.3.** O pagamento deverá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível imediatamente após o preenchimento e envio via internet do requerimento de inscrição).

**5.4.** O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato.

**5.5.** O valor da taxa de inscrição está fixado em:

**a)** Para os cargos de Nível Médio/Médio Técnico: R\$ 100,00 (cem reais)

**b)** Para os cargos de Nível Superior: R\$ 130,00 (cento e trinta reais);

**5.6.** O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetivado até a data limite prevista no Cronograma do Concurso – Anexo I, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências, correspondentes bancários e Internet Banking).

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

**a)** Pagamento de conta por envelope;

**b)** Transferência eletrônica;

**c)** Ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente;

**d)** Pagamento com cheque;

**e)** PIX;

**f)** Qualquer outro meio diverso do disposto neste Edital.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**5.8.** Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do último dia de pagamento.

**5.9.** A UFMT/PROAD/SC não se responsabilizará por pedido de inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

**5.10.** As orientações e os procedimentos a serem seguidos pelo candidato para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>.

**6. DA INSCRIÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**6.1.** Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 04 de dezembro de 2004, será reservado, conforme consta do Anexo II deste Edital, o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do Concurso às Pessoas com Deficiência (PcD).

**6.1.1.** Independente da área ou da lotação e caso esse percentual resulte em número fracionado, será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento), conforme estabelece o art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**6.2.** Os locais de lotação sem oferta imediata de vaga a Pessoas com Deficiência manterão cadastro de reserva para PcD, devendo ser observado o percentual legal na hipótese de convocação de candidatos classificados na listagem de ampla concorrência acima do número de vagas inicialmente disponibilizadas neste Edital.

**6.3.** Somente será considerado Pessoa com Deficiência (PcD) o candidato que se enquadrar nas categorias constantes no artigo 4.º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 04 de dezembro de 2004, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

**6.4.** A deficiência do candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD), admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

**6.5.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) não eliminado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo/cidade de lotação a que está concorrendo, terá seu nome publicado em lista de classificação específica.

**6.6.** Somente será utilizada vaga reservada à Pessoa com Deficiência (PcD) quando o candidato for aprovado, mas sua classificação obtida no quadro geral de ampla concorrência for insuficiente para habilitá-lo à nomeação.

**6.7.** Para concorrer as vagas previstas no Anexo II deste Edital, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD).

**6.7.1.** O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) não será desta forma considerado para efeito de concorrer vaga definido no Anexo II deste Edital.

**6.8.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**6.9.** O candidato que se inscrever neste Concurso Público na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), deverá obrigatoriamente, no ato da inscrição, anexar em campo apropriado do requerimento, cópia na forma digitalizada, do laudo médico comprovando sua condição de PcD.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- 6.10.** O laudo médico deverá atestar claramente a espécie, o grau ou nível de deficiência, doença ou limitação física, 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 e conter a identificação do candidato, a assinatura e o carimbo do médico, bem como sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- 6.11.** Não serão considerados resultados de exames e ou outros documentos diferentes do descrito nos subitens 6.9. e 6.10. e ou emitidos há mais de 12 (doze) meses do início das inscrições.
- 6.12.** O envio da cópia do laudo médico, conforme subitem 6.9. é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 6.13.** Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que encaminhar o laudo médico fora do prazo estipulado no Cronograma do Concurso – Anexo I, ou ainda, não encaminhar o referido documento.
- 6.14.** Na ocorrência do subitem anterior, a inscrição do candidato será efetuada automaticamente na ampla concorrência, sem prejuízo do direito de recorrer do indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).
- 6.15.** A UFMT/PROAD/SC não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao seu destino.
- 6.16.** O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, bem como não será fornecida cópia desse documento.
- 6.17.** O candidato PcD aprovado/classificado no Concurso, no ato da convocação, deverá submeter-se à perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Universidade Federal de Mato Grosso, com vista à confirmação da deficiência declarada, bem assim a análise de compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.
- 6.18.** A desqualificação do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD), acarretará sua exclusão da lista de candidatos PcD, entretanto permanecerá na lista de classificação geral da ampla concorrência.
- 6.19.** O candidato PcD qualificado pela Perícia Médica nessa condição, deverá submeter-se à Equipe Multiprofissional que emitirá parecer sobre as informações por ele prestadas no ato da convocação; a natureza das atribuições do cargo a desempenhar; a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; a qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD), a existência da deficiência, bem como sobre a compatibilidade ou não para o exercício do cargo, com possível eliminação justificada de candidatos considerados incompatíveis para o desempenho das atribuições do cargo.
- 6.20.** Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, patologia que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica.
- 6.21.** A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD), bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência.
- 6.22.** As vagas existentes e as que forem criadas dentro do prazo de validade do Concurso, reservadas a candidatos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), que não forem providas, seja por falta de candidatos ou por eliminação no Concurso Público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao cargo/cidade de lotação observada a ordem de classificação.
- 6.23.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito à concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**6.24.** Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que encaminhar documentação do subitem 6.9 incompleta, fora do prazo estipulado no Cronograma do Concurso – Anexo I, ou ainda não encaminhar.

**6.25.** Na ocorrência do subitem anterior, a inscrição do candidato será efetuada automaticamente na ampla concorrência, sem prejuízo do direito de recorrer do indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

**6.26.** A UFMT não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao seu destino.

**6.27.** Conforme data prevista no Cronograma do Concurso – Anexo I será disponibilizada, na internet, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>, consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

**6.28.** Caberá recurso contra indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência de conformidade com o que estabelece o Item 14 deste Edital.

#### **7. DA INSCRIÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS NEGROS**

**7.1.** Em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.990/2014, de 06 de junho de 2014, ficam reservadas às pessoas pretas ou pardas 20% (vinte por cento) do número total das vagas ofertadas neste Edital.

**7.2.** Poderão concorrer na condição de Pessoa Parda ou Preta (PPP) aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**7.3.** O candidato que desejar concorrer as vagas reservadas às Pessoas Pretas ou Pardas (PPP) deverá, no ato da inscrição, se autodeclarar Pessoa Parda ou Preta (PPP), assinalando campo apropriado do requerimento de inscrição, e optar por concorrer a vaga reservada aos negros.

**7.4.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

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

**7.6.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso.

**7.7.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**7.8.** Em caso de desistência ou inabilitação de candidato negro classificado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

**7.8.1.** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**7.9.** Conforme Cronograma de Concurso - Anexo I, os candidatos que se declararam negros e que marcaram o campo apropriado da autodeclaração conforme subitem 7.3. deste Edital, serão submetidos à análise de Comissão designada pela UFMT/PROAD/SC, criada especificamente para este fim, conforme disposto na Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**7.10.** A Comissão de Heteroidentificação possuirá competência deliberativa para avaliar a autodeclaração prestada pelo candidato e emitir parecer conclusivo, favorável ou não, considerando os aspectos fenotípicos do mesmo, nos termos da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**7.10.1.** A heteroidentificação ocorrerá de forma virtual, devendo o candidato, no ato da inscrição, anexar em campo apropriado do requerimento de inscrição, vídeo, foto e documento oficial de identidade.

**7.11.** O vídeo deverá ser gravado e anexado no ato da inscrição com as seguintes especificações:

**a)** Posição frontal: rosto de frente, completamente visível e centralizado;

**b)** Boa iluminação: gravar o vídeo durante o dia, próximo de uma janela aberta ou de uma lâmpada acesa, posicionando seu rosto a favor da luz, ou até mesmo fazer em área externa aproveitando a luz do sol;

**c)** Fundo branco: procurar parede clara e usar roupa que dê contraste (ex. roupa escura) para facilitar a focagem;

**d)** Sem maquiagem;

**e)** Sem filtros de edição;

**f)** Sem adereços (óculos, bonés e outros que possam cobrir cabelos, pescoço e braços);

**g)** Tamanho máximo do arquivo: 50MB.

**7.11.1.** No ato da gravação do vídeo o candidato deverá ler a seguinte frase: Eu, “dizer o nome completo”, CPF “dizer o número”, inscrito no Concurso Público para o cargo de “dizer o nome do cargo” da Universidade Federal de Mato Grosso, Edital 01/2024, me considero negro, portanto, me autodeclaro “dizer a opção”: (preto ou pardo).

**7.12.** A foto deverá ser enviada no ato da inscrição com as seguintes especificações:

**a)** Foto frontal: da cintura para cima, enquadramento de foto 3X4 de RG. Rosto de frente, completamente visível e centralizado.

**b)** Boa resolução: no mínimo 720 pixels;

**c)** Boa iluminação: fazer a foto durante o dia, próximo de uma janela aberta ou de uma lâmpada acesa, posicionando seu rosto a favor da luz, ou até mesmo fazer em área externa aproveitando a luz do sol;

**d)** Fundo branco: procurar parede clara e usar roupa que dê contraste (ex. roupa escura) para facilitar a focagem;

**e)** Sem maquiagem;

**f)** Sem filtros de edição;

**g)** Sem adereços (óculos, bonés e outros que possam cobrir cabelos, pescoço e braços);

**h)** Especificações do arquivo: deve ser enviado em formato digital (.jpg, ou .jpeg), com tamanho máximo do arquivo - 6MB.

**7.13.** O candidato deverá enviar o documento oficial de identidade, conforme subitem 7.10.1, frente e verso, especialmente o verso onde consta a foto.

**7.13.1.** A Comissão de Heteroidentificação consultará o documento de identificação pessoal (frente e verso), conforme subitem acima, para confirmar se a foto e o vídeo anexados na inscrição são de fato uma imagem do candidato.

**7.13.2.** O candidato que não atender integralmente ao contido no subitem 7.10.1, terá sua autodeclaração não confirmada pela Comissão de Heteroidentificação.

**7.14.** O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação, passará a figurar como ampla concorrência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**7.15.** O resultado da heteroidentificação será disponibilizado via internet, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>, conforme Cronograma do Concurso – Anexo I deste Edital.

**7.16.** Caberá recurso contra o indeferimento da decisão da Comissão, de acordo com o Item 14 deste Edital.

**7.17.** Não serão aceitos pedidos de recurso contra o resultado da heteroidentificação de forma diversa daquela disposta no Item 14 deste Edital.

**7.17.1.** Havendo necessidade, a Supervisão de Concursos poderá solicitar a apresentação do candidato para análise de forma virtual ou presencial do recurso.

**7.18.** Quando houver a desistência ou inabilitação do candidato aprovado dentro da quantidade de reserva de vaga aos negros, a vaga será preenchida pelo próximo candidato inscrito como preto ou pardo, obedecendo à ordem de pontuação.

**7.18.1.** Não havendo mais candidatos negros aprovados, as vagas que não forem providas, sejam por falta de candidatos ou por eliminação no Concurso Público serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao cargo, observada a ordem de classificação.

#### **8. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

**8.1.** É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização das provas.

**8.2.** O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor; fiscal transcritor; prova, cartão de respostas ampliado; intérprete de libras; espaço para amamentação; acesso e mesa para cadeirante.

**8.3.** A solicitação de atendimento diferenciado descrita no subitem anterior, deverá ser realizada no ato da inscrição, assinalando em campo apropriado do Requerimento de Inscrição.

**8.4.** O candidato que, por causas transitórias, necessitar de atendimento diferenciado para realizar qualquer das provas deverá, até 5 dias antes de sua aplicação, requerê-lo à UFMT/PROAD/SC pelo e-mail [concursos.proadi@ufmt.br](mailto:concursos.proadi@ufmt.br).

**8.5.** O atendimento diferenciado será concedido aos candidatos que cumprirem com o estabelecido nos subitens 8.3 ou 8.4, observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**8.6.** No caso de atendimento diferenciado por fiscal transcritor, a UFMT/PROAD/SC não se responsabilizará por eventual erro de transcrição alegado pelo candidato.

**8.7.** A candidata que tiver necessidade de amamentar seu filho de até 06 (seis) meses de vida na data da realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado no ato da inscrição, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de sala, no dia da aplicação das provas, a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante adulto, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, conforme dispõe a Lei nº. 13.872, de 17 de setembro de 2019.

**8.7.1.** O acompanhante, referido no subitem anterior, que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) deverá, no ato do controle de ingresso à sala reservada, desligar o(s) aparelho(s), acondicioná-lo(s) em envelope apropriado (com lacre) e, em seguida, deverá lacrar o envelope.

**8.8.** A candidata com atendimento diferenciado, conforme subitem 8.7, terá direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos, por filho, devendo o tempo despendido pela amamentação ser compensado durante a realização da prova em igual período.

**8.9.** A candidata nessa condição que não levar acompanhante ou que não apresentar a certidão de nascimento do lactente, conforme estabelecido no subitem 8.7, não usufruirá do benefício da referida lei.

**8.10.** Na hipótese prevista no subitem 8.9, a candidata não poderá permanecer com o lactente no local de realização das provas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- 8.11.** A UFMT/PROAD/SC não disponibilizará acompanhante para guarda e cuidado do lactente.
- 8.12.** No atendimento diferenciado não estão inclusos: atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.
- 8.13.** O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido nesse Edital, deverá, no ato da inscrição, fazer a solicitação de atendimento especial, e enviar arquivo na forma digitalizada do laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado.
- 8.14.** O candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade no requerimento de inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento, e anexar, na forma digitalizada, laudo com parecer, emitido por especialista da área de sua deficiência, com respectivo CRM, que ateste a necessidade de tempo adicional.
- 8.15.** O resultado da análise dos pedidos de atendimento diferenciado será publicado no endereço <https://www.concursos.ufmt.br>, de conformidade com o Cronograma do Concurso – Anexo I deste Edital.

#### **9. DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

**9.1.** Será indeferida a inscrição:

- a) De candidato que estiver impedido de participar do Concurso Público, nos termos do subitem 3.13 deste Edital; ou
- b) Efetuada fora dos períodos fixados no Cronograma do Concurso – Anexo I deste Edital; ou
- c) Cujo pagamento não tenha sido confirmado pela rede bancária; ou
- d) Cujo requerimento de inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta; ou
- e) Efetuada sem documento exigido neste Edital; ou
- f) Em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

**9.2.** Será disponibilizada consulta individual das Inscrições Deferidas e das Inscrições Indeferidas (Ampla Concorrência, PcD e Negros), na internet, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>, de conformidade com o Cronograma do Concurso – Anexo I deste Edital.

**9.3.** Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, de acordo com o que estabelece o Item 14 deste Edital.

#### **10. DA RELAÇÃO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS E DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**10.1.** A relação definitiva dos candidatos regularmente inscritos, contendo de forma anonimizada, nome, número do documento de identidade, cargo/cidade de lotação, estará disponível, em lista aberta, a partir da data estabelecida no Cronograma do Concurso – Anexo I, na internet, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>.

**10.2.** As Alterações de cadastro relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade, deverão ser realizadas pelo próprio candidato no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br> em sua área restrita nas datas estabelecidas no Cronograma do Concurso – Anexo I.

**10.2.1.** Quando da solicitação de alteração de cadastro, o candidato deverá anexar cópia digitalizada do documento oficial de identidade. Somente se constatado erro das informações pessoais constantes do cadastro o mesmo será corrigido.

**10.3.** O candidato tomará conhecimento do local (nome da cidade, nome do estabelecimento, endereço e sala) e do horário de realização das Provas por meio de lista aberta, contendo de forma ano-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

nimizada, nome, número do documento de identidade do candidato, nome do cargo/cidade de lotação pretendido, disponibilizada na internet, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>, na data estabelecida no Cronograma do Concurso - Anexo I.

**10.4.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br> referentes à relação definitiva dos candidatos inscritos e ao local de realização das provas.

**11.DA PROVA OBJETIVA**

**11.1.** A Prova Objetiva será aplicada na cidade Barra do Garças, Cuiabá e Sinop, em data estabelecida no Cronograma do Concurso – Anexo I deste Edital.

**11.2.** Os locais (nome da cidade, nome de cada estabelecimento, endereço e sala) e o horário de realização da prova serão divulgados de acordo com o que estabelece o subitem 10.3 deste Edital.

**11.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não porosa, fabricada em material transparente, e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

**11.4.** Para realização da Prova Objetiva, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente original de documento oficial de identidade. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

**11.5.** Para fim deste Concurso, serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; 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 com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**11.6.** Após ingressar à sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva. O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas e deverá assiná-lo em campo apropriado.

**11.7.** A duração da Prova Objetiva é de 4:00 h (quatro horas).

**11.8.** No horário reservado à prova, já está incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

**11.9.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para a realização da Prova Objetiva. O candidato que não realizar a prova por questão de identificação, bem como aquele que não comparecer ao local e no horário fixados para realização da mesma, qualquer que seja a alegação, será automaticamente eliminado do Concurso.

**11.10.** A Prova Objetiva de cada cargo, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá quatro alternativas (A, B, C e D) e somente uma responderá acertadamente ao comando da questão. O total de questões, as matérias, a distribuição das questões por matéria, o valor de cada questão e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão apresentados no Anexo V deste Edital.

**11.11.** A Prova Objetiva abrangerá Conteúdos Programáticos constantes no Anexo VI deste Edital.

**11.12.** O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, as respostas das questões da Prova Objetiva. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção eletrônica da Prova Objetiva e não será substituído por erro e ou danos provocados pelo candidato. O preenchimento do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as determinações contidas neste Edital e com as orientações constantes do Cartão de Respostas e do Caderno de Prova.

**11.13.** Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, de acordo com o gabarito definitivo da UFMT/PROAD/SC, valerá 1 (um) ponto. À questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, contiver emenda e ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).

**11.14.** Os pontos relativos às questões que porventura vierem a ser anuladas, após julgamento dos recursos interpostos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido.

**11.15.** A pontuação, na Prova Objetiva, de cada candidato não eliminado do Concurso corresponderá à soma dos pontos por ele obtidos nas questões dessa prova.

**11.16.** A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva será feita em data prevista no Cronograma do Concurso – Anexo I, na internet, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>.

**11.17.** Caberá recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão de Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o Item 14 deste Edital.

**11.18.** O desempenho (pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva estará disponível para consulta individual, de acordo com o Cronograma do Concurso – Anexo I, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>.

**11.19.** Caberá recurso contra o desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, de acordo com o Item 14 deste Edital.

**11.20.** A legislação com entrada em vigor, após a data de publicação deste Edital, não será objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DA PROVA OBJETIVA**

**12.1.** Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso, serão adotados, no dia da aplicação das provas, os procedimentos a seguir especificados:

**a)** Não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato portando arma de qualquer espécie, exceto no caso previsto no subitem 3.14 deste Edital;

**b)** O candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) e ou relógio de qualquer tipo deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s), acondicioná-lo(s) em envelope apropriado (com lacre), que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal;

**c)** Imediatamente após o ingresso na 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;

**e)** Será vedado ao candidato realizar a prova fora do local, data e horário pré-determinados pela Organização do Concurso;

**f)** Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

**g)** Não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação das provas, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;

**h)** A UFMT/PROAD/SC poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação das provas, à coleta da impressão digital de candidatos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**i)** Somente após decorridas 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do início das Provas, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Provas e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso, que será lavrado pelo coordenador do estabelecimento;

**j)** Ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Provas na última meia hora de prova;

**k)** Após o término das Provas, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Provas e seu Cartão de Respostas, ressalvado o disposto na alínea “j”;

**l)** No dia de realização das Provas, a UFMT/PROAD/SC poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais nos corredores e ou banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

**12.2.** Será eliminado do Concurso de que trata este Edital o candidato que:

**a)** Chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;

**b)** Durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;

**c)** For surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das provas alcoolizado;

**d)** For surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das provas portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 3.14 deste Edital;

**e)** 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) e ou relógio de qualquer tipo; utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta;

**f)** Mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização das provas;

**g)** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

**h)** Desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização das provas;

**i)** Não realizar qualquer das provas; ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas;

**j)** Não devolver o Cartão de Respostas;

**k)** Retardar a entrega do Cartão de Respostas e após o término do tempo destinado às provas.

**l)** não permitir a coleta de impressão digital;

**m)** Recusar-se a ser submetido ao detector de metais;

**n)** Não atender às determinações do presente Edital e do Caderno de Provas;

**o)** Quando, mesmo após as Provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos;

**p)** Obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Objetiva;

**q)** Não for selecionado para Prova Prática.

### **13. PROVA PRÁTICA**

**13.1** O Conteúdo das Provas Práticas, Tempo de Duração, Critérios de Avaliação e Considerações Gerais para os cargos de Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação, constam no Anexo VII deste Edital.

**13.2.** A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada de acordo com o Cronograma do Concurso – Anexo I.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**13.3.** Serão convocados para a Prova Prática, somente os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Objetiva, dentro do limite de 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas para os cargos de Músico/Violinista e para o de Analista de Tecnologia da Informação, ou até a quantidade necessária em caso de empate na posição final.

**13.4.** A convocação acontecerá de acordo com o Cronograma do Concurso – Anexo I deste Edital, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>.

**13.5.** Os candidatos não convocados de acordo com o subitem anterior serão eliminados do Concurso.

**13.6.** A Prova Prática será realizada somente na cidade de Cuiabá, no campus da Universidade Federal de Mato Grosso. O local e horário serão divulgados quando da convocação para essa prova.

**13.7.** O candidato convocado deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Prática com antecedência mínima de 1 (uma) hora do início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa fabricada em material transparente e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

**13.8.** O horário de fechamento dos portões do estabelecimento de aplicação da Prova Prática será definido quando da convocação dos candidatos para a realização da referida prova.

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

**13.10.** A Prova Prática será aplicada e corrigida por Banca Examinadora composta de 3 (três) membros.

**13.11.** Ao concluir a avaliação do candidato, a Banca Examinadora atribuirá pontuação na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta).

**13.12.** Será eliminado do Concurso o candidato que obtiver pontuação 0 (ZERO).

**13.13.** O desempenho (a pontuação) de cada candidato na Prova Prática será divulgado conforme Cronograma de Concurso – Anexo I no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>.

**13.14.** Caberá recurso contra desempenho na Prova Prática, em conformidade com o que estabelece o Item 14 deste Edital.

#### **14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**14.1.** Caberá recurso à UFMT/PROAD/SC contra:

- a) Ao Edital;
- b) Do resultado da análise de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c) Da inscrição e da análise de atendimento diferenciado para a realização das provas;
- d) Do gabarito preliminar da prova objetiva;
- e) Do resultado preliminar da prova objetiva;
- f) Do resultado da heteroidentificação; e
- g) Do resultado preliminar da prova prática.

**14.2.** O recurso deverá ser interposto via internet, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>, no prazo de 2 (dois) dias subsequentes à divulgação, conforme etapas listadas no Item 14.1.

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

**14.2.2.** Quando se tratar de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo, na forma digitalizada, contendo cópia do comprovante de solicitação de isenção.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- 14.2.3.** Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição paga deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto no Cronograma do Concurso – Anexo I.
- 14.2.4.** Quando se tratar de recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva deverá haver a indicação do número da questão e da resposta marcada pelo candidato; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo, na forma digitalizada, com material bibliográfico, se assim o desejar.
- 14.2.5.** Quando se tratar de recurso contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/PROAD/SC.
- 14.2.6.** Quando se tratar de recurso contra desempenho (pontuação) na Prova Prática o candidato deverá apresentar argumentação justificando a discordância da pontuação atribuída e divulgada pela UFMT/PROAD/SC.
- 14.2.7.** Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.
- 14.2.8.** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.
- 14.2.9.** Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.
- 14.2.10.** A Supervisão de Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso terá os prazos estabelecidos no Cronograma do Concurso – Anexo I para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.
- 14.2.11.** O acesso aos pareceres referentes aos recursos interpostos e as alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, caso ocorram, serão disponibilizados, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>.
- 14.2.12.** Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.
- 14.2.13.** Os resultados das análises dos recursos referidos no subitem 14.1 deste Edital serão divulgados na internet no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>.
- 14.2.14.** Da decisão final da UFMT/PROAD/SC não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

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

- 15.1.** A Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do Concurso, para fins de classificação final, corresponderá à pontuação obtida na Prova Objetiva (POB).
- 15.2.** Para os cargos de Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação, a Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado no Concurso, para fins de classificação final, corresponderá à soma das pontuações por ele obtida na prova Objetiva (POB) e Prática (PP), ou seja:  $PF=POB+PP$ .
- 15.3.** Os candidatos não eliminados no Concurso serão classificados segundo a ordem decrescente da Pontuação Final (PF), apurada de acordo com o subitem 15.1 e 15.2 deste Edital.
- 15.4.** A classificação, por cargo, dar-se-á de acordo com o número de vagas ofertadas e em conformidade com o Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que determina o número máximo de candidatos classificados por vaga.
- 15.5.** Em caso de empate na Pontuação Final (PF), para fins de classificação final, o desempate far-se-á da seguinte forma:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**1ª)** Tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003.

**2ª)** maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

**3ª)** maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

**4ª)** maior pontuação na matéria Conhecimentos Diversos da Prova Objetiva;

Persistindo o empate, terá preferência o mais idoso.

**16. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

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

**a)** ter nacionalidade brasileira ou, no caso de estrangeiro, estar em conformidade com as normas e os procedimentos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

**b)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

**c)** estar em dia com as obrigações eleitorais;

**d)** estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos brasileiros do sexo masculino;

**e)** encontrar-se em pleno gozo dos direitos políticos;

**f)** comprovar o nível de escolaridade, mediante a apresentação do diploma registrado, conforme Anexo I deste Edital;

**g)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, atestado por médico de Instituição Federal de Ensino;

**h)** não acumular cargos, empregos e funções públicas, ressalvados os casos previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

**i)** não haver sofrido condenação definitiva por crime ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão, no exercício de cargo ou de função pública;

**j)** apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da convocação para a posse.

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

**a)** deixar de comprovar os requisitos especificados neste Edital;

**b)** tiver sido demitido ou destituído de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato punitivo; ou

**c)** tiver sido demitido ou destituído de cargo em Comissão, por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**17. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**17.1.** Serão homologados os candidatos aprovados neste Concurso Público, por ordem decrescente de classificação e considerando o quantitativo de vagas disponível para cada cargo, de acordo com o Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019 e suas alterações, conforme tabela abaixo:

<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>Número de máximo de candidatos aprovados</b>
1	6
2	11
3	17
4	22
5	27



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

6	31
7	36
8	40
9	44
10	48
11	51
12	54
13	58
14	61

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

**17.3.** Os candidatos que se inscreveram para as vagas de ampla concorrência, reservadas para pessoas pretas ou pardas (PPP) e pessoa com deficiência (PcD), para os cargos que não ofertaram vaga reservada, figurarão na lista geral, juntamente com todos os candidatos aprovados na ampla concorrência, e em lista específica somente com a pontuação dos candidatos autodeclarados negros e PcD.

**17.4.** Durante a vigência do Certame, poderá ser gerada pela Supervisão de Concursos uma listagem geral de reclassificação, desconsiderando o campus para o qual o candidato tenha sido classificado, publicando-se o respectivo ato no Diário Oficial da União.

#### **18. DA NOMEAÇÃO**

**18.1.** O preenchimento da(s) vaga(s) correspondente(s) a cada cargo, ofertado(s) neste concurso público, será efetivado por meio de ato de nomeação, de conformidade com a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**18.2.** O ato de nomeação se dará por meio de publicação no Diário Oficial da União.

**18.3.** Os candidatos nomeados serão convocados preferencialmente por e-mail ou telefone e as nomeações, convocações e informações serão publicadas única e exclusivamente na página da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas <https://www.ufmt.br/pro-reitoria/progep>, na aba Nomeações.

**18.4.** O candidato somente tomará posse no cargo se:

**18.4.1.** atender a todos os requisitos exigidos neste edital;

**18.4.2** for julgado física e mentalmente apto, após inspeção médica oficial, conforme Atestado Médico emitido pela Perícia Médica Oficial da UFMT;

**18.4.3.** aceitar desenvolver as atividades do cargo nos turnos que atendam às necessidades institucionais (turnos matutino e vespertino, ou matutino e noturno, ou vespertino e noturno).

**18.5.** O provimento de novas vagas respeitará a vigência do concurso e a ordem de classificação por cargo e campus, e, quando extintos ou inexistentes classificados, a ordem de reclassificação. Em ambas as situações, observando-se a aplicação da alternância e da proporcionalidade entre os tipos de vagas: Ampla Concorrência/AC e Reservadas/PcD e Negros; diante do quantitativo de vagas que surgir.

**18.5.1** Para vaga reservada/negros, nos termos da Lei n. 12.990/2014, o percentual legal aplicado é de 20% (vinte por cento); respeitando-se o quantitativo de vagas existentes e que vierem a surgir por cargo até extinção de classificados por Campus.

**18.5.2** Para vaga reservada/PcD, a administração adota o percentual legal de 5% (cinco por cento); observando-se o quantitativo de vagas existentes e que vierem a surgir por cargo até extinção de classificados por Campus.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**18.6.** Caso o campus no ato da publicação do Edital possua apenas vagas destinadas a ampla concorrência, a convocação das vagas que vierem a surgir, observará a sequência apresentada no quadro abaixo:

<b><i>Ordem de Classificação</i></b>	<b><i>Ordem de nomeação</i></b>	<b><i>Tipo de vaga</i></b>
Candidato Aprovado	1ª convocação	Ampla Concorrência (AC)
Candidato Classificado	2ª convocação	Ampla Concorrência (AC)
Candidato Classificado	3ª convocação	Pessoa Preta ou Parda (PPP)
Candidato Classificado	4ª convocação	Ampla Concorrência (AC)
Candidato Classificado	5ª convocação	Pessoa com Deficiência (PcD)
Candidato Classificado	6ª convocação	Ampla Concorrência (AC)
Candidato Classificado	7ª convocação	Ampla Concorrência (AC)
Candidato Classificado	8ª convocação	Pessoa Preta ou Parda (PPP)

**18.6.1.** Caso haja mais de uma vaga destinada a ampla concorrência (AC) na abertura do Edital, serão nomeados todos os aprovados e a contagem se dará a partir da 1ª vaga que vier a surgir.

**18.6.2.** Surgindo vagas além do descrito no quadro, a cada intervalo de 05 (cinco) vagas providas, 01 (uma) vaga será destinada à convocação de um candidato PPP e a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas, 01 (uma) vaga será destinada a convocação de um candidato PcD, até a extinção de seus respectivos classificados.

**18.7.** Caso o campus no ato da publicação do Edital possua reserva imediata de vaga para Pessoa Preta ou Parda (PPP), a convocação das vagas que vierem a surgir, observará a sequência apresentada no quadro abaixo:

<b><i>Ordem de Classificação</i></b>	<b><i>Ordem de nomeação</i></b>	<b><i>Tipo de vaga</i></b>
Candidato Aprovado	1ª convocação	Pessoa Preta ou Parda (PPP)
Candidato Classificado	2ª convocação	Ampla Concorrência (AC)
Candidato Classificado	3ª convocação	Ampla Concorrência (AC)
Candidato Classificado	4ª convocação	Ampla Concorrência (AC)
Candidato Classificado	5ª convocação	Pessoa com Deficiência (PcD)
Candidato Classificado	6ª convocação	Ampla Concorrência (AC)
Candidato Classificado	7ª convocação	Ampla Concorrência (AC)
Candidato Classificado	8ª convocação	Pessoa Preta ou Parda (PPP)

**18.7.1** Caso haja mais de uma reserva de vaga para PPP na abertura do Edital, serão nomeados todos os aprovados e a contagem se dará a partir da 1ª vaga que vier a surgir.

**18.7.2.** Surgindo vagas além do descrito no quadro, a cada intervalo de 05 (cinco) vagas providas, 01 (uma) vaga será destinada à convocação de um candidato PPP e a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas, 01 (uma) vaga será destinada a convocação de um candidato PcD, até a extinção de seus respectivos classificados.

**18.7.3.** Caso haja também a reserva imediata na abertura do Edital para candidato PcD, será nomeado o candidato Aprovado em sua respectiva lista e a ordem de chamamento das demais, se dará conforme item 18.7.1.

**18.8.** Caso o campus no ato da publicação do Edital possua reserva imediata de vaga para Pessoa com Deficiência (PcD), a convocação das vagas que vierem a surgir, observará a sequência apresentada no quadro abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

<b>Ordem de Classificação</b>	<b>Ordem de nomeação</b>	<b>Tipo de vaga</b>
Candidato Aprovado	1ª convocação	Pessoa com Deficiência (PcD)
Candidato Classificado	2ª convocação	Ampla Concorrência (AC)
Candidato Classificado	3ª convocação	Pessoa Preta ou Parda (PPP)
Candidato Classificado	4ª convocação	Ampla Concorrência (AC)
Candidato Classificado	5ª convocação	Ampla Concorrência (AC)
Candidato Classificado	6ª convocação	Ampla Concorrência (AC)
Candidato Classificado	7ª convocação	Ampla Concorrência (AC)
Candidato Classificado	8ª convocação	Pessoa Preta ou Parda (PPP)

**18.8.1.** Caso haja mais de uma reserva de vaga para PcD na abertura do Edital, serão nomeados todos os aprovados e a contagem se dará a partir da 1ª vaga que vier a surgir.

**18.8.2.** Surgindo vagas além do descrito no quadro, a cada intervalo de 05 (cinco) vagas providas, 01 (uma) vaga será destinada à convocação de um candidato PPP e a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas, 01 (uma) vaga será destinada a convocação de um candidato PcD, até a extinção de seus respectivos classificados.

**18.8.3.** Caso haja também a reserva imediata na abertura do Edital para candidato PPP, será nomeado o candidato Aprovado em sua respectiva lista e a ordem de chamamento das demais, se dará conforme item 18.8.2.

**18.9.** Naqueles casos em que há na abertura do Edital vaga destinada a ampla concorrência (AC), reserva imediata de vaga para Pessoa Preta ou Parda (PPP), reserva imediata de vaga para Pessoa com Deficiência (PcD), serão nomeados os candidatos aprovados de suas respectivas listas; e, surgindo mais vagas, a cada intervalo de 05 (cinco) vagas providas, 01 (uma) vaga será destinada à convocação de um candidato PPP e a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas, 01 (uma) vaga será destinada a convocação de um candidato PcD, até a extinção de seus respectivos classificados.

**18.10.** As vagas definidas no Anexo II deste Edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados na condição de PcD e Negros serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área/especialidade.

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

**18.12.** A classificação do candidato fora do limite de vagas ofertadas, não assegurará o direito ao seu ingresso automático ao cargo para o qual se habilitou.

**18.13.** Será constituída pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Comissão Especial, para análise de documentos dos candidatos aprovados e/ou classificados, a qual emitirá parecer de deferimento ou indeferimento, fundamentando suas decisões nas exigências previstas no Edital de Abertura do Concurso.

**18.13.1.** Em caso de indeferimento dos documentos apresentados, a Comissão disponibilizará o parecer pela plataforma SEI e realizará o envio por e-mail.

**18.14.** Caberá recurso administrativo, até o último dia do prazo legal para posse, interposto via SEI (Sistema Eletrônico de Informação) endereçado à Pró Reitoria de Gestão de Pessoas da UFMT, que instruirá os autos, e os enviará à Reitoria para decisão.

## **19. DO APROVEITAMENTO**

**19.1.** De candidatos classificados neste Edital para outras unidades da UFMT.

**19.1.1.** Durante a vigência deste certame, em caso de necessidade de preenchimento de vagas futuras em quaisquer dos campi da UFMT, extinto os candidato classificados no campus de origem da vaga e, existindo cargo/área/especialidade iguais em campus diferente, os candidatos classificados



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

serão consultados previamente pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoa (PROGEP), observando-se a lista de reclassificação o Item 17.4 deste Edital.

**19.1.2.** A partir da consulta prevista no subitem 19.1.1, a Administração estabelecerá o prazo para manifestação formal do candidato que, em caso de não aceite ou da não manifestação no prazo estipulado, configurará renúncia tácita do direito ao preenchimento da vaga; devendo ser convocado o próximo habilitado, respeitada a ordem de classificação. Em caso de não aceite do candidato consultado para preenchimento de vaga em campus diverso, este permanecerá na listagem de classificação de origem da inscrição.

**19.2.** De candidatos classificados neste Edital para outras Instituições da Rede Federal de Ensino.

**19.2.1.** Após o preenchimento das vagas ofertadas, os candidatos classificados e habilitados poderão ser nomeados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso, podendo também o excedente ser disponibilizado para nomeação em qualquer Instituição da Rede Federal de Ensino.

**19.3.** De candidatos classificados em Certames de outras Instituições da Rede Federal de Ensino para UFMT.

**19.3.1.** A UFMT poderá, a seu exclusivo critério, preencher vagas futuras com candidatos aprovados e habilitados em outros Concursos em validade de outras Instituições da Rede Federal de Ensino, desde que em cargos idênticos ao seu Plano de Carreira e que não haja candidatos remanescentes em Concursos vigentes, observadas as normas regulamentares pertinentes ao instituto de aproveitamento de classificados; ordem de classificação; autorização institucional de origem e o aceite do habilitado.

## **20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1.** A Homologação do Resultado Final deste Concurso será publicado no Diário Oficial da União.

**20.2.** Após a Homologação do Concurso, as informações referentes às nomeações poderão ser obtidas pelo portal da PROGEP [www.ufmt.br/pro-reitoria/progep](http://www.ufmt.br/pro-reitoria/progep) ou da Supervisão de Concursos, <https://www.concursos.ufmt.br>.

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

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

**20.5.** Uma vez solicitado o reposicionamento, o candidato será reposicionado para o final de todas as listas em que constar aprovado, podendo ser solicitado, apenas, uma única vez, sendo de caráter irrevogável o novo reposicionamento.

**20.6.** O candidato aprovado e ou classificado deverá manter seus dados atualizados junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Mato Grosso por meio de requerimento a ser enviado à UFMT/ Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), no endereço: R. Quarenta e Nove, 2367, Boa Esperança, Cuiabá – MT, 78060-900, contendo os dados a serem atualizados e número do Edital do Concurso com a identificação externa no envelope – Atualização de Dados Cadastrais Concurso Edital 01/2024 ou pelo e-mail [spp-cdh.progep@ufmt.br](mailto:spp-cdh.progep@ufmt.br), assunto do e-mail: Atualização de Dados Cadastrais Concurso Edital 01/2024.

**20.7.** O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

**20.9.** Somente haverá redistribuição, por conveniência administrativa e com a aprovação da Administração Superior da Universidade Federal de Mato Grosso e de acordo com a legislação vigente.

**20.10.** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Mato Grosso.

**André Baptista Leite**  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO CONCURSO**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	22/04/2024
Impugnação ao Edital e Anexos	Das 8 horas do dia 11/06/2024 Às 18 horas do dia 12/06/2024
Resultado das impugnações contra o Edital	21/06/2024
Período de inscrição paga	24/06/2024 a 15/07/2024
Solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	24 a 26/06/2024
Encaminhamento, via internet, da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição	No ato da inscrição
Encaminhamento, via internet, do Laudo Médico de candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	No ato da inscrição
Encaminhamento, via internet, do vídeo do candidato inscrito e autodeclarado como Pessoa Preta ou Parda (PPP)	No ato da inscrição
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição (deferidas/indeferidas)	02/07/2024
Interposição de recurso do resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	Das 8 horas do dia 03/07/2024 Às 18 horas do dia 04/07/2024
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	12/07/2024
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida	03/07/2024 a 16/07/2024
Prazo final para o pagamento da taxa de inscrição	16/07/2024
Divulgação preliminar das inscrições deferidas/indeferidas	23/07/2024
Divulgação do resultado da análise da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	24/07/2024
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	Das 8 horas do dia 25/07/2024 Às 18 horas do dia 26/07/2024
1º período de solicitação de alteração de cadastro (na área restrita do candidato – dados pessoais)	De 24 a 26/07/2024
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrições e contra inscrição indeferida da condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	06/08/2024
Divulgação da Relação Definitiva de Candidatos Inscritos (lista aberta)	06/08/2024
Divulgação dos Locais de realização da Prova Objetiva (lista aberta)	20/08/2024
<b>Realização da Prova Objetiva</b>	<b>25/08/2024</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar	26/08/2024



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2º período de solicitação de alteração de cadastro (na área restrita do candidato – dados pessoais)	De 26 a 29/08/2024
Período de Recurso do Gabarito Preliminar	Das 8 horas do dia 27/08/2024 Às 18 horas do dia 28/08/2024
Divulgação da análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar	04/09/2024
Disponibilização para consulta individual do desempenho da Prova Objetiva	04/09/2024
Interposição de recursos contra o desempenho na Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 05/09/2024 Às 18 horas do dia 06/09/2024
Divulgação da análise dos recursos contra desempenho na Prova Objetiva	12/09/2024
Disponibilização do desempenho na Prova Objetiva, após análise dos recursos (lista aberta)	12/09/2024
<b>Cargos: Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação</b> Convocação dos candidatos classificados para Prova Prática	17/09/2024
<b>Todos os Cargos exceto Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação</b> Disponibilização para consulta individual do resultado do Procedimento de Heteroidentificação	17/09/2024
<b>Todos os Cargos exceto Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação</b> Interposição de recursos contra o resultado da Heteroidentificação	Das 8 horas do dia 18/09/2024 Às 18 horas do dia 19/09/2024
<b>Cargos: Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação</b> <b>Aplicação da Prova Prática</b>	<b>22/09/2024</b>
<b>Todos os Cargos exceto Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação</b> Disponibilização para consulta individual do resultado da análise dos recursos contra o resultado da Heteroidentificação	08/10/2024
<b>Todos os Cargos exceto Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação</b> Divulgação, em lista aberta, do Resultado Final do Concurso	09/10/2024
<b>Todos os Cargos exceto Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação</b> Interposição de recursos contra o Resultado Final do Concurso	Das 8 horas do dia 10/10/2024 Às 18 horas do dia 11/10/2024
<b>Cargos: Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação</b> Disponibilização para consulta individual do desempenho na Prova Prática	15/10/2024
<b>Todos os Cargos exceto Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação</b> Disponibilização para consulta individual do resultado do Procedimento de Heteroidentificação	15/10/2024
<b>Cargos: Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação</b> Interposição de recursos contra desempenho na Prova Prática	Das 8 horas do dia 16/10/2024 Às 18 horas do dia 17/10/2024
<b>Cargos: Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação</b> Interposição de recursos contra o resultado da Heteroidentificação	Das 8 horas do dia 16/10/2024 Às 18 horas do dia 17/10/2024
<b>Cargos: Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação</b> Disponibilização para consulta individual do resultado da análise dos recursos contra desempenho na Prova Prática	29/10/2024
<b>Cargos: Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação</b> Disponibilização para consulta individual do resultado da análise dos recursos contra o resultado da Heteroidentificação	29/10/2024
<b>Cargos: Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação</b> Divulgação do Resultado Final	30/10/2024
<b>Cargos: Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação</b> Interposição de recursos contra o Resultado Final	Das 8 horas do dia 31/10/2024 Às 18 horas do dia 01/11/2024
<b>Cargos: Músico/Violinista e Analista de Tecnologia da Informação</b>	08/11/2024



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Divulgação, em lista aberta, do Resultado Final do Concurso

**ANEXO II**  
**CARGOS/CIDADE DE LOTAÇÃO/VAGAS/REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>CLASSE: D</b>		<b>Carga Horária: 40 horas semanais</b>			
Remuneração inicial: R\$ 2.667,19 + Auxílio-Alimentação no valor de R\$ 1.000,00. É possível ainda, o acréscimo dos incentivos previstos no Plano de Carreira dos Cargos de Técnicos Administrativos em Educação, previsto na Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.					
Cargo	Cidade de Lotação	VAGAS			Requisitos Mínimos (*)
		Vagas Ampla Concorrência	PcD	PPP	
Assistente em Administração	Cuiabá	07	02	04	Ensino Médio Completo ou Ensino Médio Profissionalizante.
	Araguaia	02	-	01	
Técnico em Contabilidade	Cuiabá	04	01	01	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade + Registro no Conselho Competente.
	Araguaia	01	-	-	
	Sinop	01	-	-	
Técnico de Laboratório/ Área: Alimentos	Cuiabá	01			Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Alimentos.
Técnico de Laboratório/ Área: Biologia	Araguaia	01	-	-	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Biologia.
	Sinop	01			
Técnico de Laboratório/ Área: Física	Cuiabá	01	-	-	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Física.
Técnico de Laboratório/ Área: Floresta	Cuiabá	01	-	-	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área Florestal.
Técnico de Tecnologia da Informação	Cuiabá	01	-	-	Ensino Médio: Profis. ou Completo + C. Téc. em Eletrônica - Ênfase em Sist. Computacionais ou Completo + C. Téc. em Informática.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho Competente da Categoria Profissional, quando este a exigir para exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

(\*\*) Reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

<b>CLASSE: E</b>		<b>Carga Horária: 40 horas semanais</b>			
Remuneração inicial: R\$ 4.556,92 + Auxílio-Alimentação no valor de R\$ 1.000,00. É possível ainda, o acréscimo dos incentivos previstos no Plano de Carreira dos Cargos Técnicos de Administrativos em Educação, previsto na Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.					
Cargo	Cidade de Lotação	VAGAS			Requisitos Mínimos (*)(**)
		Vagas Ampla Concorrência	PcD	PPP	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Administrador	Cuiabá	02	-	01	Curso Superior em Administração. (*) (**)
Analista de Tecnologia da Informação	Cuiabá	03	-	01	Curso Superior na Área de Computação. (*) (**)
Arquivista	Cuiabá	02	-	01	Curso Superior em Arquivologia. (*)
Contador	Cuiabá	01	-	01	Curso Superior em Ciências Contábeis. (*) (**)
Enfermeiro/Enfermagem do Trabalho	Cuiabá	02	-	-	Curso Superior em Enfermagem, com Especialização em Enfermagem do Trabalho. (*) (**)
Engenheiro/Área: Segurança do Trabalho	Cuiabá	02	-	-	Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho. (*) (**)
Engenheiro/Área: Civil	Cuiabá	01	-	-	Curso Superior em Engenharia Civil. (*) (**)
Engenheiro/Área: Eletricista	Sinop	01	-	-	Curso Superior em Engenharia Elétrica. (*) (**)
Engenheiro/Área: Químico	Cuiabá	01	-	-	Curso Superior em Engenharia Química. (*) (**)
Nutricionista - Habilitação	Araguaia Sinop	01 01	-	-	Curso Superior em Nutrição. (*) (**)
Técnico Desportivo	Cuiabá Araguaia	01 01	-	01 -	Curso Superior em Educação Física. (*) (**)
Técnico em Assuntos Educacionais	Cuiabá Várzea Grande Araguaia Sinop	02 01 02 03	-	01 - 01 01	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas. (*) (**)

<b>CLASSE: E</b>		<b>Carga Horária: 25h horas semanais</b>			
Remuneração inicial: R\$ 4.556,92 + Auxílio-Alimentação no valor de R\$ 1.000,00. É possível ainda, o acréscimo dos incentivos previstos no Plano de Carreira dos Cargos de Técnicos Administrativos em Educação, previsto na Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.					
Cargo	Cidade de Lotação	VAGAS			Requisitos Mínimos (*) (**)
		Vagas Ampla Concorrência	PcD	PPP	
Músico/Área: Violino	Cuiabá	01	-	-	Curso Superior: em Música ou em Canto ou Licenciatura em Ed. Artística – Hab. em Música. (*) (**)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CLASSE: E		Carga Horária: 20h horas semanais			
Remuneração inicial: R\$ 4.556,92 + Auxílio-Alimentação no valor de R\$ 1.000,00. É possível ainda, o acréscimo dos incentivos previstos no Plano de Carreira dos Cargos de Técnicos Administrativos em Educação, previsto na Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.					
Cargo	Cidade de Lotação	VAGAS			Requisitos Mínimos (*) (**)
		Vagas Ampla Concorrência	Pc D	PP P	
Médico/Área: Psiquiatra	Cuiabá	02	-	-	Curso Superior em Medicina, Especialista em Psiquiatria ou Residência Médica em Psiquiatria. (*) (**)
Médico/Área: Medicina do Trabalho	Cuiabá	01	-	-	Curso Superior em Medicina - Especialista em Medicina do Trabalho (*) (**)
Médico Veterinário	Sinop	01	-	-	C. Superior em Med. Veterinária - Especialização, Aprimoramento ou Residência em Cirurgia de Cães e Gatos ou Áreas. (*) (**)

(\*) Apresentar inscrição no Conselho Competente da Categoria Profissional, quando este a exigir para exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

(\*\*) Reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS**

**CLASSE D**

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da Instituição e terceiros.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ALIMENTOS**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: BIOLOGIA**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

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

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: FÍSICA**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: FLORESTA**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação.

**CLASSE E**

**ADMINISTRADOR**

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

**ARQUIVISTA**

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**CONTADOR**

Administrar os tributos; registrar 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; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ENFERMEIRO/ÁREA: ENFERMAGEM DO TRABALHO**

Prestar assistência de enfermagem ao servidor; realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, aplicando o processo de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde e prevenção de agravos junto à comunidade; executar atividades integrando equipes de estudos, visando propiciar a preservação da saúde e valorização do servidor; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ENGENHEIRO/ÁREA: SEGURANÇA DO TRABALHO**

Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ENGENHEIRO/ÁREA: CIVIL**

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

**ENGENHEIRO/ÁREA: ELETRICISTA**

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**ENGENHEIRO/ÁREA: QUÍMICO**

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar operação e manutenção. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Atuar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso de Engenharia Química. Exercer tais atividades nos laboratórios de Operações Unitárias (flotação, destilação, secagem, filtração, absorção e adsorção), Instrumentação e Controle de Processos, Engenharia Bioquímica, Análises Químicas e Instrumental, Reatores Químicos, Tecnologia Ambiental e Tratamento de Águas e Efluentes.

**MÉDICO/ÁREA: PSIQUIATRA**

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**MÉDICO/ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO**

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; efetuar visitas aos postos de trabalho, verificando as condições ambientais e propor melhorias ergonômicas, bem como participar de reuniões no tocante à medicina do trabalho; elaborar relatório médico quando necessário, para auxílio ao setor jurídico nos processos trabalhistas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**NUTRICIONISTA - HABILITAÇÃO**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle Higiénico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**MÚSICO/ÁREA: VIOLINISTA**

Arranjar obras musicais, estudar e pesquisar música; editar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO DESPORTIVO**

Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO 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, extensão, empreendedorismo e inovação. Contribuir com as secretarias acadêmicas dos cursos de graduação e de pós-graduação em relação com o desenvolvimento acadêmico.

**ANEXO IV  
CARGOS/CARGA HORÁRIA SEMANAL/REMUNERAÇÃO**

**CLASSE D**

CARGO (*) (**)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Assistente em Administração	40h	R\$ 2.667,19 (***)
Técnico em Contabilidade		
Técnico de Laboratório/Área: Alimentos		
Técnico de Laboratório/Área: Biologia		
Técnico de Laboratório/Área: Física		
Técnico de Laboratório/Área: Floresta		
Técnico de Tecnologia da Informação		

(\*) A jornada de trabalho será cumprida durante o turno diurno e ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades e normas da UFMT.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

(\*\*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para exercício do cargo e comprovante de regularidade.

(\*\*\*) Auxílio-Alimentação no valor de R\$ 1.000,00. É possível ainda, o acréscimo dos incentivos previstos no Plano de Carreira dos Cargos de Técnicos Administrativos em Educação, previsto na Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.

**CLASSE E**

CARGO (*) (**)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Administrador	40h	R\$ 4.556,92 (***)
Analista de Tecnologia da Informação		
Arquivista		
Contador		
Enfermeiro/Enfermagem do Trabalho		
Engenheiro/Área: Segurança do Trabalho		
Engenheiro/Área: Civil		
Engenheiro/Área: Eletricista		
Engenheiro/Área: Químico		
Nutricionista - Habilitação		
Técnico Desportivo		
Técnico em Assuntos Educacionais		
Músico/Área: Violino	25h	
Médico/Área: Psiquiatra	20h	
Médico/Área: Medicina do Trabalho		
Médico Veterinário		

(\*) A jornada de trabalho será cumprida durante o turno diurno e ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades e normas da UFMT.

(\*\*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

(\*\*\*) Auxílio-Alimentação no valor de R\$ 1.000,00. É possível ainda, o acréscimo dos incentivos previstos no Plano de Carreira dos Cargos de Técnicos Administrativos em Educação, previsto na Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.

**ANEXO V**

**PROVAS OBJETIVAS: TOTAL DE QUESTÕES/DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES POR MATÉRIA/VALOR DE CADA QUESTÃO/PONTUAÇÃO MÁXIMA**

**CLASSE D – NÍVEL MÉDIO/MÉDIO-TÉCNICO**

Cargo	Total de Questões	Distribuição das Questões por matéria	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Assistente em Administração	40	Língua Portuguesa: 10 Informática: 05 C. Diversos: 05 (*) C. Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
Técnico de Laboratório/ Alimentos				
Técnico em Contabilidade				
Técnico de Laboratório/ Física				
Técnico de Laboratório/ Floresta				
Técnico de Laboratório/ Biologia				
Técnico de Tecnologia da Informação				

(\*) Conhecimentos Diversos e Conhecimentos Específicos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**CLASSE E – NÍVEL SUPERIOR**

Cargo	Total de Questões	Distribuição das Questões por matéria	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Administrador	50	Língua Portuguesa: 10 Informática: 10 C. Diversos: 10 (**) C. Específicos: 20 (**)	1 ponto	50 pontos
Analista de Tecnologia da Informação (*)				
Arquivista				
Contador				
Enfermeiro/Enfermagem do Trabalho				
Engenheiro de Segurança do Trabalho				
Engenheiro/Civil				
Engenheiro/Eletricista				
Engenheiro/Químico				
Médico/Psiquiatra				
Médico/Medicina do Trabalho				
Médico Veterinário				
Músico/Violino (*)				
Nutricionista - Habilitação				
Técnico Desportivo				
Técnico em Assuntos Educacionais				

(\*) Terá Prova Prática

(\*\*) Conhecimentos Diversos e Conhecimentos Específicos

**ANEXO VI**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO

**(Nível de Classificação D)**

**Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico:** – Assistente em Administração - Técnico de Laboratório/Alimentos- Técnico de Laboratório/Biologia - Técnico em Contabilidade - Técnico de Laboratório/Física - Técnico de Laboratório/Floresta - Técnico de Tecnologia da Informação.

**LÍNGUA PORTUGUESA** 1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 9. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 10. Emprego de modos e tempos verbais. 11. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 12. Coesão e coerência textual, argumentação.

**INFORMÁTICA BÁSICA** 1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. Microsoft Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 7.6.6 e Microsoft Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 7.6.6 e Microsoft Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 124.0.2478.67, Mozilla Firefox 125.0.3, Google Chrome 124.0.6367.63; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**CONHECIMENTOS DIVERSOS** 1. Comunicação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 2. Comportamento Humano nas Organizações: 2.1. Motivação; 2.2. Liderança; 2.3. Cultura organizacional; 2.4. Fundamentos do Comportamento em Grupo; 2.5. Diversidade nas organizações; 2.6. Trabalho em equipe e conflitos. 3. Ética na Administração Pública (Decreto nº. 1.171/1994 com as devidas atualizações). 4. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União (Lei nº. 8.112/1990 com as devidas atualizações). 5. Constituição Federal de 1988 e alterações posteriores: Da Educação (Título VIII, Capítulo III, Seção I) 6. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº. 9.394/1996 com as devidas atualizações): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV). 7. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei n.º 13.460/2017). 8. Acesso à Informação Pública (Lei n.º 12.527/2011). 9. Documentos administrativos. 10. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.853 / 2019).

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

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO** 1. Atendimento ao Público. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017 com as devidas atualizações). 3. Acesso à Informação Pública (Lei nº 12.527/2011 com as devidas atualizações). 4. Documentos: 4.1. Documentos administrativos; 4.2. Redação de documentos segundo o Manual de Redação da Presidência da República. 5. Processo de Comunicação. 6. Arquivo: 6.1. Técnicas de arquivamento; 6.2. Métodos de arquivamento; 6.3. Classificação de arquivos; 6.4. Gestão de documentos; 6.5. Gestão eletrônica de documentos; 6.6. Arquivos permanentes. 7. Relações Humanas no trabalho: 7.1. Relações interpessoais; 7.2. Motivação; 7.3. Liderança; 7.4. Equipes; 7.5. Cultura organizacional. 8. Noções de Administração: 8.1. Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; 8.2. Processos e as funções administrativas. 9. Noções de Governança e Gestão. 10. Noções de Planejamento Estratégico: 10.1 Conceitos e ferramentas; 10.2. Planejamento Estratégico Situacional; 10.3. Balanced Scorecard. 11. Gestão de materiais e patrimônio. 12. Noções de Gestão por Processos e Gestão por Projetos. 13. Conceitos e Ferramentas da Qualidade. 14. Eficiência, Eficácia e Efetividade. 15. Noções de Administração Pública: 15.1. Conceito, natureza e fins; 15.2. Princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 16. Noções de organização administrativa: 16.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; 16.2 Administração direta e indireta; 16.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 17. Instrumentos de Planejamento Público: 17.1. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; 17.2. Orçamento público; 17.3. Receitas públicas; 17.4. Despesas Públicas. 18. Licitações e Contratos Públicos (Lei N.º 14.133/2021 com as devidas atualizações).

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ALIMENTOS** 1. Segurança e boas práticas de laboratório: 1.1. Infraestrutura; 1.2. Vidrarias, equipamentos e materiais; 1.3. Higiene e Segurança em laboratórios. 2. Fundamentos dos procedimentos analíticos. 3. Reagentes e preparo de soluções e meios de cultura. 4. Microbiologia de alimentos: 4.1. Fundamentos, métodos e técnicas aplicadas à microbiologia de alimentos; 4.2. Controle microbiológico de alimentos; 4.3. Padrões microbiológicos. 5. Análise de alimentos: 5.1. Controle de qualidade analítica e segurança de qualidade analítica; 5.2. Amostragem, preparo e preservação de amostras; 5.3. Procedimentos gerais de análise de alimentos; 5.4. Composição centesimal de alimentos; 5.5. Fundamentos, métodos e técnicas de análises químicas, físicas e físico-químicas de alimentos. 6. Fundamentos, métodos e técnicas de análise sensorial. 7. Fundamentos, métodos e técnicas de microscopia alimentar. 8. Fundamentos de tecnologia de alimentos.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA** 1. Materiais de laboratório: 1.1. Nomenclatura e identificação de vidrarias; 1.2. Conhecimento dos aparelhos e equipamentos de laboratório pertinentes à área de atuação. 2. Sistemas de segurança em laboratórios: normas e procedimentos básicos. 3. Equipamentos de proteção individual: 3.1. Prevenção a acidentes; 3.2. Limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental. 4. Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. 5. Identificação, conservação e manuseio de materiais biológicos. 6. Aplicação dos conhecimentos de preparo de soluções e reagentes. 7. Conhecimento básico de citologia e histologia animal e vegetal. 8. Conhecimento básico de genética e parasitologia. 9. Preparação de meios de cultura para crescimento bacteriano. 10. Normas reguladoras (NBR) referentes à prática laboratorial.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE** 1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito e objetivo. 2. Planejamento e Orçamento Público: 2.1. Conceito de planejamento no Setor Público; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Exercício financeiro; 2.4.1. Créditos orçamentários; 2.4.2. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas Correntes e de Capital por categoria econômica, origem, espécies; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Etapas da Receita Orçamentária; 3.6. Receita de Transação sem Contraprestação; 3.7. Receita de Transação com Contraprestação. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas correntes de capital: categoria econômica e grupo de natureza da despesa; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Etapas da Despesa Orçamentária; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar: inscrição, execução, pagamento e cancelamento. 5. Patrimônio: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.2.1. Aspectos Gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.2.2. Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Elementos integrantes das Demonstrações Contábeis: conceito de Ativo, Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Ativo Financeiro, Ativo Permanente; 7.2. Conceituação de Passivo, Passivo Circulante, Passivo Não Circulante, Passivo Financeiro, Passivo Permanente; 7.3. Variações patrimoniais positivas, variações patrimoniais negativas, resultado patrimonial; 7.4. Balanço Patrimonial: conceito, finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Patrimonial; 7.5. Balanço Orçamentário: finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Orçamentário; 7.6. Balanço Financeiro: finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Financeiro; 7.7. Demonstração das Variações Patrimoniais: finalidade, forma de apresentação; 7.8. Demonstração dos Fluxos de Caixa: finalidade, forma de apresentação; 7.9. Notas Explicativas: Conceito, finalidade, importância das Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. 8. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 8.1. Constituição Federal de 1988; 8.2. Lei Complementar n.º 4.320/64 e suas alterações; 8.3. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 8.4. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (STN, 10ª Edição), válido a partir do exercício de 2024; 8.5 Decreto nº 6.976/2009 – Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal. 8.6 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC): NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC TSP 01 Receita de Transação sem Contraprestação, NBC TSP 02 Receita de Transação com Contraprestação, NBC TSP 07 Ativo Imobilizado, NBC TSP 11 Apresentação das Demonstrações Contábeis, NBC TSP 12 Demonstração dos Fluxos de Caixa, NBC TSP 13 Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/FÍSICA** 1. Grandezas Físicas e Sistemas de unidades. 2. Notação científica: Potências de ordem 10, Ordens de grandeza. 3. Algarismos significativos e operações. 4. Noções sobre teoria de erros: Erros de uma medida, Precisão e acurácia, Valor médio, Variância e Desvio padrão de uma amostra. 5. Instrumentos de medidas para Mecânica, Termodinâmica, Eletromagnetismo, Fluidos, Ondas e Oscilações. 6 Mecânica: Deslocamento, Velocidade, Aceleração, Movimento Retilíneo, Leis de Newton, Trabalho e Energia, Conservação da Energia, Momento Linear, Conservação do Momento Linear, Colisões, Momento Angular, Conservação do Momento Angular. 7. Termodinâmica: Temperatura, Calorimetria, termometria, Dilatação térmica de sólidos e líquidos Leis da Termodinâmica e Gás ideal. 8. Fluidos: Densidade, Peso específico, peso específico relativo, pressão, viscosidade, tensão de cisalhamento, tensão superficial, capilaridade, Princípios de Pascal, Arquimedes e Stevin. Vazão. Equação de Continuidade. Equação de Bernoulli. 9. Oscilações: Movimento Harmônico Simples. 10. Ondas: Velocidade de propagação de uma Onda Mecânica, Comprimento de uma onda, Período e Frequência de uma onda, Ondas estacionárias, Reflexão, Difração e Interferência e superposição de ondas. 11. Eletromagnetismo: Carga Elétrica, Processos de Eletrização, Lei de Coulomb, Campo Elétrico, Potencial Elétrico, Capacitores, Corrente Elétrica, Resistores Elétricos, Lei de Ohm, Leis de Kirchhoff, Circuitos de Corrente Contínua, Campo Magnético, Força Magnética, Lei de Ampère, Lei de Faraday e Indutores. 12. Física Moderna: Quantização de energia, Efeito Fotoelétrico e Modelo Atômico de Bohr.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO /FLORESTA** 1 Sementes florestais: 1.1. Coleta; 1.2. Beneficiamento; 1.3. Armazenamento de sementes florestais; 1.4. Técnicas de análise e legislação sobre sementes. 2. Viveiros florestais: 2.1. Técnicas de produção de mudas seminais e clonais. 3. Implantação e condução de povoamentos florestais: Preparo da área; máquinas e implementos na implantação de povoamentos; Podas, desbastes e desrama. 4. Ecologia florestal: Sucessão florestal; Fitofisionomias e tipologias florestais; Fitossociologia florestal; Relações solo-água-planta. 5. Solos e Conservação: Coleta, preparo de amostras e análise de solos florestais; Gênese, morfologia e classificação de solos, composição química do solo. 6. Recuperação de áreas degradadas: Métodos de restauração de áreas. 7. Taxonomia e dendrologia: Morfologia de plantas lenhosas; Chaves de identificação; Sistemas de classificação. 8. Anatomia e química da madeira: Coleta de material lenhoso de árvores; caracterização microscópica e macroscópica da madeira; Análises químicas dos componentes da madeira. 9. Sistema nacional de unidades de conservação: Proteção integral e uso sustentável. 10. Dendrometria e Inventário Florestal: Cubagem rigorosa de árvores; Métodos para estimar volume de madeira; Processos amostrais; 11. Arborização urbana: Planejamento da arborização; Espécies arbóreas para arborização; Implantação e manutenção da arborização urbana. 12. Geoprocessamento: Sistema de informação geográfica; Georreferenciamento; Sistemas sensores: características e aplicações. 13. Tecnologia de produtos florestais: Serraria e secagem da madeira; Industrialização.

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** 1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Mídias para armazenamento de dados; 1.4. Sistemas de armazenamento (RAID); 1.5. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Sistemas operacionais: Microsoft Windows 11 e Ubuntu 24.04 LTS; 2.3. Editores de texto: LibreOffice Writer 24.2.2.2 e Microsoft Word 365; 2.4. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 24.2.2.2 e Microsoft Excel 365. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos; 3.2. Navegadores: Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome; 3.3. Correios eletrônicos: Microsoft Outlook 365 e Thunderbird 125.0. 4. Desenvolvimento de sistemas e aplicações: 4.1. Modelagem de banco de dados; 4.2. Métodos ágeis e métodos tradicionais; 4.3. Padrões de usabilidade de software; 4.4. Teste de software. 5. Realização de manutenção de aplicações e sistemas: 5.1. Monitoramento de desempenho de sistemas; 5.2. Técnicas de implantação de sistemas; 5.3. Treinamento de usuários; 5.4. Instalação, atualização e migração de aplicações e sistemas. 6. Projetos de aplicações e sistemas: 6.1. Técnicas de levantamento de dados; 6.2. Desenvolvimento de relatórios; 6.3. Técnicas de documentação de sistemas; 6.4. Linguagem UML (Unified Modeling Language); 6.5. MER (Modelo Entidade-Relacionamento). 7. Seleção de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

recursos de trabalho: 7.1. Ambientes de desenvolvimento integrado: NetBeans IDE 21 e Visual Studio Code 1.89; 7.2. Programação em: HTML, PHP, Shell, Bash, C/C++, Java, Rust e Python 3; 7.3. Gerenciamento de equipes; 7.4. Especificação de configurações de equipamentos e máquina (hardware); 7.5. SQL (Structured Query Language). 8. Redes de computadores: 8.1. Conceitos básicos; 8.2. Modelo OSI e modelo TCP/IP; 8.3. Equipamentos e topologias de rede; 8.4. Endereçamento IPv4 e IPv6; 8.5. Norma NBR 14.565; 9. Planejamento de etapas e ações de trabalho: 9.1. Cronograma de trabalho; 9.2. Definição de padrões de sistemas; 9.3. Delegação de tarefas. 10. Ambiente virtual de aprendizagem: plataforma Moodle.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR**

(Nível de Classificação E)

**Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Superior:** Administrador - Analista de Tecnologia da Informação (\*) – Arquivista – Contador - Enfermeiro/Enfermagem do Trabalho - Engenheiro de Segurança do Trabalho - Engenheiro/Civil - Engenheiro/Químico - Médico/Psiquiatra - Médico/Medicina do Trabalho - Médico Veterinário - Músico/Violino (\*) – Nutricionista/Habilitação -Técnico Desportivo - Técnico em Assuntos Educacionais.

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

**INFORMÁTICA BÁSICA** 1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. Microsoft Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 7.6.6 e Microsoft Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 7.6.6 e Microsoft Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 124.0.2478.67, Mozilla Firefox 125.0.3, Google Chrome 124.0.6367.63; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**CONHECIMENTOS DIVERSOS** 1. Comunicação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 2. Comportamento Humano nas Organizações: 2.1. Motivação; 2.2. Liderança; 2.3. Cultura organizacional; 2.4. Fundamentos do Comportamento em Grupo; 2.5. Diversidade nas organizações; 2.6. Trabalho em equipe e conflitos. 3. Ética na Administração Pública (Decreto nº. 1.171/1994 com as devidas atualizações). 4. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº. 8.112/1990 com as devidas atualizações). 5. Constituição Federal de 1988 e alterações posteriores: Da Educação (Título VIII, Capítulo III, Seção I) 6. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº. 9.394/1996 com as devidas atualizações): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV).) 7. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei n.º 13.460/2017). 8. Acesso à Informação Pública (Lei n.º 12.527/2011). 9. Documentos: 9.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 9.2. Documentos administrativos. 10. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.)

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

**ADMINISTRADOR** 1. Administração: 1.1. Conceitos de administração e organização, eficiência, eficácia e efetividade; 1.2. Funções administrativas; 1.3. Níveis administrativos; 1.4. Habilidades do administrador; 1.5. Papéis dos administradores; 1.6. Centralização, descentralização e delegação; 1.7. Tomada de Decisão. 2. Teorias e Abordagens da Administração: 2.1. Administração Científica; 2.2. Teoria Clássica; 2.3. Teoria da Burocracia; 2.4. Teoria Neoclássica; 2.5. Administração por objetivos; 2.6. Teoria das Relações Humanas; 2.7. Teoria Estruturalista; 2.8. Teoria Comportamental; 2.9. Teoria Sistêmica; 2.10. Teoria da Contingência; 2.11. Desenvolvimento Organizacional: Aprendizagem e Mudança Organizacional. 3. Organização, Sistemas e Métodos: 3.1. Estrutura Organizacional; 3.2. Sistemas de Informação; 3.3. Métodos Organizacionais; 3.4. Gestão de Projetos; 3.5. Gestão por Processos; 3.6. Gestão da Qualidade. 3.7 Compliance 4. Gestão estratégica: 4.1. Planejamento estratégico; 4.2. Pensamento estratégico; 4.3. Etapas do planejamento; 4.4. Escolhas do planejamento; 4.5. Construção de cenários; 4.6. Balanced Scorecard. 5. Áreas funcionais da Administração: 5.1. Marketing; 5.2. Materiais e Patrimônio; 5.3. Logística e Operações; 5.4. Finanças; 5.5. Gestão da Informação; 5.6. Recursos Humanos: 5.6.1. Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas; 5.6.2. Aprendizagem, treinamento e desenvolvimento. 6. Comportamento Humano nas Organizações: 6.1. Motivação; 6.2. Comunicação; 6.3. Liderança; 6.4. Cultura organizacional; 6.5. Fundamentos do Comportamento em Grupo; 6.6. Diversidade nas organizações. 7. Administração Pública: 7.1. Conceito, natureza e fins; 7.2. Princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; 7.3. Instrumentos de Planejamento Público:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; 7.4. Orçamento, Receitas e Despesas públicas; 7.5. Aquisições e Contratos Públicos (Lei n.º 8.666/1993 e Lei n.º 14.133/2021). 8. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei n.º 13.460/2017). 9. Acesso à Informação Pública (Lei n.º 12.527/2011). 10. Documentos: 10.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 10.2. Documentos administrativos. 11. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei n.º 13.853 / 2019). 12. Ética e Governança na Administração: 12.1. Ética na Administração Pública. 13. Sustentabilidade: 13.1. Gestão Ambiental; 13.2. Responsabilidade Socioambiental; 13.3. Meio Ambiente, Social e Governança (ESG); 13.4. Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P). 14. Inovação e competitividade.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (\*)** 1. Sistemas e Gerenciamento de Banco de Dados. SQL: MySQL e PostgreSQL. Estrutura de dados. Linguagens de programação, compiladores e interpretadores. Noções de linguagens procedurais: tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. 2. Engenharia de software. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Práticas de metodologias ágeis: Scrum, Lean e Kanban. Qualidade de software e CMMI. Gestão de Configuração: Controle de versão, controle de mudança, integração e entrega contínua (CI/CD). Conhecimento das ferramentas Git e Gitlab. Gestão de pipelines no Gitlab CI. Técnicas de testes de software. Testes automatizados e testes unitários. Padrões de qualidade TDD, DDD e BDD. Métodos para avaliação de usabilidade. Orientação a objetos: classes e objetos; relacionamentos; herança e polimorfismo; encapsulamento. Java 21 e Python 3.11. Padrões de arquitetura de software: MVC, orientado a eventos, microsserviços, SOA/Web Services, cliente-servidor. Conhecimento da ferramenta SonarQube. Princípios de DevOps, DevSecOps e IaC (Infrastructure as Code). Javascript, HTML5 e CSS3. JSON. Aplicações REST. Spring Boot e FastAPI. 3. Conceito de governança e gestão de TI. Conceitos de gestão de projetos (PMBOK). Métodos, técnicas e ferramentas de gerência de projetos. Escritório de projetos: modelos e características. Conceitos de gestão de riscos. Análise SWOT e matriz RACI. 4. Segurança da informação. Conceitos de segurança da informação. Cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento; Prevenção e tratamento de incidentes de segurança; Tipos de ataques (exemplos: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing) e mecanismos de defesa; Planos de continuidade de negócio e serviços essenciais. Conceitos de criptografia, esteganografia e criptoanálise. Sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Modos de operação de cifradores. Funções digestoras (hashes). Protocolos de autenticação OpenID Connect (OIDC), SSO, OAuth2 e SAML. Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

**ARQUIVISTA** 1. Conceitos fundamentais de Arquivologia: 1.1. Finalidade; 1.2. Função; 1.3. Classificação; 1.4. Princípios; 1.5. Terminologia. 2. Órgãos de documentação: 2.1. Características dos acervos; 2.2. Arquivos e sociedade; 2.3. Arquivos e memória; 2.4. Arquivos e patrimônio cultural. 3. Diplomática: 3.1. Conceitos; 3.2. Análise Diplomática; 3.3. Elementos constitutivos dos documentos: suporte, espécie, gênero, tipo, conteúdo dos documentos de arquivos; 3.4. Fidedignidade e autenticidade. 4. Classificação dos documentos: 4.1 Princípios; 4.2. Gênero; 4.3. Tipologia; 4.4. Suporte físico. 5. Terminologia Arquivística. 6. Preservação e conservação: 6.1. Preservação e conservação de documentos analógicos; 6.2. Preservação de documentos arquivísticos digitais; 6.3. Preservação e conservação de documentos. 7. Gestão de Documentos: 7.1. Produção; 7.2. Tramitação; 7.3. Uso; 7.4. Destinação. 8. Legislação arquivística brasileira: 8.1. Constituição de 1988: direito de acesso à informação, transparência e publicidade dos atos do Poder Público, gestão e preservação do patrimônio cultural; 8.2. Lei n.º 8.159/1991; 8.3. Decreto n.º 4.073/2002; 8.4. Lei n.º 12.527/2011; 8.5. Decreto n.º 7.724/2012; 8.6. Lei n.º 12.682/2012; 8.7. Lei n.º 13.709/2018; 8.8. Lei de Acesso à Informação – Lei n.º 12.527/11. 9. Segurança e sigilo na gestão de documentos. 10. Sistemas e métodos de arquivamento. 11. Gestão de documentos em Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes: conceitos, terminologia e história: 11.1. Teoria, métodos e técnicas; 11.2. Ciclo vital dos documentos; 11.3. Teoria das três idades; 11.4. Tabela de temporalidade e destinação; 11.5. Classificação e ordenação. Plano de classificação. 12. Avaliação e destinação de documentos: 12.1. Transferência; 12.2. Recolhimento; 12.3. Eliminação. 13. Organização de documentos especiais: 13.1. Tipos de suporte, arquivamento, acondicionamento e manuseio; 13.2. Documentos especiais: audiovisuais, iconográficos (opacos e transparentes), cartográficos, tridimensionais e outros. 14. Arranjo e descrição de documentos: 14.1. Normalização; 14.2 Normas NOBRADE, (ISAD-G, ISAAR-CPF). 15. Aplicação de tecnologias nos arquivos: 15.1. Digitalização de documentos; 15.2. Gerenciamento eletrônico de documentos; 15.3 Certificação digital; 15.4. Gestão arquivística e preservação de documentos digitais; 15.5. Autenticidade e segurança. 16. Política e legislação em arquivos: 16.1. Conceitos; 16.2. Políticas nacionais de arquivos públicos e privados; 16.3. Conselho e instituições de arquivos, Conarq, Arquivo Nacional.

**CONTADOR** 1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito e objetivo. 2. Planejamento e Orçamento Público: 2.1. Conceito de planejamento no Setor Público; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro; 2.4.2. Créditos orçamentários; 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas Correntes e de Capital por categoria econômica, origem, espécies; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Etapas da Receita Orçamentária. 3.6. Receita de Transação sem Contraprestação; 3.7. Receita de Transação com Contraprestação. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

despesas correntes de capital: categoria econômica e grupo de natureza da despesa; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Etapas da Despesa Orçamentária; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar: inscrição, execução, pagamento e cancelamento; 4.8. Dívida Pública Consolidada, Dívida Pública Líquida, Tipos de operações de crédito. 5. Patrimônio: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Ativo Imobilizado: conceito, reconhecimento, reavaliação, depreciação; 5.4. Ativo Intangível: conceito, reconhecimento, amortização; 5.5. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes: conceitos, reconhecimento e evidenciação contábil; 5.6. Apropriação de 13º salário e férias; 5.7. Reflexo patrimonial das despesas de exercícios anteriores; 5.8. Evento subsequente; 5.9. Políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erro. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.2.1. Aspectos Gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.2.2. Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7.0. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Responsabilidade pelas Demonstrações Contábeis; 7.2. Elementos integrantes das Demonstrações Contábeis: conceito de Ativo, Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Ativo Financeiro, Ativo Permanente; 7.3. Conceituação de Passivo, Passivo Circulante, Passivo Não Circulante, Passivo Financeiro, Passivo Permanente; 7.4. Variações patrimoniais positivas, variações patrimoniais negativas, resultado patrimonial; 7.5. Balanço Patrimonial: conceito, finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Patrimonial; 7.6. Balanço Orçamentário: finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Orçamentário; 7.7. Balanço Financeiro: finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Financeiro; 7.8. Demonstração das Variações Patrimoniais: finalidade, forma de apresentação; 7.9. Demonstração dos Fluxos de Caixa: finalidade, forma de elaboração e de apresentação; 7.10. Demonstrações Contábeis Consolidadas: objetivo da Consolidação, elementos das Demonstrações Contábeis que devem ser excluídos da Consolidação; 7.11. Notas Explicativas: Conceito, finalidade, importância das Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. 8. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 8.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis; 8.2. Dos Quocientes e indicadores aplicáveis aos Balanços. 9. SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal: 9.1. Macrofunções: 020315 - Conformidade Contábil, 020317 - Restos a Pagar, 020352 - Despesas de Exercícios Anteriores (DEA), 021121 - Suprimento de Fundos, 021213 – Rotina para Emissão de Nota de Empenho. 10. Controle das Contas Públicas: 10.1. Levantamento de Contas; 10.2. Prestação de Contas; 10.3. Tomada de Contas; 10.4. Controle Interno e Externo. 11. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 11.1. Constituição Federal de 1988; 11.2. Lei Complementar n.º 4.320/64 e suas alterações; 11.3. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.4. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (STN, 10ª Edição), válido a partir do exercício de 2024; 11.5. Manual SIAFI (<https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi>); 11.6. Decreto nº 6.976/2009 – Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal; 11.7. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC): NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC TSP 01 Receita de Transação sem Contraprestação, NBC TSP 02 Receita de Transação com Contraprestação, NBC TSP 03 Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, NBC TSP 07 Ativo Imobilizado, NBC TSP 11 Apresentação das Demonstrações Contábeis, NBC TSP 12 Demonstração dos Fluxos de Caixa, NBC TSP 13 Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis, NBC TSP 23 Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro, NBC TSP 25 Evento Subsequente.

**ENFERMAGEM/ENFERMEIRO DO TRABALHO** 1. Teorias e Processo de Enfermagem. 2. Taxonomias de diagnósticos de enfermagem. 3. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória; digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; reprodutiva; tegumentar; neurológica e musculoesquelética. 4. Atendimento a pacientes em situação de urgência e emergência: suporte básico de vida em emergências; emergências relacionadas a doenças do aparelho respiratório e circulatório; atendimento na parada cardiorrespiratória. 5. Enfermagem em urgências: violências, intoxicações e emergências ambientais. 6. Assistência de enfermagem ao adulto portador de transtorno mental. 7. Administração de serviços de saúde e dos SESMT (Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho). 8. Educação permanente em saúde, educação continuada, liderança, supervisão e comunicação. 9. Atribuições do enfermeiro do trabalho. 10. Biossegurança e saúde. 11. Risco biológico. 12. Precauções-padrão e precauções por forma de transmissão de doenças. 13. Gerenciamento de recursos materiais. 14. Gerenciamento de custos nos serviços de enfermagem. 15. Gerenciamento de recursos físicos e ambientais. 16. Gerenciamento dos resíduos dos serviços de saúde. 17. Programa Nacional de Segurança do Paciente. 18. Doenças transmissíveis e notificação compulsória de doenças e agravos. 19. Doenças e agravos não transmissíveis. 20. Imunização do trabalhador. 21. Higiene ocupacional. 22. Segurança do Trabalho. 23. Doenças profissionais e do trabalho. 24. Lesões por esforços repetitivos ou Distúrbios Osteomusculares Relacionados com o Trabalho. 25. Normas Regulamentadoras (Portaria 3.214/1978 do MTE e suas atualizações). 26. Ergonomia aplicada ao trabalho. 27. O sistema previdenciário brasileiro. 28. SAT – Seguro contra Acidente do Trabalho. 29. CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho. 30. Lei Orgânica da Saúde. 31. Constituição da República Federativa do Brasil. 32. Consolidação das Leis do Trabalho. 33. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário. 34. Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho (Decreto nº 7.602 de 7 de novembro de 2011). 35. Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (Portaria nº 1.823 de 23 de agosto de 2012). 36. Código de Ética e Deontologia da Enfermagem. 37. Bioética.

**ENGENHEIRO/ SEGURANÇA DO TRABALHO** 1. Requisitos e procedimentos, Atividades e atribuições do Engenheiro de Segurança do Trabalho: 1.1. Resolução nº 359 de 31/07/1991. 2. Normas Brasileiras Regulamentadoras 01 a 38 dispostas na



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Lei nº 6.514/1977 e Portaria MTB nº 3.214/1978 e suas atualizações. 3. Políticas de Segurança e Saúde do Trabalho: 3.1. Decreto nº 7.602, de 7 de novembro de 2011 e suas atualizações; 3.2. Plano Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho – PLANSAT. 4. Acidentes de trabalho: 4.1. Conceito técnico conforme NBR 14280 Cadastro de Acidente do Trabalho, de 24/03/2024 e suas atualizações; 4.2. Taxa de frequência e gravidade; 4.3. Estatísticas de acidentes; 4.4. Comunicação e registro do acidente. 5. Gerência de riscos: 5.1. Conceitos gerais; 5.2. Estudo de risco; 5.3. Mapeamento de riscos; 5.4. Gestão de risco; 5.5. Análise de riscos; 5.6. Técnicas de análise; 5.7. Responsabilidade civil e criminal; 6.8. Causas e consequências, investigação e análise de acidentes e doenças profissionais e do trabalho. 7. Análise ergonômica do trabalho (AET). 8. Equipamentos de proteção individual e coletiva. 9. Avaliação da exposição ocupacional a agentes físicos, químicos e biológicos. 10. Técnicas de uso de equipamentos de medições. 11. Normas de Higiene Ocupacional da Fundacentro. 12. ABNT NBR ISO 31000 - Gestão de riscos: Princípios e diretrizes. 13. Requisitos ISO 45001 - Sistemas de gestão de saúde e segurança ocupacional. 14. Prevenção e combate a incêndio: 14.1. Sistema de proteção e combate a incêndio (equipamentos fixos e móveis, detecção e alarme contra incêndio e sprinkler); 14.2. Brigadas de incêndio (ABNT NBR 14276 - Brigada de Incêndio e emergência - Requisitos e procedimentos); 14.3. Decretos Estaduais de Mato Grosso relacionados ao Serviço de Segurança Contra Incêndio e Pânico; 14.4. Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros de Mato Grosso. 15. NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. 16. NBR 15219 - Plano de Emergência - requisitos e procedimentos. 17. Educação e campanhas em segurança e saúde do trabalho. 18. Saúde do trabalhador: 18.1. Primeiros socorros; 18.2. Noções de biossegurança; 18.3. Noções de doenças profissionais e do trabalho.

**ENGENHEIRO/ ENGENHEIRO CIVIL** 1. Materiais de Construção Civil: 1.1. Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais; 1.2. Metais e ligas; 1.3. Materiais cerâmicos; 1.4. Madeiras e derivados; 1.5. Aglomerantes; 1.6. Agregados; 1.7. Argamassas; 1.8. Concretos de cimento Portland; 1.9. Controle tecnológico. 2. Construção Civil: 2.1. Instalações de obras; 2.2. Execução de fundações; 2.3. Construções em madeira serrada; 2.4. Construções em aço; 2.5. Construções em concreto armado; 2.6. Construções em alvenaria; 2.7. Telhados; 2.8. Escadas; 2.9. Esquadrias; 2.10. Pintura; 2.11. Quantificações, orçamentos, cronogramas; 2.12. Licitações; 2.13. Inspeção predial. 3. Projeto de instalações prediais: 3.1. Instalações hidráulicas e sanitárias; 3.2. Sistemas de proteção e combate a incêndio; 3.3. Estações prediais de recalque; 3.4. instalações elétricas de baixa tensão. 4. Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: 4.1. Estruturas isostáticas; 4.2. Estruturas hiperestáticas; 4.3. Tensões normais e de cisalhamento; 4.4. Estados de tensões; 4.5. Deformações; 4.6. Comportamentos elástico e plástico dos materiais; 4.7. Tensões e deformações em barras; 4.8. Flambagem. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: 5.1. Dimensionamento e detalhamento de elementos estruturais em madeira e das ligações conforme a norma NBR 7190:1997; 5.2. Dimensionamento e detalhamento de armaduras longitudinais e transversais de elementos estruturais de concreto armado conforme a NBR 6118:2003; 5.3. Dimensionamento e detalhamento de elementos estruturais em aço e das ligações dos elementos estruturais conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: 6.1. Levantamento planimétrico; 6.2. Nivelamento; 6.3. Desenho topográfico. 7. Perícias de engenharia: 7.1. Naturezas; 7.2. Arbitramento; 7.3. Inspeções; 7.4. Avaliações; 7.5. Vistorias; 7.6. Produção de laudos. 8. Elementos da engenharia de segurança e saúde no trabalho 8.1. Patologia das Construções: 8.2. Agressividade do ambiente; 8.3. Impermeabilidade nas construções; 8.4. Patologias das fachadas revestidas com cerâmica; 8.5. Patologias das estruturas de concreto; 8.6. Materiais utilizados em reparos estruturais; 8.7. Recuperação das estruturas de concreto. 9. Fundações: 9.1. Tipos; 9.2. Projeto; 9.3. Execução; 10. Geotecnica e Transportes: 10.1. Terraplenagem; 10.2. Pavimentação de vias; 10.3. Drenagem; 11. Legislação profissional e código de ética. 12. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD).

**ENGENHEIRO/ ENGENHEIRO ELETRICISTA** 1. Eletricidade e Magnetismo: 1.1. Teoria e aplicações. 2. Análise de circuitos de corrente contínua (CC) e de corrente alternada (CA): 2.1. Teoremas de análises de circuitos CC e CA; 2.2. Circuitos monofásicos; 2.3. Circuitos trifásicos equilibrados e desequilibrados; 2.4. Circuitos acoplados. 3. Projetos de instalações elétricas de baixa tensão (BT) e média tensão (MT): 3.1. Simbologia e representação escrita; 3.2. Conceitos de demanda, fator de carga e fator de potência; 3.3. Topologias de redes de distribuição; 3.4. Curto-circuito em instalações elétricas; 3.5. Sistemas de aterramento em baixa e média tensão; 3.6. Diagramas unifilares; 3.7. Materiais, dispositivos e equipamentos elétricos; 3.8. Dimensionamento de condutores elétricos, proteções e condutos. 4. Certificação das instalações elétricas: 4.1. Prescrições da NBR-5410/2004; 4.2. Inspeção visual; 4.3. Ensaio. 5. Manutenção elétrica: 5.1. Conceitos; 5.2. Tipos de manutenção; 5.3. Instrumentos utilizados na manutenção. 6. Compensação reativa: 6.1. Correção do fator de potência; 6.2. Dispositivos e equipamentos empregados; 6.3. Faturamento de Energia Reativa Excedente e Demanda de Reativo - Resolução Normativa ANEEL Nº 1.000/2021. 7. Medição elétrica: 7.1. Instrumentos elétricos de medição; 7.2. Métodos de medição de grandezas elétricas; 7.3. Sistema de Tarifação - Resolução normativa ANEEL Nº 1.000/2021; Sistema de Compensação de Energia Elétrica - Resolução normativa ANEEL Nº 1.059/2023. 8. Automação de sistemas elétricos: 8.1. Controladores lógicos programáveis; 8.2. Linguagens de Controladores Lógicos; 8.3. Sensores; 8.4. Atuadores; 8.5. Redes; 8.6. Sistemas supervisórios. 9. Eletrônica analógica: 9.1. Diodos; 9.2. Transistores bipolares e de efeito de campo; 9.3. Tiristores; 9.4. Retificadores; 9.5. Amplificadores operacionais. 10. Eletrônica digital: 10.1. Sistemas de numeração; 10.2. Álgebra booleana; 10.3. Portas lógicas; 10.4. Circuitos digitais; 10.5. Circuitos sequenciais; 10.6. Flip-Flops. 11. Transformadores: 11.1. Conceitos e aplicações; 11.2 Transformadores monofásicos e trifásicos; 11.3. Ensaio em transformadores. 12. Máquinas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

elétricas: 12.1. Acionamentos de máquinas elétricas; 12.2. Máquinas síncronas; 12.3. Máquinas assíncronas. 13. Luminotécnica: 13.1. Lâmpadas elétricas; 13.2. Luminárias e dispositivos auxiliares; 13.3. Métodos de cálculo de sistemas de iluminação. 14. Acionamentos motrizes: 14.1. Tipos de acionamentos; 14.2. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos de comando e proteção. 15. Segurança em instalações elétricas: 15.1. Choque elétrico; 15.2. Esquemas de aterramentos em baixa tensão; 15.3. Dispositivo a corrente diferencial residual; 15.4. Proteção contra contato direto e indireto. 16. Qualidade da energia elétrica: 16.1. Definições; 16.2. Tipos de problemas de qualidade da energia elétrica; 16.3. Soluções para a qualidade da energia elétrica; 16.4. Resolução Normativa ANEEL nº 956/2021 - Módulo 8 - Qualidade do Fornecimento de Energia Elétrica. 17. Conservação da energia elétrica: 17.1. Eficiência em equipamentos, dispositivos e materiais elétricos; 17.2. Aplicações de medidas para conservação e utilização racional da energia elétrica. 18. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas em edificações (SPDA): 18.1. Principais métodos de proteção; 18.2. Partes constituintes, dispositivos e equipamentos utilizados em um SPDA. 19. Conversores: 19.1. Conversores CA/CC; 19.2. Conversores CC/CA; 19.3. Conversores CC/CC; 19.4. Conversores CA/CA. 20. Energias Renováveis: 20.1 Conexão da geração distribuída a rede de média tensão; 20.2 Regulamentações tarifárias.

**ENGENHEIRO/ ENGENHEIRO QUÍMICO** 1. Normas e Segurança em Laboratórios; 1.2. Gestão de resíduos químicos; 1.3. Mecanismos, fundamentos e Analogias entre os fenômenos de transporte de momento; 1.4. Calor e massa; 1.5. Números adimensionais. 2. Balanço de massa e energia, simples e combinados, com e sem reação química. 3. Mecânica dos fluidos: Estática e Dinâmica dos fluidos. 4. Medição e transporte de fluidos: 4.1. Perda de carga em tubulações; 4.2. Curvas de bombas; 4.3. NPSH. 5. Engenharia das reações químicas: processos industriais químicos; 5.1. Processos industriais petroquímicos; 5.2. Processos da indústria de alimentos. Cinética química e bioquímica; 5.3. Leis de velocidade; 5.4. Reatores embatelada; 5.5. Reatores com escoamento contínuo. 6. Operações unitárias: Ciclones e hidrociclones: 6.1. Coagulação e floculação; 6.2. Sedimentação. Filtração; 6.3. Destilação; 6.4. Absorção; 6.5. Adsorção; 6.6. Secagem; 6.7. Trocadores de calor. 7. Termodinâmica: 7.1. Primeira e segunda lei da termodinâmica; 7.2. Termodinâmica de soluções; 7.3. Equações de estado; 7.4. Sistemas bifásicos; 7.5. Equilíbrio líquido-vapor. 8. Engenharia de meio ambiente: tratamento de água; 8.1. Gestão de efluentes líquidos industriais. 9. Gestão de emissões atmosféricas de origem industrial. 10. Estações de tratamento de efluentes. 11. Análise, síntese e projeto de processos químicos industriais: Análise instrumental. 12. Diagramas e fluxograma de processos. 13. Projeto de processos químicos e estudo de viabilidade.

**MÉDICO/PSIQUIATRA** 1. Semiologia e psicopatologia psiquiátricas. 2. Diagnóstico e classificação em psiquiatria. 3. Aspectos médico-legais dos transtornos psiquiátricos. 4. Transtornos: de Ansiedade, do Humor, Psicóticos, da Personalidade. 5. Transtornos Psiquiátricos Secundários a condições médicas gerais. 6. Transtornos Psiquiátricos Decorrentes do Uso de Substâncias Psicoativas. 7. Emergências Psiquiátricas. 8. Psiquiatria Forense. 9. Ética em Psiquiatria.

**MÉDICO/MEDICINA DO TRABALHO** 1. Agravos à saúde do trabalhador: 1.2. Saúde mental; 1.3. Sistemas imunitários; 1.4. Sensoriais; 1.5. Respiratório; 1.6. Musculoesquelético; 1.7. Digestivo; 1.8. Geniturinário; 1.9. Reprodutivo e cardiovascular; 1.10. Câncer; 1.11. Doenças da pele; 1.12. Doenças metabólicas; 1.13. Doenças dermatológicas; 1.14. Hematológicas, genéticas e distúrbios nutricionais. 2. Saúde do trabalhador: Estatística e epidemiologia em medicina do trabalho: 2.1. Conceitos em saúde ocupacional; 2.2. Fisiologia do trabalho e patologia ocupacional; 2.3. Doenças relacionadas ao trabalho e acidentes de trabalho: definições e prevenção; Agentes físicos e riscos à saúde. 3. Agentes químicos e riscos à saúde, incluindo noções de toxicologia, e Agentes biológicos e riscos à saúde. 4. Serviço de medicina e segurança do trabalho em empresas: composição, funcionamento e atribuições do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT): 4.1. PPRA; 4.2. PCMSO, exames admissionais, demissionais e periódicos. 5. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho: 5.1. Inspeção de rotina e controle dos riscos; 5.2. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho; 5.3. Imunizações de interesse profissional; 5.4. Legislação relacionada à saúde e à segurança do trabalho, incluindo legislação acidentária e normas internacionais da Organização Internacional do Trabalho (OIT). 6. Legislação específica: Normas regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego: 6.1. Instrução Normativa nº 15 de 16 de março de 2024; 6.2. Lei 8112 de 11 de dezembro de 1990; 6.3. Manual de Perícia Oficial em Saúde do servidor Público Federal – 3ª Edição – Ano 2017. 7. Instrumentos de análise de funcionalidade: 7.1. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF); 7.2. ÍNDICE DE FUNCIONALIDADE BRASILEIRO MODIFICADO (IFBrM). 8. Ergonomia: Norma Regulamentadora nº 17 do Ministério do Trabalho e Emprego: 8.1. Princípios de ergonomia e biomecânica; antropometria e planejamento do posto de trabalho; 8.2. Análise ergonômica de atividades; 8.3. Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção; 8.4. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. 9. Perícia médica: Manual de Perícia Oficial em Saúde do servidor Público Federal – 3ª Edição – Ano 2017: 9.1. Incapacidade total e parcial; 9.2. Incapacidade temporária e definitiva, capacidade laborativa residual; 9.3. Comunicações do acidente de trabalho e da doença profissional; das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho; 9.3.1. Da habilitação e reabilitação profissional; 9.3.2. Carência das aposentadorias por idade; 9.4. Tempo de serviço; 9.5. Documentos médicos: atestados, notificações, laudos e pareceres, de acordo com a legislação vigente. 10. Especial; doenças profissionais e do trabalho: 10.1. Classificação dos agentes nocivos; 10.2. Formulários de informações; 10.3. Nexos técnico epidemiológico. 11. Assistência ambulatorial: 11.1. Atuação do médico do trabalho em unidade de ambulatório; 11.2. Proteção e promoção da saúde nos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

locais de trabalho; 11.3. Programas preventivos; 11.4. Avaliação do risco em saúde; 11.5. condicionamento físico e programas de aptidão; 11.6. Programas de nutrição. 12. A saúde da mulher: 12.1. Proteção e promoção de saúde; 12.2. Doenças infecciosas. 13. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga; gestão do estresse. 14. Programa de prevenção de riscos ambientais: higiene ocupacional; prevenção de acidentes; política de segurança, liderança e cultura; proteção pessoal. 15. Conhecimentos relativos às diretrizes para Atenção a Portadores de Necessidades Especiais: enquadramento para concurso público, acompanhamento clínico e multidisciplinar, de acordo com a Lei nº 7.583/1989, Decretos nº 3.298/2004 e nº 8.368/2014 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça; Código de Ética Médica. 16. Bioestatística: noções de probabilidade e representação gráfica; 16.1. Tabulação dos dados; 16.2. Estatística descritiva; 16.3. Amostragem; 16.4. Testes de hipótese e inferência estatística; 16.5. Intervalo de confiança; 16.6. Análise de dados categóricos; 16.5. Taxas, razões e índices. 17. Bioética: princípios fundamentais; direitos e deveres do médico; responsabilidade profissional; sigilo médico; atestado e boletim médicos; perícia médica; pesquisa médica; Código de ética do médico do trabalho. 18. Epidemiologia ocupacional: método epidemiológico aplicado à saúde e à segurança ocupacional; estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição; medidas de exposição no local de trabalho; medição dos efeitos das exposições; avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica.

**MÉDICO VETERINÁRIO** 1. Clínica médica de animais domésticos. 2. Clínica cirúrgica de animais domésticos. 3. Exames complementares aplicados à Medicina Veterinária. 4. Programas Nacionais de Saúde Animal do Brasil – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA): 4.1. Programa Nacional de Erradicação e Prevenção da Febre Aftosa; 4.2. Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose Animal; 4.3. Programa Nacional de Prevenção e Controle das Encefalopatias Espongiformes Transmissíveis; 4.4. Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros; 4.5. Programa Nacional de Sanidade Avícola; 4.6. Programa Nacional de Sanidade Apícola; 4.7. Programa Nacional de Sanidade de Caprinos e Ovinos; 4.8. Programa Nacional de Sanidade de Equídeos; 4.9. Programa Nacional de Sanidade dos Animais Aquáticos. 5. Produção de animais domésticos: 5.1. Biologia; 5.2. Instalações e sistemas de criação; 5.3. Manejo nutricional e sanitário. 6. Obstetrícia, reprodução de animais domésticos e biotecnologias associadas. 7. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. 8. Legislações e suas atualizações sobre o exercício profissional, ética e bem-estar animal: 8.1. Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968; 8.2. Resolução do CFMV nº 877, de 15 de fevereiro de 2008; 8.3. Resolução do CFMV nº 923, de 13 de novembro de 2009; 8.4. Resolução do CFMV nº 1000, de 11 de maio de 2012; 8.5. Guia Brasileiro de Boas Práticas para Eutanásia em Animais 2012; 8.6. Resolução do CFMV nº 1.015, de 9 de novembro de 2012; 8.7. Resolução do CFMV nº 1.138, de 16/12/2016. 9. Vigilância em Saúde: Lei do Estado de Mato Grosso nº 7.110, de 10 de fevereiro de 1999 e suas atualizações. 10. Epidemiologia veterinária.

**MÚSICO/VIOLINO (\*)** 1. História da Música; Música dos períodos Barroco, Clássico, Romântico, dos séculos XX e XXI e brasileira: estrutura, gêneros, estilo e literatura. 2. Teoria Musical, História da Música e performance do violino: 2.1. Ritmo e métrica; 2.2. Ornamentação; 2.3. Articulação; 2.4. Dinâmica; 2.5. Agógica; 2.6. Fraseado; 2.7. Estilo. 3. Técnica geral: 3.1. Postura do corpo. 4. Membros superiores do lado esquerdo: 4.1. Posição do braço esquerdo; 4.2. Movimentos da mão esquerda; 4.3. Afinação; 4.4. Mudança de cordas; 4.5. Mudança de posição; 4.6. Vibrato; 4.7. Técnica de mão esquerda. 5. Membros superiores do lado direito: 5.1. Pega do arco; 5.2. Uso do arco; 5.3. Condução; 5.4. Mudanças de cordas; 5.5. Divisão e distribuição do arco; 5.6. Golpes de arco. 6. Produção sonora: 6.1. Ponto de contato; 6.2. Timbre; 6.3. Expressividade. 7. Técnica aplicada: 7.1. Sistema de escalas; 7.2. Material de estudo: Estudos e Caprichos; 7.3. Dedilhado (técnica, expressão e timbre); 7.4. Arcadas. 8. O violino no repertório de orquestra. 9. Literatura musical para Violino: 9.1. Concertos; 9.2. Sonatas; 9.3. Obras para violino só.

**NUTRICIONISTA/HABILITAÇÃO** 1. Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades. 2. Necessidades e recomendações nutricionais. 3. Fisiopatologia da nutrição e dietoterapia nas dislipidemias: 3.1. Obesidade; 3.2. Diabetes mellitus; 3.3. Hipertensão arterial; 3.4. Doenças cardiovasculares. 4. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): 4.1. Planejamento físico-funcional; 4.2. Planejamento alimentar; 4.3. Logística e suprimento; 4.4. Gestão Financeira; 4.5. Gestão de pessoas; 4.6. Segurança do Trabalho; 4.7. Higiene e Segurança de Alimentos; 4.8. Terceirização em Serviços de Alimentação Coletiva. 5. Educação Alimentar e Nutricional.

**TÉCNICO DESPORTIVO** 1. Modalidades esportivas coletivas e individuais: 1.1. Técnica; 1.2. Tática; 1.3. Regras. 2. Tipos, princípios, técnicas e regras das Ginásticas. 3. Metodologia para o ensino do esporte. 4. Treinamento esportivo. 5. Processos para a realização de competição. 6. Avaliação física e motora relacionada à saúde e ao esporte. 6. Biomecânica. 7. Psicologia do esporte. 8. Aprendizagem motora. 9. Desenvolvimento motor ao longo da vida.

**TÉCNICO DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS** 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas emendas: 1.1. Capítulo III – Da Educação da Cultura e do Desporto. Seção I – Da Educação. 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996). 3. Regulação da Educação Superior. 4. Políticas Públicas Educacionais no Brasil: 4.1. Planejamento, planos e projetos educativos; 4.2. Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014); 4.3. Base Nacional Comum Curricular (BNCC); 4.4. Políticas de formação de professores para o ensino superior. 5. Avaliação institucional e de cursos: 5.1. Avaliação e indicadores de qualidade na educação superior; 5.2. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior; 5.3. Autoavaliação. 6. Gestão Universitária: 6.1. Gestão democrática nas instituições de educação superior. 7. Pesquisa educacional:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

7.1. Abordagens teóricas e metodológicas; 7.2. Elaboração e avaliação de projetos e programas de pesquisa. 8. Plano de Desenvolvimento Institucional da UFMT; 9. A pesquisa na UFMT. 10. A extensão na UFMT. 11. O ensino na UFMT.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**ANEXO VII**  
**PROVA PRÁTICA**  
**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR**  
(Nível de Classificação E)

**Conteúdos Programáticos das provas práticas para os cargos de Nível Superior:** - Analista de Tecnologia da Informação(\*)  
- Músico/Violino (\*).

**Conteúdo Programático específico para os cargos:**

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** 1. Linguagem de Programação Java e Python; 2. Banco de dados (MySQL e PostgreSQL); 3. Sistemas operacionais Linux (Ubuntu 22.04 server); 4. Virtualização e contêineres (Docker).

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:** A Prova Prática será constituída de 5 (cinco) itens e cada um valerá 10 (dez) pontos, totalizando a pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.

**CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A PROVA PRÁTICA:** Cada item da prova será descrito por meio de textos e/ou modelos, a partir dos quais serão solicitadas as implementações. A correção das questões irá considerar apenas duas situações para cada item de implementação: totalmente correto ou totalmente incorreto, não sendo consideradas respostas parciais. Não será considerada a estratégia e/ou recurso utilizado na implementação do item. Os computadores usados pelos candidatos estarão desconectados de quaisquer redes. Os candidatos terão um tempo prévio de no máximo 15 (quinze) minutos antes do início da prova para a verificação do ambiente de desenvolvimento por meio de testes de execução realizados pelo próprio candidato, a seu critério. No caso de inconformidade do ambiente detectado pelo candidato, o mesmo poderá solicitar a troca de equipamento. Após as devidas verificações de conformidade, o candidato deverá assinar um termo de que o ambiente de desenvolvimento está de acordo com o edital e executando corretamente. A codificação produzida por cada candidato deverá ser salva em pen drive específico, fornecido pela Banca Examinadora, impressa e assinada pelo candidato. O candidato deverá salvar o conteúdo produzido no pen drive dentro do horário de prova, não sendo permitido esse procedimento após o término da prova. A impressão da codificação produzida por cada candidato poderá ser realizada depois do encerramento do horário de prova. Será permitida consulta durante a Prova Prática somente em livros impressos, originais, que contenham dados da editora, autores e International Standard Bibliographical Number (ISBN). Cada candidato deverá trazer seu próprio material para consulta (no máximo 3 volumes), não sendo permitida troca ou empréstimo de materiais entre candidatos.

**MÚSICO/VIOLINISTA (\*)** 1. Concerto para Violino e Orquestra em Lá Maior, K. 219, de W. A. Mozart – 1º movimento com cadência de Joachim; 2. Um movimento lento e um movimento rápido das Sonatas e Partitas, BWV 1001-1006, de J. S. Bach; 3. Excertos orquestrais; 3.1. Sinfonia nº 9, Op. 125, de L. Van Beethoven: 3º movimento - compassos 99 a 115; 3.2. Sinfonia nº 39, K. 543, de W. A. Mozart: 4º movimento – compassos 1 a 41; 3.3. Don Juan, Op. 20, de R. Strauss – compassos 1 a 62; 3.4. Sinfonia nº 4, Op. 98, de J. Brahms: 4º movimento – compassos 33 a 80; 4. Leitura à primeira vista – execução de duas peças escolhidas pela Banca Examinadora dentre obras inéditas ou do repertório orquestral. As peças serão comuns a todos os candidatos.

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO** A nota final do candidato será calculada da seguinte maneira: 1) Execução do 1º movimento (com cadência) do Concerto para Violino e Orquestra em Lá Maior de W. A. Mozart (15 pontos), 2) Execução dos dois movimentos contrastantes das Sonatas e Partitas de J. S. Bach (10 pontos), 3) Execução dos quatro excertos orquestrais (15 pontos) e 4) Leitura à primeira vista das duas peças escolhidas pela banca (10 pontos).

**CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A PROVA PRÁTICA** A Prova Prática consistirá na execução do 1º movimento do Concerto para Violino e Orquestra em Lá Maior de W. A. Mozart, dois movimentos contrastantes das Sonatas e Partitas de J. S. Bach, quatro excertos orquestrais e leitura à primeira vista de duas peças. A execução do candidato será avaliada com os seguintes critérios: 1. Afinação e precisão rítmica e métrica; 2. Articulação, dinâmica, agógica e fraseado; 3. Uso do vibrato e demais recursos expressivos; 4. Uso do arco, condução, golpes e qualidade sonora; 5. Expressividade e estilo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

- Apresentar cópias claras e legíveis acompanhadas pelas originais:
- Fotocópia do RG e do CPF e, no caso de candidato estrangeiro, fotocópia do passaporte ou identificação de estrangeiro (se residente no Brasil);
- Fotocópia do Título de Eleitor com os comprovantes de quitação da última eleição e ou Certidão expedida pelo Cartório Eleitoral;
- Fotocópia do Comprovante de endereço.
- Fotocópia de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
- Fotocópia do diploma que comprove os requisitos básicos de acordo com o subitem 2.2 do Edital:
- Cargos de nível Fundamental: Certificado de Ensino Fundamental e diploma de Curso Técnico exigido pelo cargo;
- Cargos de nível Médio: Certificado de Ensino Médio e ou diploma de Curso Técnico exigido pelo cargo;
- Cargos de nível Superior: Diploma e Histórico de Graduação.
- No caso de título obtido no exterior, o mesmo deverá estar revalidado em instituição credenciada no Brasil;
- Os documentos comprobatórios que estiverem em língua estrangeira somente serão válidos se devidamente acompanhados de tradução feita por tradutor juramentado, conforme o disposto no Decreto nº. 13.609, de 21 de outubro de 1943.
- Declaração de imposto de renda completa do último exercício (caso isento, apresentar declaração de bens e consulta situação CPF.
- Dados da conta bancária para recebimento da remuneração, com endereço completo.
- Cartão cidadão ou extrato do PIS/PASEP.
- Data do 1º emprego.
- Carteira de registro profissional no órgão e comprovante de quitação da anuidade – somente para cargos exigidos em Edital de Concurso.
- Atestado de saúde ocupacional emitido pela unidade CASS/UFMT.
- Formulário de inclusão SIAPE.
- Declaração de acúmulo de cargos, empregos, funções e proventos.
- Declarações, Termos e Formulários fornecidos pela UFMT no ato da posse.

OBS.: Poderão ser solicitados outros documentos que a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas julgarem necessários para efetivação da posse.