



**EDITAL COMPLEMENTAR Nº 01, DE 16 DE JUNHO DE 2021  
INCLUI REDAÇÕES NO EDITAL Nº 08/REITORIA/UFR/2021  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICOS – ADMINISTRATIVOS EM  
EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS**

A Reitora da Universidade Federal de Rondonópolis, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Edital Nº 08/REITORIA/UFR/2021, publicado no DOU nº 81, de 03 de maio de 2021, seção 3, páginas 88 a 93,

RESOLVE:

1. INCLUIR no preâmbulo do edital o Ofício Circular nº 26/2019-MP, de 07 de fevereiro de 2019 e o Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

2. INCLUIR o subitem 2.4 com a seguinte redação:

“2.4 Em atenção à Decisão Judicial exarada no Processo nº 1012153-72.2017.4.01.3400 da 8ª Vara Federal Civil da SJDF, e o constante no Ofício Circular nº 26/2019-MP, de 07/02/2019, do Ministério da Economia do Governo Federal, o candidato com qualificação superior à exigida à vaga ofertada poderá ser investido no cargo ou emprego público almejado, desde que a formação superior possua abrangência suficiente para abarcar todos os conhecimentos exigíveis para o cargo de nível técnico previsto no neste edital.”

3. INCLUIR no edital, o item 13 DA PROVA PRÁTICA, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“13 DA PROVA PRÁTICA (somente para o Cargo de Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas)**

13.1. A Prova Prática, será aplicada somente para o cargo de Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

13.2. 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 o cargo ou até a quantidade necessária em caso de empate na posição final. A convocação referida será feita conforme cronograma, no endereço eletrônico [www.ufr.edu.br/concursos](http://www.ufr.edu.br/concursos).

13.2.1. Os candidatos não convocados de acordo com o subitem anterior serão eliminados do concurso.

13.3. A duração da Prova Prática para o cargo de Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas será de 2 (duas) horas.

13.4. O local e horário de realização da Prova Prática serão divulgados quando da convocação para essa prova.

13.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Prática com antecedência mínima de 1 (uma) hora do início da prova, 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.

13.5.1. Durante a Prova Prática, será permitida consulta, pelo candidato, somente em livros impressos, originais, que contenham dados da editora, autores e *International Standard Bibliographical Number* (ISBN).

13.5.1.1. Cada candidato deverá trazer seu próprio material para consulta (no máximo 3 volumes), não sendo permitida a troca ou empréstimo de materiais entre candidatos.

13.6. 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.

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

13.8 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, encontra-se abaixo especificada:

#### a) TECNÓLOGO / ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

##### **Conteúdo da prova prática**

1.UML - Unified Modeling Language; 2.Banco de dados: 2.1Conceitos; 2.2 Projeto de banco de dados relacional; 2.3 Padrão SQL ANSI 99; Administração de bancos de dados Postgres e MySQL; 3 Linguagens de programação; 3.1Programação Orientada a Objetos; 3.2 Programação Funcional; 3.3 Linguagem de Programação PHP 7.4 (sintaxe, processamento e resposta de requisições HTTP, manipulação de strings, orientação a objetos, tratamento de exceções, comunicação com banco de dados utilizando PDO, manipulação de sessões, mapeamento objeto-relacional); 3.4 Javascript ES6 -ECMAScript 2015 (manipulação de objetos, manipulação de classes, manipulação de arrays e strings, JSON, execução assíncrona: promises e async/await, tratamento de erros, criação e importação de módulos, escopo de execução); 4 Ferramentas; 4.1 npm / yarn; 4.2 composer; 4.3 git; 4.4 insomnia ou postman; 5 Bibliotecas e Frameworks; 5.1 NodeJS (modularização de código, construção de APIs HTTP utilizando express, manipulação de sessões utilizando express, criação de middlewares utilizando express, comunicação com banco de dados relacional utilizando sequelize, comunicação com banco de dados orientado a documentos MongoDB utilizando mongoose, manipulação de arquivos, leitura de variáveis de ambiente utilizando dotenv); 5.2 React (JSX, Componentes, Comunicação via Props, estado e ciclo de vida de componentes, tratamento de eventos, formulários, rotas, utilização do axios, redux).

##### **Recursos disponíveis aos candidatos**

1. Sistema Operacional: Ubuntu 20.04
2. Serviços: apache2 mysql-server-8.0 postgresql-12

3. Pacotes principais: php7.4 php7.4-bz2 php7.4-cli php7.4-common php7.4-curl php7.4-fpm php7.4-gd php7.4-json php7.4-ldap php7.4-mbstring php7.4-mysql php7.4-openssl php7.4-pgsql php7.4-readline php7.4-snmp php7.4-sybase php7.4-xml php7.4-zip node (14.10) composer npm postgresql-client-12 mysql-client-8.0
4. Editor: VSCode (extensões PHP Intelephense, React/Redux/GraphQL/React-Native)
5. Navegador: Chrome

### **Critérios de Avaliação da Prova Prática e Considerações Gerais**

A Prova Prática será constituída de 5 (cinco) itens e cada um valerá 10 (dez) pontos, totalizando a pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos. Cada item da prova será descrito por meio de textos e/ou modelos de especificação criados a partir da Linguagem de especificação de software orientado a objetos UML (Unified Modeling Language), 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. 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. Será permitida consulta durante a Prova Prática somente em materiais impressos. Cada candidato deverá trazer seu próprio material para consulta (no máximo 3 volumes), não sendo permitida troca ou empréstimo de materiais entre candidatos.”

**4.** INLCUIR os subitens 1.6.1, 1,7, 1.7.1, 1.8, 1.8.1, 5.1.2, 5.1.3, 6.2, 6.3, 6.3.1, 15.9.1 e 15.9.2 do edital, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

**1.6.1** A UFMT reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

**1.7** De acordo com Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social na divulgação dos resultados, homologação e eventual nomeação, poderá solicitar a inclusão e uso do nome social em sua, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento, Anexo V deste Edital e enviar pessoalmente para o e-mail [ufmtconcursos@ufmt.br](mailto:ufmtconcursos@ufmt.br).

**1.7.1** Nas publicações no Diário Oficial da União e nas listas de publicações no endereço eletrônico da Universidade Federal de Mato Grosso, o nome social será acompanhado do nome civil, que será utilizado para fins administrativos.

**1.8** Na data da prova, em mantendo-se o cenário pandêmico e continuando a necessidade de adoção de medidas excepcionais para prevenção do contágio do novo coronavírus (COVID-19), poderão ser adotadas, pela GEC/UFMT, os cuidados recomendados pelas autoridades governamentais, a exemplo de:

- a) higienização de todos os estabelecimentos/salas de aplicação de prova com desinfetantes próprios para a finalidade, antes e depois de sua aplicação;
- b) os ambientes (salas) das provas deverão ser arejados por ventilação natural (portas e janelas abertas);
- c) aferição de temperatura corporal de todos os candidatos quando da entrada no estabelecimento de aplicação da prova;
- d) disponibilização de álcool em gel para uso dos candidatos; e
- e) alocação dos candidatos nas salas de provas respeitando o distanciamento mínimo de 1,5 metros entre eles.

**1.8.1** O candidato que na primeira aferição da temperatura corporal (momento de ingresso ao estabelecimento) apresentar temperatura superior a 37,5º C será submetido a uma nova aferição, 15 minutos após a primeira. Se na segunda aferição a temperatura corporal se mantiver acima de 37,5ºC o candidato não poderá realizar a prova, ficando, portanto, eliminado do concurso público.

**5.1.2** Será possível efetuar a inscrição na condição de PcD, para concorrer as vagas surgidas, para cada cargo, durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme item 2.2, ainda que a área não ofereça vaga para provimento imediato, de modo que os eventuais aprovados constarão no cadastro de reserva.

**5.1.3** O candidato que desejar concorrer na condição de PcD às vagas Pcd, surgidas durante o prazo de validade do Concurso Público, deverá, no ato da inscrição, informar sua condição e deverá comprovar, obrigatoriamente, por meio de laudo médico (original OU cópia autenticada), emitido nos últimos 12 (doze) meses contados da data de publicação deste Edital, atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como, a provável causa da deficiência, de acordo com a lei.

**6.2** Será possível efetuar a inscrição para concorrer na condição de Pessoa Preta ou Parda (PPP), para concorrer as vagas surgidas, para cada cargo, durante o prazo de validade do Concurso Público, ainda que o cargo não ofereça vaga reservada para provimento imediato, de modo que os eventuais classificados constarão no cadastro de reserva.

**6.3** 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.

**6.3.1** O candidato que desejar concorrer na condição de Pessoa Preta ou Parda (PPP) à vaga reservada e às vagas para negros surgidas durante o prazo de validade do Concurso Público, no ato de inscrição deverá informar sua cor ou raça e optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo.

**15.9.1** 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.

**15.9.2** Para vagas 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 vaga que surgir por cargo ou área até extinção de classificados por campus.

**5.** INCLUIR no edital de concurso, os anexos I – Conteúdo Programático da Prova Escrita, Anexo II – Descrição Sumária dos Cargos e Anexo III – Requerimento de Inclusão e uso de Nome Social:

**ANALY CASTILHO POLIZEL DE SOUZA**  
**REITORA**

## **ANEXO I**

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA**

#### **NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR (Nível de Classificação E)**

**Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Superior: Administrador– Contador  
– Tecnólogo/ Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

#### **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 e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, 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. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.8 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.8 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 44.18362.387.0, Mozilla Firefox 70.0.1, Google Chrome 78.0.3904.87; 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. 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).

## **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. 3. Organização, Sistemas e Métodos: 3.1. Estrutura Organizacional; 3.2. Sistemas de Informação Gerencial; 3.3. Ferramentas, Recursos e Instrumentos úteis aos analistas de Organização Sistemas e Métodos; 3.4. Mecanismos de coordenação; 3.5. Gestão por Processos. 4. Gestão estratégica: 4.1. Planejamento estratégico; 4.2. Pensamento estratégico; 4.3. Etapas do planejamento; 4.4. Escolas do planejamento; 4.5. Construção de cenários; 4.6. Balanced Scorecard. 5. Áreas funcionais da Administração: 5.1. Marketing; 5.2. Logística; 5.3. Produção/operações; 5.4. Finanças; 5.5. Materiais e patrimônio; 5.6. Recursos Humanos. 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. Ética e Responsabilidade Social. 8. Gestão Ambiental e Sustentabilidade. 9. Administração da Qualidade. 10. Desenvolvimento Organizacional; 10.1. Aprendizagem Organizacional; 10.2. Mudança Organizacional. 11. Inovação e competitividade.

### **CONTADOR**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito, objetivo. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários, 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas; 3.4. Receita de Transação sem Contraprestação; 3.5. Receita de Transação com Contraprestação; 3.6. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.7. Estágios da Receita; 3.8. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.9. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Estágios da Despesa; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10 A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Elementos das Demonstrações Contábeis; 5.4. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.5. Estoques; 5.6. Ativo Imobilizado; 5.7. Ativo Intangível; 5.8. Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão; 5.9. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. 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; 6.3. Registros Contábeis das operações típicas aplicadas ao setor público. 6.4 SIAFI: 6.4.1 Introdução, 6.4.2 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal-SIAFI. 7. Da Transparência, Controle e Fiscalização: 7.1. Padronização da Apresentação das Informações Fiscais da União e dos Entes subnacionais (MDF); 7.1.1 Relatórios Contábeis e Fiscais de Estados, DF e

Municípios. 8. Demonstrações Contábeis do Setor Público – Estrutura e Análises: 8.1. Introdução: Alcance, definições, propósitos e responsabilidades pelas Demonstrações Contábeis; 8.2. O conjunto de Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP); 8.2.1 A Estrutura, Composição e Definições das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; 8.3. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 8.3.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 8.3.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 8.3.3. Indicadores e Indicativos contábeis; 8.4. Levantamento de Contas: 8.4.1. Prestação de Contas, 8.4.2. Tomada de Contas e Controle Interno e Externo. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 9.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 9.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 9.8. Manual SIAFI-Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (STN); 9.9. Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (STN, 11ª Edição, Versão 2 – 26/02/2021). 9.10. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (STN, 8ª Edições).

## **TECNÓLOGO/ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

1. Engenharia de software: 1.1. Processo de desenvolvimento de software; 1.2. Planejamento e gestão de projetos; 1.3. Engenharia de requisitos; 1.4. Análise e projeto de software orientado a objetos; 1.5. Linguagem de especificação de software orientado a objetos UML (Unified Modeling Language); 1.6. Projeto de arquitetura de software; 1.7. Padrões de projeto de software orientado a objetos; 1.8. Métodos e critérios para verificação, validação e testes de software. 2. Sistemas de informação: 2.1. Visão sistêmica das organizações; 2.2. Importância das informações para as organizações; 2.3. Sistemas de informações: áreas e funções; 2.4. Tipologia de sistemas de informação; 2.5. Sistemas de informação e o processo decisório; 2.6. Privacidade e segurança de informações. 3. Banco de dados: 3.1. Conceitos; 3.2. Projeto de banco de dados relacional (conceitual, lógico e físico); 3.3. Padrão SQL ANSI99 para Linguagem de Definição de Dados (DDL), Linguagem de Manipulação de Dados (DML), Linguagem de Consulta de Dados (DQL) e Linguagem de Controle de Dados (DCL); 3.4. Conceito e aplicabilidade de procedimentos armazenados no banco e gatilhos; 3.5. Administração de bancos de dados. 3.6. Conhecimento em rotinas de Backup; 3.7. Conhecimento em Banco de dados Relacional (PostgreSQL, Microsoft SQL Server e MySQL Server) e Não Relacional (MongoDB). 3.8. Banco de dados in-Memory (Redis). 4. Linguagens de programação: 4.1. Conceitos de linguagens de programação; 4.2. Compilação e interpretação; 4.3. Programação Orientada a Objetos (Conceitos); 4.4. Utilização do princípios MVC; 4.5. Conhecimento em estrutura de comunicação para API (REST, Socket, JSON); 4.6. Conhecimento em protocolo de autenticação (SAML, OAuth, OpenID Connect); 4.7. Linguagem de Programação Python, PHP e Javascript (sintaxe da linguagem, mecanismos de entrada e saída, manipulação de cadeias de caracteres, tratamento de exceções, estruturas de dados e coleções, API de manipulação de banco de dados); 4.8. Conhecimento em Framework Django, Flask, Laravel, React. 5. Ferramentas: 5.1. Conhecimentos em comandos Bash em SO Linux; 5.2. Conceitos de container (Docker, Kubernetes); 5.3. Conhecimento em ferramentas de versionamento de código (GIT); 5.4. Experiência com testes automatizados CI/CD. 6. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: 6.1. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.



**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/Mecânica –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. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.8 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.8 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 44.18362.387.0, Mozilla Firefox 70.0.1, Google Chrome 78.0.3904.87; 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. 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).

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

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Postura profissional. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017). 3. Acesso à informação Pública (Lei nº 12.527/2011). 4. Organização do ambiente de trabalho. 5. Gestão arquivista: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de arquivamento; 5.3. Classificação de arquivos; 5.4. Gestão de documentos; 5.5. Tabela de temporalidade; 5.6. Gerenciamento eletrônico de documentos. 6. Documentos: 6.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 6.2. Documentos

administrativos. 7. Noções de Administração: 7.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 7.2. Processos e funções administrativas; 7.3. Processos organizacionais; 7.4. Elaboração de Projetos; 7.5. Ferramentas de gestão. 8. Gestão de materiais e patrimônio na Administração Pública: 8.1. Importância; 8.2. Organização da área de materiais; 8.3. Logística de armazenagem; 8.4. Transporte e distribuição. 9. Noções de Gestão de Pessoas: 9.1. Conceitos; 9.2. Avaliação de desempenho; 9.3. Gestão por Competências. 10. Administração Pública no Brasil: 10.1. Evolução; 10.2. Natureza e fins; 10.3 Princípios básicos; 10.4. Plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; 10.5. Receitas e despesas públicas; 10.6. Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 11. Noções de Licitação (Lei N.º 8.666/1993, Lei N.º 10.520/2002, Decreto Nº 7.892/2013): 11.1. Conceitos, finalidades, princípios e objeto; 11.2. Obrigatoriedade; 11.3. Dispensa; 11.4. Inexigibilidade e vedação; 11.5. Modalidades e tipos; 11.6. Revogação e anulação; 11.7. Sanções; 11.8. Pregão Eletrônico; 11.9. Sistema de Registro de Preços; 11.10. Contratos e convênios. 12. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei Nº 9.784/1999).

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MECÂNICA**

1. Fundamentos da mecânica: 1.1. Estática. 1.2. Cinemática. 1.3. Dinâmica. 2. Desenho técnico: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vistas e cortes; 2.3. Desenho de Conjunto; 2.4. Ferramentas computacionais CAD (AutoCAD e SolidWorks). 3. Mecânica de materiais: 3.1. Mecânica técnica e resistência dos materiais; 3.2. Ensaio destrutivos e não destrutivos. 4. Termodinâmica: 4.1. Conceitos básicos (calorimetria, escalas termométricas, leis); 4.2. Conceitos de máquinas térmicas (refrigeração e condicionamento de ar). 5. Conceitos de mecânica dos fluidos: 5.1. Estática dos fluidos; 5.2. Cinemática e dinâmica dos fluidos. 6. Tecnologia mecânica: 6.1. Processos de conformação metal mecânica; 6.2. Processos de usinagem (torneamento, fresamento, furação, eletroerosão, laser, jato de água, plasma); 6.3. Processos de soldagem; 6.4. Tratamento térmico. 7. Manutenção mecânica (preditiva, corretiva e preventiva). 8. Metrologia conceitos: 8.1. Instrumentos de medição (linear, massa, temperatura, vazão, pressão, torque); 8.2. Conceitos de calibração e aferição. 9. Elementos de máquinas: 9.1. Transmissões mecânicas, rolamentos, mancais de deslizamento, correias, engrenagens e outros componentes mecânicos. 10. Comandos numéricos computadorizados (CNC): 10.1. Conceitos de CNC e CAM; 10.2. Programação CNC. 11. Noções de eletricidade básica: 11.1. Noções de eletrotécnica. 12. Interpretação de normas técnicas e catálogos. 13. Noções de segurança do trabalho: 13.1. Conhecimento das normas regulamentadoras (NR); 13.2. Técnicas de prevenção de acidentes e preservação do meio ambiente.

### **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Mídias para armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Sistemas operacionais: Microsoft Windows 10 e Ubuntu 18.04; 2.3. Editores de texto: LibreOffice Writer 6 e Microsoft Word 2016; 2.4. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6 e Microsoft Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos; 3.2. Navegadores: Edge, Mozilla Firefox 70 e Google Chrome 78; 3.3. Correios eletrônicos: Microsoft Outlook 2016 e Mozilla Thunderbird 60. 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 recursos de trabalho: 7.1. Programação em: HTML, PHP, Shell script, C/C++, Java e Python 3; 7.2. Especificação de configurações de equipamentos e máquina (hardware); 7.3. SQL (Structured Query Language). 8. Redes de computadores: 8.1. Conceitos básicos; 8.2. Modelo OSI e modelo TCP/IP; 8.3. Tipos de topologia: anel, estrela e barramento; 8.4. Equipamentos: hub, switch, roteador e gateway; 8.5. Endereçamento IPv4 e IPv6; 8.6. Norma NBR 14.565; 8.7. Sistemas de armazenamento (RAID). 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.

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR**  
**(Nível de Classificação 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.

**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.

**TECNÓLOGO/ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos na área de atuação. Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO  
(Nível de Classificação D)**

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

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

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MECÂNICA**

Montar, manter e reparar equipamentos mecânicos, bem como executar a manutenção preventiva e corretiva de maquinário. Auxiliar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento. Executar esboços e desenhos de sua especialidade. Proceder à teste de controle dos materiais e produtos, nos locais de produção e em laboratórios especializados. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**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 e extensão.

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO NOME SOCIAL**

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016,  
eu, \_\_\_\_\_,  
portador de Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF n.  
\_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público, **EDITAL Nº 08/REITORIA/UFR/2021** para  
o cargo de \_\_\_\_\_, solicito a inclusão e o uso do meu  
nome social \_\_\_\_\_,  
nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão ou entidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato