



Governo do Estado de Mato Grosso

Auditoria Geral do Estado

Secretaria de Estado de Administração

Secretaria de Estado de Fazenda

Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral

CONCURSO PUBLICO 2006

Manual do Candidato

Organização:



Núcleo de Computação Eletrônica
Universidade Federal do Rio de Janeiro

**CRONOGRAMA PREVISTO**

Atividades	Data (Prevista)
Período para pedidos de isenção da taxa de inscrição nas agências dos Correios credenciadas	06 a 09/02
Período de Inscrições pagas via Internet	06 a 19/02
Período de Inscrições pagas nas agências dos Correios credenciadas	10 a 17/02
Publicação / Divulgação da relação de candidatos com pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido	A partir de 20/03
Divulgação, na Internet, da relação de candidatos com pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição deferido	A partir de 20/03
Pagamento da taxa de inscrição dos candidatos com pedido de isenção indeferido	06 e 07/04
Divulgação/Publicação da relação dos locais de realização da Prova Objetiva	A partir de 09/05
Consulta/Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição via Internet	A partir de 09/05
Recebimento do Cartão de Confirmação de Inscrição	A partir de 09/05
Aplicação da Prova Objetiva	21/05
Divulgação dos gabaritos	22/05
Interposição de recursos contra os gabaritos	23 e 24/05
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos	A partir de 09/06
Divulgação do resultado final da Prova Objetiva	A partir de 09/06
Divulgação/Publicação no D.O. do resultado final do concurso	A partir de 09/06

INFORMAÇÕES ADICIONAIS**Núcleo de Computação Eletrônica – NCE/UFRJ
Divisão de Concursos**

Endereço: Prédio do CCMN, Bloco C
Ilha do Fundão - Cidade Universitária
Rio de Janeiro/RJ

Caixa Postal: 2324 - CEP 20010-974

Central de Atendimento: 0800 7273333 ou (21) 2598-3333

Informações: Dias úteis, de 9 h às 17 h (horário de Brasília)

Site: www.nce.ufrj.br/concursos

Email: concursosmatsad@nce.ufrj.br



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE
VAGAS PARA OS CARGOS DE
TÉCNICO E AGENTE DA ÁREA INSTRUMENTAL DO GOVERNO**

EDITAL Nº 001/2006 - SAD/MT, DE 18 DE JANEIRO DE 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, o SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA, o SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL e o SECRETÁRIO AUDITOR GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, no Decreto Estadual nº 5.356, de 25 de outubro de 2002, bem como da Lei nº 7.461, de 13 de julho de 2001, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.098, de 25 de março de 2004 e pela Lei nº 8.174, de 27 de julho de 2004, tornam pública a abertura de inscrições e estabelecem normas relativas à realização do concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de Técnico da Área Instrumental do Governo e Agente da Área Instrumental do Governo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores retificações, caso existam, e sua execução caberá à Fundação Universitária José Bonifácio - FUJB, por intermédio do Núcleo de Computação Eletrônica da Universidade Federal do Rio de Janeiro - NCE/UFRJ.

1.2. A seleção de que trata este Edital consistirá de exame de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso.

1.4. Cronograma do Concurso:

- Inscrições com ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição: **de 06 a 09 de fevereiro de 2006;**
- Divulgação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos: **a partir de 20 de março de 2006;**
- Inscrições PAGAS, efetuadas nos Correios: **de 10 a 17 de fevereiro de 2006;**
- Inscrições PAGAS, efetuadas via Internet: **de 06 a 19 de fevereiro de 2006;**
- Confirmação das inscrições e divulgação dos locais de realização das Provas Objetivas: **a partir de 09 de maio de 2006;**
- Aplicação das Provas Objetivas: **21 de maio de 2006;**
- Resultado Final do Concurso: **a partir de 09 de junho de 2006.**

2. DOS CARGOS/PERFIS PROFISSIONAIS E VAGAS

2.1. As atribuições dos cargos de Técnico e Agente da Área Instrumental do Governo correspondem às estabelecidas na Lei Estadual nº 7.461, de 16 de julho de 2001, submetendo-se ao regime jurídico tratado pela Lei Complementar Estadual nº 04, de 15 de outubro de 1990.

2.1.1. São atribuições do cargo de Técnico da Área Instrumental do Governo: Administração de Recursos Humanos, Administração de Patrimônio, Material e Serviços, Administração Financeira, Contabilidade Pública, Orçamento, Planejamento, Organização e Métodos, Modernização, Pesquisa e Documentação Histórica, Inspeção e Controle, Projetos e Programas, Parecer Jurídico, Análise Estatística, Análise Econômica.

2.1.2. São atribuições do cargo de Agente da Área Instrumental do Governo: Secretariado, Digitação, Arquivo, Protocolo, Manutenção de Dados, Datilografia, Programação, Técnicas em Contabilidade, apoio aos trabalhos técnicos.

2.2. Os cargos/perfis profissionais, com seus requisitos e vagas, estão apresentados no Anexo I - Quadros I e II deste Edital.

2.3. As vagas de que trata o subitem anterior e as que surgirem durante o prazo de validade do concurso, serão distribuídas para a Secretaria de Estado de Administração, Secretaria de Estado de Fazenda, Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral

e Auditoria Geral do Estado, de acordo com o interesse e a necessidade dos referidos órgãos, sendo necessário que o candidato indique no ato da inscrição a ordem de prioridade dos órgãos para a ocupação de vaga, conforme especificado no subitem 6.6 e suas subdivisões.

2.3.1. Ainda que neste momento não exista previsão de vaga para o cargo/perfil profissional do candidato em algum órgão, ele deverá considerá-lo ao indicar a ordem de prioridade.

2.3.1.1. O disposto no subitem anterior não se aplica aos candidatos ao cargo de Agente da Área Instrumental do Governo/Assistente de Administração, que optarem por concorrer às vagas do interior do Estado, tendo em vista que estas são unicamente para a Secretaria de Estado de Fazenda.

2.3.2. O candidato ao cargo de Agente da Área Instrumental do Governo/Assistente de Administração, poderá inscrever-se para concorrer às vagas de até 3 (três) municípios diferentes, devendo para isto seguir os procedimentos especificados no subitem 6.6 e suas subdivisões.

2.3.2.1. Caso o candidato tenha interesse em somente um município, deverá fazer tão somente aquela opção, sob pena de enquadrar-se na hipótese do subitem 12.2 e suas subdivisões.

3. DO SISTEMA REMUNERATÓRIO E REGIME DE TRABALHO

3.1. O sistema remuneratório dos Profissionais da Área Instrumental do Governo constitui-se de subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido o disposto no artigo 37, incisos X e XI, da Constituição Federal e na Lei Estadual nº 7.461, de 13 de julho de 2001, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.098, de 25 de março de 2004.

3.2. A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1. Este Concurso Público está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:

- a) estar devidamente classificado no Concurso Público;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade exigido para o cargo/perfil profissional;
- f) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por exame realizado por junta médica oficial vinculada à Secretaria de Estado de Administração/MT;
- g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- i) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- j) apresentar declaração firmada de não haver sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar que implicou demissão por justa causa, perda do cargo ou condenação por crime ou contravenção;
- l) apresentar fotocópia autenticada da última declaração de bens ou efetuar declaração nos moldes previstos no Decreto Estadual nº 4.487, de 18 de junho de 2002 e na Instrução Normativa nº 1, de 15 de agosto de 2002;
- m) apresentar certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, quando requisito para o cargo, não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo, que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão (suspensão, etc.), bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;



- n) apresentar Certidões Negativas Criminais da Justiça Federal e da Justiça Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- o) apresentar RG e CPF; e
- p) apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da convocação para a posse.

4.2. Estará impedido de ser empossado o candidato que:

- a) deixar de comprovar os requisitos especificados no subitem 4.1;
- b) tiver sido demitido, a bem do serviço público, por infração à legislação pertinente;
- c) tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos referentes à sindicância de vida progressiva de que tratam as alíneas "j" a "n" do subitem 4.1, cuja análise será efetuada pela Secretaria de Estado de Administração.

4.3. No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 4.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea "p" do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo impedido de tomar posse aquele que não os apresentar.

5. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

5.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1998, 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, e nos termos da Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002, ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas aos portadores de necessidades especiais, conforme discriminado no Anexo I - Quadro II.

5.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser portador de necessidades especiais. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.2.1. O candidato portador de necessidades especiais deverá providenciar, obrigatoriamente, por ocasião de sua inscrição no Concurso Público, laudo médico ou atestado indicando a espécie, o grau ou o 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. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito.

5.2.1.1. O candidato portador de necessidades especiais que efetuar a inscrição **via Correios** deverá anexar, obrigatoriamente, quando da entrega do Requerimento de Inscrição, toda a documentação descrita no subitem 5.2.1 deste Edital.

5.2.1.2. O candidato portador de necessidades especiais que efetuar a inscrição **via Internet** deverá enviar, obrigatoriamente, via SEDEX (identificando nome, RG, CPF e cargo/perfil profissional), para o Núcleo de Computação Eletrônica da Universidade Federal do Rio de Janeiro, Divisão de Concursos - Concurso Público da Área Instrumental do Governo de MT - Cidade Universitária - Ilha do Fundão, Caixa Postal 2324, CEP 20.010-974 - RJ - Rio de Janeiro, toda a documentação descrita no subitem 5.2.1 deste Edital.

5.2.1.2.1. O SEDEX deverá ser postado, impreterivelmente, até o dia **20 de fevereiro de 2006**.

5.2.2. O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar portador de necessidades especiais, não será desta forma considerado para efeito de concorrer às vagas definidas no subitem 5.1, e, neste caso, não lhe serão concedidas condições diferenciadas de que necessite para a realização da prova, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-la ou não.

5.3. O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar condição especial para realização das provas, conforme previsto no artigo 24, parágrafo único da Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002, devendo, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, indicar sua necessidade no campo apropriado para este fim.

5.3.1. O candidato cego deverá identificar sua condição, indicando no Requerimento de Inscrição a necessidade de realizar a prova

com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo o NCE/UFRJ ser responsabilizado, posteriormente, pelo candidato, sob qualquer alegação, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.

5.3.2. O candidato ambliope deverá identificar sua condição, indicando no Requerimento de Inscrição se deseja que a prova seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.3.3. Candidato portador de necessidades especiais que impossibilite a transcrição das respostas, terá auxílio de um fiscal para fazê-lo, não podendo o NCE/UFRJ ser responsabilizado, posteriormente, pelo candidato, sob qualquer alegação, de eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.

5.4. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar portador de necessidades especiais, se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo/perfil profissional, terá seu nome publicado em lista de classificação à parte.

5.4.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais concorrerão a todas as vagas oferecidas, somente utilizando-se das vagas reservadas quando, tendo sido aprovados, for insuficiente a classificação obtida no quadro geral de candidatos para habilitá-los à nomeação.

5.5. Somente será considerado portador de necessidades especiais aquele que se enquadrar nas categorias constantes do artigo 4º 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, e nos artigos 3º e 4º da Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002.

5.6. As deficiências dos candidatos portadores de necessidades especiais, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo/perfil profissional.

5.7. O candidato que optar por vaga destinada aos portadores de necessidades especiais, caso classificado no Concurso Público, deverá submeter-se à perícia médica por Junta Médica Oficial vinculada à Secretaria de Estado de Administração/MT, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais, bem como sua aptidão física e mental.

5.7.1. O candidato deverá comparecer à Perícia Médica munido de atestado de aptidão mental (expedido por médico psiquiatra), atestado de saúde física e resultado de exames, conforme Instrução Normativa nº 05/2005 / GAB – SAD, publicada no Diário Oficial do Estado de 05 de outubro de 2005, e posteriores alterações, caso ocorram.

5.7.1.1. Caso seja constatado que o candidato portador de necessidades especiais possui, além da deficiência que o habilita como PNE, patologia(s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica, tendo em vista o disposto na alínea "f" do subitem 4.1.

5.8. A não observância do disposto nos subitens 5.2, 5.7 e suas respectivas subdivisões ou a reprovação na perícia médica acarretará perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.9. As vagas definidas no subitem 5.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais, por reprovação no Concurso Público ou desqualificação na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos dos respectivos cargos/perfis profissionais, observada a ordem de classificação.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

6.1.1. As inscrições pagas deverão ser realizadas nas agências credenciadas dos Correios, constantes do Anexo V deste Edital, ou via Internet.

6.1.2. As inscrições com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão ser efetuadas somente nas agências credenciadas dos Correios.

6.2. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF).

6.2.1. O candidato que não possuir o número de seu CPF deverá solicitá-lo, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição.

6.3. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste



Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.4. O valor da taxa de inscrição está fixado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o cargo/perfil profissional, sendo: Técnico da Área Instrumental do Governo - Nível Superior: R\$ 60,00 (sessenta reais); Agente da Área Instrumental do Governo - Nível Médio: R\$ 40,00 (quarenta reais).

6.4.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.4.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

6.5. Não será aceita inscrição condicional, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

6.6. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Concurso Público, indicar nos campos apropriados as seguintes informações:

a) o código e o nome do perfil profissional para o qual deseja concorrer à vaga, com base no Anexo I - Quadro II;

b) o código e o nome do município para o qual deseja concorrer à vaga, devendo tomar cuidado para não indicar um município onde não exista vaga para o cargo/perfil profissional escolhido, bastando verificar atentamente o Anexo I - Quadro II;

b.1) se o cargo/perfil profissional escolhido for Agente da Área Instrumental do Governo/Assistente de Administração, o candidato poderá indicar até 3 (três) municípios para os quais deseja concorrer à vaga, informando sua ordem de prioridade de escolha, verificando atentamente o Anexo I - Quadro II;

b.2) para os demais cargos/perfis profissionais, somente existem vagas para o município de Cuiabá;

c) os códigos dos órgãos, em sua ordem de prioridade, para ocupação de vaga, com base no Anexo II - Quadro I;

d) o código e o nome do município onde deseja realizar a prova, com base no Anexo II - Quadro II;

6.6.1. Ao candidato que não preencher corretamente ou deixar de preencher o código do perfil profissional para o qual deseja concorrer, será atribuído o preenchido por extenso no campo perfil profissional. Caso este não seja um perfil profissional válido, a inscrição do candidato não será aceita.

6.6.2. Em relação ao município para o qual deseja concorrer à vaga, as seguintes considerações são válidas e as retificações serão aplicadas na ordem que se seguem:

a) o candidato que não preencher, pelo menos, um município para o qual deseja concorrer à vaga não terá sua inscrição aceita, com exceção dos candidatos que concorrem a cargos/perfis profissionais cujas vagas são oferecidas para um único município.

b) O candidato que não preencher corretamente ou deixar de preencher o código do município para o qual deseja concorrer à vaga, será atribuído o preenchido por extenso no campo município. Caso, após a verificação e conseqüente correção de que trata este subitem, em todas as indicações, não reste algum município válido, a inscrição do candidato não será aceita.

c) o candidato que indicar município que não tenha vaga para o cargo/perfil profissional escolhido, não preencher corretamente esta informação ou deixar de preenchê-la, terá esta marcação ignorada e suas indicações ajustadas automaticamente para refletir a nova ordem de prioridade de escolha em função da retirada do município em questão. Caso, após a verificação e conseqüente correção de que trata este subitem, em todas as indicações, não reste algum município onde exista vaga reservada a portadores de necessidades especiais, a indicação do candidato de que concorre às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será ignorada.

6.6.2.1. O candidato portador de necessidades especiais que indicar município que não dispõe de vagas reservadas para os portadores de necessidades especiais, passará a concorrer às vagas de ampla concorrência deste município. Caso, após a verificação e conseqüente correção de que trata este subitem, em todas as indicações, não reste algum município onde exista vaga reservada a portadores de necessidades especiais, a indicação do candidato de que concorre às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será ignorada.

6.6.3. O candidato que não preencher corretamente ou deixar de preencher o código dos órgãos em sua ordem de prioridade para a ocupação de vaga, será lotado em órgão com vaga remanescente para o cargo/perfil profissional a critério da Secretaria de Estado de Administração.

6.6.3.1. O disposto no subitem 6.6.3 não se aplica aos candidatos ao cargo/perfil profissional de Agente da Área Instrumental do Governo/Assistente de Administração que optarem por concorrer às vagas do interior do Estado, tendo em vista que estas são unicamente para a Secretaria de Estado de Fazenda.

6.6.4. Mesmo que não haja previsão de vaga para o cargo/perfil profissional do candidato em algum órgão, ele deverá considerá-lo ao indicar a ordem de prioridade.

6.6.5. A Prova Objetiva será aplicada nos seguintes municípios: Barra do Garças, Cáceres, Cuiabá, Rondonópolis, Sinop e Tangará da Serra. O candidato que não indicar o município onde deseja realizar a prova será alocado para realizá-la em Cuiabá, aplicando-se também o disposto no subitem 6.6.5.1.

6.6.5.1. O candidato que optar por realizar a Prova Objetiva em Cuiabá poderá, a critério do NCE/UFRJ, ser alocado para sua realização no município de Várzea Grande.

6.7. O candidato que se inscrever mais de uma vez, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais inscrições.

6.8. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o NCE/UFRJ do direito de excluí-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.

6.9. A inscrição do candidato implicará seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

6.10. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 6 e em todos os seus subitens.

6.11. Das Inscrições com Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição

6.11.1. O candidato que se encontrar desempregado ou que perceber até 3 (três) salários mínimos ou ainda aquele que é doador regular de sangue poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Estadual nº 6.156, de 28 de dezembro de 1992 ou na Lei Estadual nº 7.713, de 11 de setembro de 2002.

6.11.2. A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de **06 a 09 de fevereiro de 2006**, somente nas agências credenciadas dos Correios relacionadas no Anexo V deste Edital, durante seu horário normal de funcionamento.

6.11.3. O candidato que se enquadrar em uma das situações previstas para fazer jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá dirigir-se a uma das agências credenciadas dos Correios, relacionadas no Anexo V deste Edital, e retirar o Requerimento de Inscrição. O Requerimento de Isenção do pagamento da taxa de inscrição é campo integrante do Requerimento de Inscrição e deve ser, obrigatoriamente, assinado pelo candidato que deseja pleitear esse benefício.

6.11.4. O candidato deverá preencher devidamente o Requerimento de Inscrição, anexar os documentos relacionados a seguir, conforme o caso, e entregá-los em uma das agências credenciadas dos Correios, observados local, período e horário estabelecidos no subitem 6.11.2 deste Edital.

6.11.4.1. Documentos obrigatórios:

a) uma fotocópia do documento de identidade (não é necessário autenticar);

b) uma fotocópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF (não é necessário autenticar);

c) para candidato desempregado, é obrigatória a entrega de cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída;



d) para o candidato que perceba até 3 (três) salários mínimos, é obrigatória a entrega de cópia do contracheque referente ao mês de dezembro de 2005 ou cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS contendo número e série, bem como cópia da folha de contrato de trabalho e das folhas de atualização salarial;

e) para o candidato doador regular de sangue, é necessário documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo poder público, em que faz a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações até a data da publicação deste Edital.

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

6.11.6. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.

6.11.7. Não será aceita a entrega condicional de documento e, também, após a entrega da documentação, o encaminhamento de documentos complementares e a retirada de documentos.

6.11.8. Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, fax e/ou correio eletrônico.

6.11.9. O candidato poderá inscrever-se por meio de procuração específica para esse fim, sendo necessário anexar o respectivo Termo de Procuração, que não precisará ter firma reconhecida, e cópia legível de documento oficial de identidade do procurador e do candidato. Nessa hipótese, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros do seu procurador.

6.11.9.1. Deverá ser apresentada uma procuração por candidato.

6.11.10. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- fraudar e/ou falsificar documentação;
- pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo ao disposto no subitem 6.11.4.1; ou
- não observar o local, prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.11.2 deste Edital.

6.11.11. A relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição **indeferidos** será publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso a partir de **20 de março de 2006**, estando também disponível, na Internet, nos endereços eletrônicos www.nce.ufrrj.br/concursos e www.concursos.sad.mt.gov.br.

6.11.12. A relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição **deferidos** estará disponível a partir de **20 de março de 2006**, na Internet, nos endereços eletrônicos www.nce.ufrrj.br/concursos e www.concursos.sad.mt.gov.br.

6.11.13. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido e seu recurso contra o indeferimento de isenção julgado improcedente poderá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de boleto bancário nos dias **06 e 07 de abril de 2006**, durante horário normal de funcionamento bancário.

6.11.13.1. O boleto a que se refere o subitem anterior deverá ser gerado e impresso pelo próprio candidato, no endereço eletrônico www.nce.ufrrj.br/concursos, e pago em qualquer agência bancária ou qualquer *Internet banking*. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao Requerimento de Inscrição do candidato.

6.11.13.2. Não será admitido pagamento efetuado por simples transferência de conta para conta, nem depósito em conta.

6.11.13.3. Orientações e procedimentos a serem seguidos para geração, impressão e pagamento do boleto bancário estarão disponíveis no endereço eletrônico www.nce.ufrrj.br/concursos.

6.12. Das Inscrições pagas nos Correios

6.12.1. Nas agências credenciadas dos Correios relacionadas no Anexo V deste Edital, durante horário normal de funcionamento,

serão realizadas, no período de **10 a 17 de fevereiro de 2006**, as inscrições para candidatos não isentos do pagamento do valor da taxa de inscrição.

6.12.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se a uma das agências credenciadas dos Correios e retirar o Requerimento de Inscrição que é composto por três vias. A primeira via contém informações relativas à inscrição do candidato e deverá ser preenchida com clareza, sem rasura, em letra de forma, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta (via NCE/UFRJ); a segunda é o comprovante da agência recebedora (via dos Correios) e; a terceira é o comprovante de solicitação de inscrição do candidato (via do candidato). Junto com o Requerimento de Inscrição o candidato receberá o "Guia do Candidato".

6.12.3. De posse do Requerimento de Inscrição, o candidato deverá preenchê-lo de acordo com as determinações contidas neste Edital, no próprio Requerimento e no "Guia do Candidato".

6.12.4. O candidato deverá entregar em agência credenciada dos Correios, no período estabelecido no subitem 6.12.1 deste Edital, o Requerimento de Inscrição, devidamente preenchido e assinado, pagar o valor da taxa de inscrição, em conformidade com o subitem 6.4 deste Edital, e exigir o comprovante de solicitação de inscrição com a devida autenticação mecânica dos Correios, quando receberá o "Manual do Candidato".

6.12.5. A inscrição paga nos Correios também poderá ser feita por procurador, devendo tanto o outorgante quanto o outorgado obedecer às mesmas práticas estabelecidas no subitem 6.11.9, com relação à representação do candidato.

6.13. Das Inscrições via Internet

6.13.1. Será aceito pedido de inscrição via Internet, por meio do endereço eletrônico www.nce.ufrrj.br/concursos, no período compreendido entre as **10h do dia 06 de fevereiro de 2006 às 23h59min do dia 19 de fevereiro de 2006**, de candidatos não isentos do pagamento do valor da taxa de inscrição.

6.13.2. O candidato que optar pela realização da inscrição via Internet 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 através de qualquer "*Internet banking*". O pagamento deverá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição). O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

6.13.3. Não será admitido pagamento efetuado por simples transferência de conta para conta, nem depósito em conta.

6.13.4. O pagamento do valor da taxa de inscrição feita via Internet deverá ser efetivado até o dia **20 de fevereiro de 2006**, observado o horário normal de funcionamento bancário.

6.13.5. O NCE/UFRJ não se responsabiliza por pedido de inscrição, via Internet, não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

6.13.6. Orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.nce.ufrrj.br/concursos.

7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. As informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo/perfil profissional para o qual deseja concorrer à vaga, município(s) para o(s) qual(is) deseja concorrer à vaga, município onde deseja realizar a prova e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada a portadores de necessidades especiais), assim como orientações para realização da prova, estarão disponíveis a partir de **09 de maio de 2006** na Secretaria de Estado de Administração, localizada no Centro Político Administrativo - CPA, Palácio Paiaguás, Bloco III, Cuiabá/MT e no endereço eletrônico www.nce.ufrrj.br/concursos, sendo que neste último, o candidato poderá efetuar a consulta e/ou impressão destas informações, independente da inscrição ter sido realizada através dos Correios ou via Internet.



7.1.1. As informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização das Provas Objetivas serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso a partir de **09 de maio de 2006**.

7.2. Adicionalmente, o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), fornecendo as informações descritas no subitem 7.1, será remetido ao candidato para o endereço indicado no Requerimento de Inscrição, por meio dos Correios, devendo ser entregue a partir do dia **09 de maio de 2006**.

7.2.1. O não recebimento por parte do candidato do CCI não o desobriga do dever de obter as informações relacionadas no subitem 7.1. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da Prova Objetiva.

7.2.2. Não será emitida 2ª via do CCI.

7.3. Caso o candidato constate que o cargo/perfil profissional para o qual deseja concorrer à vaga, município(s) para o(s) qual(is) deseja concorrer à vaga, município onde deseja realizar a prova ou tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada a portadores de necessidades especiais) informados diferem daqueles preenchidos no Requerimento de Inscrição, ou que a sua inscrição não tenha se concretizado, o mesmo deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do NCE/UFRJ, pelo telefone 0800 727 3333, no horário de 8h às 20h, impreterivelmente, até o **dia 16 de maio de 2006**.

7.3.1. Em caso de divergência entre as informações fornecidas no Requerimento de Inscrição e aquelas apresentadas no CCI, os erros serão corrigidos.

7.3.2. Em caso de não concretização da inscrição por motivo diferente dos descritos no subitem 6.6 e suas subdivisões, o candidato deverá seguir as orientações fornecidas de modo que a regularização de sua inscrição deva ser feita até o **dia 16 de maio de 2006**.

7.3.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 7.3 não serão considerados, prevalecendo para o candidato a opção de cargo/perfil profissional informado e a situação de inscrição do mesmo.

7.4. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento deverão ser comunicados apenas no dia de realização da Prova Objetiva, na sala de prova, ao fiscal de sala.

7.5. Não é necessária a apresentação, no dia de realização da Prova Objetiva, de nenhum documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha. A quantidade de questões por cargo/perfil profissional, as matérias, a distribuição das questões por matéria, o valor de cada questão e a pontuação mínima para classificação estão descritos no Anexo III deste Edital.

8.1.1. Estará eliminado do concurso o candidato que não obtiver a pontuação mínima para classificação, de acordo com o estabelecido no Anexo III, bem como aquele que obtiver pontuação ZERO em qualquer uma das matérias.

8.2. Cada questão conterá cinco alternativas e somente uma a responderá acertadamente.

8.3. A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos disponíveis no Anexo IV deste Edital.

8.4. A divulgação do gabarito da Prova Objetiva de cada cargo/perfil profissional será feita até 24 (vinte e quatro) horas após sua aplicação, na Internet, no endereço www.nce.ufrj.br/concursos.

8.5. Os candidatos considerados classificados segundo os critérios definidos no Anexo III deste Edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes do total de pontos da Prova Objetiva.

8.6. O resultado da Prova Objetiva será publicado a partir de **09 de junho de 2006** no Diário Oficial do Estado, estando também disponível, na Internet, nos endereços eletrônicos www.nce.ufrj.br/concursos e www.concursos.sad.mt.gov.br e ainda na Secretaria de Estado de Administração - Centro Político Administrativo - CPA, Palácio Paiaguás, Bloco III, Cuiabá - MT.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos/perfis profissionais, será aplicada no dia **21 de maio de 2006** nos seguintes municípios: Barra do Garças, Cáceres, Cuiabá, Rondonópolis, Sinop e Tangará da Serra. O candidato deverá indicar, no ato da inscrição, em campo apropriado do Requerimento de Inscrição, o município onde pretende realizar a Prova Objetiva.

9.1.1. O candidato que não indicar o município onde pretende realizar a prova será alocado para realizá-la em Cuiabá, aplicando-se também o disposto no subitem 9.1.2.

9.1.2. O candidato que optar por realizar a Prova Objetiva em Cuiabá poderá, a critério do NCE/UFRJ, ser alocado para sua realização no município de Várzea Grande.

9.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova, com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul e de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura. Será exigida a apresentação do documento original, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.

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

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

9.2.3. O candidato que não apresentar original de documento oficial de identidade não realizará a prova, exceto no caso de apresentação de Boletim de Ocorrência, emitido a partir de **20 de abril de 2006**, contendo registro de perda ou furto de seus documentos.

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

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

9.5. Não será permitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova.

9.6. Não será permitido ao candidato entrar no estabelecimento de aplicação de prova portando armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora", *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc).

9.6.1. O descumprimento do descrito no subitem 9.6 implicará eliminação do candidato, constituindo-se tentativa de fraude.

9.7. Após assinar a lista de presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal o cartão de respostas da Prova Objetiva.

9.7.1. O candidato deverá conferir as informações contidas neste e assinar seu nome em local apropriado.

9.7.2. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas da Prova Objetiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala.

9.7.2.1. Não é permitida a solicitação de alteração das opções de cargo/perfil profissional para o qual deseja concorrer à vaga, município(s) para o(s) qual(is) deseja concorrer à vaga e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vagas de ampla concorrência ou vagas reservadas a portadores de necessidades especiais), sob nenhuma alegação.

9.8. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção eletrônica. Não haverá substituição do cartão de respostas da Prova Objetiva por erro do candidato. O preenchimento do cartão de respostas da Prova Objetiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas no próprio cartão de respostas da Prova Objetiva.

9.9. Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

9.10. A candidata que tiver de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizer necessária, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova despendido com a amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

9.11. O candidato que, por motivo de saúde, necessitar momentaneamente de condições especiais para realização da Prova Objetiva deverá enviar, obrigatoriamente, via SEDEX, para o Núcleo de Computação Eletrônica da Universidade Federal do Rio de Janeiro, Divisão de Concursos - Concurso Público da Área Instrumental do Governo de MT - Cidade Universitária - Ilha do Fundão, Caixa Postal 2324, CEP 20.010-974 - Rio de Janeiro - RJ, com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência da data de realização da prova, documento,



acompanhado de Atestado Médico contendo o CID, solicitando atendimento especial.

9.11.1. O documento referido no subitem anterior deverá, além de ser assinado pelo candidato, conter: nome do candidato, número do protocolo do Requerimento de Inscrição ao concurso, nome do cargo, número do documento de identidade, telefone para contato, endereço completo para correspondência e tipo de atendimento especial necessário. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

9.11.2. Ao candidato que não cumprir com o disposto nos subitens 9.11 e 9.11.1 não serão concedidas as condições especiais de que necessite para a realização da prova, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-la ou não.

9.11.3. O candidato que esteja momentaneamente impossibilitado de transcrever as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, terá auxílio de um fiscal para fazê-lo, não podendo o NCE/UFRJ ser responsabilizado posteriormente, pelo candidato, sob qualquer alegação, de eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.

9.12. Por motivo de segurança, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:

- a) O NCE/UFRJ procederá, no ato da aplicação da prova, à coleta da impressão digital de cada candidato;
- b) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- c) somente após decorrida uma hora do início da prova, o candidato poderá entregar seu caderno de questões da Prova Objetiva, seu cartão de respostas da Prova Objetiva e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador do local;
- d) ao candidato somente será permitido levar seu caderno de questões da Prova Objetiva faltando 30 (trinta) minutos para o término da prova;
- e) será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da Prova Objetiva;
- f) ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu caderno de questões da Prova Objetiva e o seu cartão de respostas da Prova Objetiva, ressalvado o disposto na alínea "d", solicitando a devolução do seu documento de identidade, que ficará em poder do fiscal de sala, porém sempre visível, desde o momento do seu ingresso na sala; e
- g) os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou realizar a prova em local diferente do designado;
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) for surpreendido no interior de estabelecimento de aplicação de prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora", *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc).
- d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, *paggers*, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;
- e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;
- g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;
- h) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a lista de presença, portando ou não o cartão de respostas da Prova Objetiva;
- i) não devolver o cartão de respostas da Prova Objetiva;
- j) deixar de assinar o cartão de respostas da Prova Objetiva e/ou a lista de presença;
- l) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial;
- m) não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos; e

n) quando, mesmo após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

9.14. Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não se responsabilizarão pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

10. DOS RECURSOS

10.1. Cabe recurso ao Núcleo de Computação Eletrônica da Universidade Federal do Rio de Janeiro contra:

- a) indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;

10.2. O recurso deverá ser interposto por uma das seguintes formas:

- a) via *Internet*, no endereço eletrônico www.nce.ufrj.br/concursos, onde conterá todas as instruções necessárias à interposição do recurso.

- b) via *sedex*, em formulário específico disponível no Manual do Candidato, enviado para o Núcleo de Computação Eletrônica da Universidade Federal do Rio de Janeiro, Divisão de Concursos - Concurso Público da Área Instrumental do Governo de MT - Cidade Universitária - Ilha do Fundão, Caixa Postal 2324, CEP 20.010-974 - RJ - Rio de Janeiro. Neste caso, o candidato deverá entrar em contato com o NCE/UFRJ, pelo telefone 0800 727 3333, e fornecer os seguintes dados: data, hora, código da agência dos Correios e município da postagem, além do código do *Sedex*.

10.2.1. O Recurso deverá ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação:

- a) da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) do gabarito da Prova Objetiva, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva.

10.2.2. O Recurso deverá conter:

- a) nome e número de inscrição do candidato, bem como indicação do cargo/perfil profissional a que está concorrendo;
- b) indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito, quando se tratar de recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão de prova;
- c) argumentação lógica e consistente.

10.3. Será desconsiderada pelo Núcleo de Computação Eletrônica da Universidade Federal do Rio de Janeiro a tentativa de interposição de recurso fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

10.4. Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos concorrentes, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

10.5. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabarito da Prova Objetiva, que vierem a ocorrer após análise dos recursos, estarão disponíveis, na *Internet*, no endereço eletrônico www.nce.ufrj.br/concursos.

10.6. A decisão final do Núcleo de Computação Eletrônica da Universidade Federal do Rio de Janeiro será soberana, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

11.1. A nota final do candidato será calculada, considerando-se que NF é a nota final, NO é a nota da Prova Objetiva, da seguinte forma: NF = NO.

11.2. Os candidatos não-eliminados serão classificados por cargo/perfil profissional ao qual concorrem, segundo a ordem decrescente da Nota Final.

11.3. Em caso de igualdade na Nota Final, para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1ª) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição;
- 2ª) maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 3ª) maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- 4ª) maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais.
- 5ª) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição.



12. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

12.1. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Secretário de Estado de Administração, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso a partir de **09 de junho de 2006**, também sendo afixado nos quadros de avisos da Secretaria de Estado de Administração, localizada no Centro Político Administrativo - CPA, Palácio Paiaguás, Bloco III, Cuiabá/MT, bem como na Internet, nos endereços eletrônicos www.nce.ufrj.br/concursos e www.concursos.sad.mt.gov.br. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado do Concurso.

12.2. Caso o candidato tenha optado por concorrer a vagas para mais de um município, será nomeado para aquele que em primeiro lugar surgir a vaga, obedecida a estrita ordem de classificação.

12.2.1. Surgindo vagas em dois ou mais municípios ao mesmo tempo, será nomeado para aquele de maior prioridade, conforme subitem 6.6, letra b.1.

12.2.2. Havendo coincidência de opções, esta será resolvida de acordo com a ordem de classificação dos candidatos.

12.2.3. Uma vez nomeado para um dos municípios de sua opção, será automaticamente excluído das demais opções.

12.3. Em relação à ordem de prioridade dos órgãos para a ocupação de vaga, o candidato será nomeado para o órgão que em primeiro lugar surgir a vaga para o cargo/perfil profissional, ainda que não o tenha indicado como opção.

12.3.1. Surgindo vagas em dois ou mais órgãos ao mesmo tempo, será nomeado para aquele de maior prioridade, conforme subitem 6.6, letra c.

12.3.2. Havendo coincidência de opções, esta será resolvida de acordo com a ordem de classificação dos candidatos.

12.3.3. Uma vez nomeado para um dos órgãos de sua opção, será automaticamente excluído das demais opções.

12.4. As vagas ofertadas neste Edital para o interior do Estado, são para a Secretaria de Estado de Fazenda, conforme Anexo I - Quadro III, motivo pelo qual não será aplicado o disposto no subitem 12.3 e suas subdivisões aos candidatos que optarem por concorrer a essas vagas.

12.5. O candidato que não preencher corretamente ou deixar de preencher o código dos órgãos em sua ordem de prioridade para a ocupação de vaga será lotado em órgão com vaga remanescente para o cargo/perfil profissional a critério da Secretaria de Estado de Administração.

12.6. A nomeação dos candidatos dar-se-á por meio de ato governamental publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para o cargo/perfil profissional.

12.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

12.6.2. O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

12.7. A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de nomeação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, às necessidades e possibilidade financeira dos órgãos.

12.8. A posse fica condicionada à realização de inspeção de saúde pela Coordenadoria Geral de Perícia Médica da Secretaria de Estado de Administração, conforme procedimentos dispostos na Instrução Normativa nº 05/2005 / GAB - SAD, publicada no Diário Oficial do Estado de 05 de outubro de 2005, e posteriores alterações, caso ocorram.

12.9. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, que também serão afixados nos quadros de avisos da Secretaria de Estado de Administração, localizada no Centro Político Administrativo - CPA, Palácio Paiaguás, Bloco III, Cuiabá/MT.

13.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone no Núcleo de Computação Eletrônica da Universidade Federal do Rio de Janeiro - NCE/UFRJ até o resultado final do concurso e, na Secretaria de Estado de Administração, durante o prazo de validade do concurso, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não comunicação de seu endereço.

13.2.1. Após o resultado final, a comunicação de que trata o subitem 13.2 deverá ser feita por escrito, mediante preenchimento de formulário próprio que deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, concurso a que concorreu, cargo, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Secretaria de Estado de Administração. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

13.3. O candidato poderá obter informações, documentações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, convocações e resultado final, na Internet, nos endereços eletrônicos www.nce.ufrj.br/concursos e www.concursos.sad.mt.gov.br.

13.4. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

13.5. O prazo de validade do Concurso Público será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de homologação do Concurso Público.

13.6. Todas as informações relativas ao Concurso Público, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Secretaria de Estado de Administração de Mato Grosso.

13.7. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste concurso público.

13.8. Os casos omissos serão resolvidos, conjuntamente, pela Secretaria de Estado de Administração de Mato Grosso e pelo Núcleo de Computação Eletrônica da Universidade Federal do Rio de Janeiro - NCE/UFRJ, no que se refere à realização deste Concurso Público.

13.9. Fazem parte deste Edital:

a) Anexo I:

- a.1) Quadro I - Cargos/Perfis Profissionais/Requisitos;
- a.2) Quadro II - Cargos/Perfis Profissionais/Municípios/Vagas;
- a.3) Quadro III - Previsão de Distribuição das Vagas por Órgão;

b) Anexo II:

- b.1) Quadro I - Códigos e Nomes dos Órgãos;
- b.2) Quadro II - Códigos e Nomes dos Municípios de Realização da Prova;

c) Anexo III - Quadro de Provas;

d) Anexo IV - Conteúdos Programáticos;

e) Anexo V - Agências Credenciadas dos Correios.

Cuiabá/MT, 18 de janeiro de 2006.

GERALDO A DE VITTO JUNIOR

Secretário de Estado de Administração

WALDIR JÚLIO TEIS

Secretário de Estado de Fazenda

YÊNES JESUS DE MAGALHÃES

Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral

SÍRIO PINHEIRO DA SILVA

Secretário-Auditor Geral do Estado



A N E X O I
QUADRO I - CARGOS / PERFIS PROFISSIONAIS / REQUISITOS
N Í V E L S U P E R I O R

Cargo	Perfil Profissional	Requisitos	Salário	Taxa Inscr.
Técnico da Área Instrumental do Governo	Administrador	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em Administração reconhecido pelo MEC;◆ Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Administrador.	R\$ 1.867,89	R\$ 60,00
	Advogado	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em Direito reconhecido pelo MEC;◆ Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.		
	Analista de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior na área de informática, ou de outro curso superior com pós-graduação lato-sensu (especialização com carga horária mínima de 360 horas) na área de sistemas e computação, ou com pós-graduação stricto-sensu (mestrado ou doutorado) na área de informática, reconhecidos pelo MEC.		
	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em Serviço Social reconhecido pelo MEC;◆ Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Assistente Social.		
	Biblioteconomista	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em Biblioteconomia reconhecido pelo MEC;◆ Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Biblioteconomista.		
	Contador	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC;◆ Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Contador.		
	Economista	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em Economia reconhecido pelo MEC;◆ Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Economista.		
	Educador Físico	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em Educação Física reconhecido pelo MEC;◆ Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Educador Físico.		
	Engenheiro Agrônomo	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em Engenharia Agrônômica reconhecido pelo MEC;◆ Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Engenheiro Agrônomo.		
	Engenheiro Civil	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em Engenharia Civil reconhecido pelo MEC;◆ Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Engenheiro Civil.		
	Engenheiro Eletricista	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em Engenharia Elétrica reconhecido pelo MEC;◆ Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Engenheiro Eletricista.		
	Engenheiro Sanitarista	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em Engenharia Sanitária reconhecido pelo MEC;◆ Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Engenheiro Sanitarista.		
	Geógrafo	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em Geografia reconhecido pelo MEC;◆ Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Geógrafo.		
	Historiador	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em História reconhecido pelo MEC;		
	Letrado	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em Letras - Habilitação em Língua Portuguesa reconhecido pelo MEC;		
	Matemático	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em Matemática reconhecido pelo MEC;		
	Pedagogo	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em Pedagogia reconhecido pelo MEC;		
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior em Psicologia reconhecido pelo MEC;◆ Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Psicólogo.			
Qualquer área de formação	<ul style="list-style-type: none">◆ Diploma de graduação de curso superior reconhecido pelo MEC;◆ Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional, quando a profissão for regulamentada.			



N Í V E L M É D I O				
Cargo	Perfil Profissional	Requisitos	Salário	Taxa Inscr.
Agente da Área Instrumental do Governo	Assistente de Administração	♦ Diploma de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC.	R\$ 674,99	R\$ 40,00
	Técnico em Arquivo	♦ Diploma de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC; ♦ Curso Técnico em Arquivo; ♦ Registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.		
	Técnico em Contabilidade	♦ Diploma de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC; ♦ Curso Técnico em Contabilidade; ♦ Registro no Conselho Regional da Categoria Profissional como Técnico em Contabilidade.		
	Técnico em Informática	♦ Diploma de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC; ♦ Curso Técnico em Informática.		
	Técnico em Secretariado	♦ Diploma de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC; ♦ Curso Técnico em Secretariado.		

QUADRO II - CARGOS / PERFIS PROFISSIONAIS / MUNICÍPIOS / VAGAS

CARGO: TÉCNICO DA ÁREA INSTRUMENTAL DO GOVERNO
Nível de Escolaridade: Superior

Perfil Profissional / Código		Município / Código		Nº de Vagas Ofertadas		
				PNE	Ampla Concorrência	Total
Administrador	TAD	Cuiabá	CUI	2	24	26
Advogado	TAV			4	34	38
Analista de Sistemas	TAS			1	10	11
Assistente Social	TSS			-	2	2
Biblioteconomista	TBB			-	2	2
Contador	TCO			3	28	31
Economista	TEC			2	16	18
Educador Físico	TEF			-	1	1
Engenheiro Agrônomo	TEA			-	1	1
Engenheiro Civil	TCI			-	1	1
Engenheiro Eletricista	TET			-	1	1
Engenheiro Sanitarista	TSN			-	1	1
Geógrafo	TGE			-	2	2
Historiador	THI			-	1	1
Letrado	TLE			-	1	1
Matemático	TMA			-	1	1
Pedagogo	TPE			-	2	2
Psicólogo	TPS			-	2	2
Qualquer área de formação	TXX			3	25	28

CARGO: AGENTE DA ÁREA INSTRUMENTAL DO GOVERNO
Nível de Escolaridade: Médio

Perfil Profissional / Código		Município / Código		Nº de Vagas Ofertadas		
				PNE	Ampla Concorrência	Total
		Água Boa	AGB	-	1	1
		Alto da Boa Vista	ABV	-	1	1
		Alto Taquari	ATA	-	1	1
		Apiacás	API	-	1	1
		Barra do Bugres	BAB	-	1	1
		Brasnorte	BRA	-	2	2
		Campinápolis	CAM	-	1	1



Perfil Profissional / Código		Município / Código		Nº de Vagas Ofertadas		
				PNE	Ampla Concorrência	Total
Assistente de Administração	AAA	Campo Novo do Parecis	CNP	-	3	3
		Campo Verde	CVE	-	1	1
		Campos de Júlio	CJU	-	2	2
		Cláudia	CLA	-	1	1
		Cocalinho	COC	-	1	1
		Colniza	COL	-	1	1
		Cuiabá	CUI	13	118	131
		Feliz Natal	FEL	-	2	2
		Gaúcha do Norte	GAU	-	2	2
		Itiquira	ITI	-	1	1
		Juína	JUI	-	2	2
		Juruena	JUR	-	2	2
		Lucas do Rio Verde	LRV	-	2	2
		Luciara	LUC	-	1	1
		Marcelândia	MAR	-	1	1
		Matupá	MAT	-	1	1
		Nova Bandeirantes	NBA	-	1	1
		Nova Canaã do Norte	NCN	-	1	1
		Nova Guarita	NGU	-	1	1
		Nova Lacerda	NLA	-	2	2
		Nova Monte Verde	NMV	-	1	1
		Nova Mutum	NMT	-	2	2
		Nova Olímpia	NOL	-	1	1
		Nova Ubiratã	NUB	-	1	1
		Novo Horizonte do Norte	NHN	-	1	1
		Novo Mundo	NOM	-	2	2
		Ouro Branco do Sul	OBS	-	1	1
		Paranaíta	PNI	-	1	1
		Paranatinga	PNG	-	2	2
		Pontes e Lacerda	PON	-	1	1
		Porto Alegre do Norte	PTN	-	1	1
		Porto Esperidião	PTE	-	1	1
		Querência	QUE	-	1	1
		Ribeirão Cascalheira	RCA	-	1	1
		Ribeirãozinho	RIB	-	1	1
		Rondolândia	RON	-	1	1
		Santa Carmem	STC	-	1	1
		São José do Rio Claro	SJR	-	2	2
		Sapezal	SAP	-	1	1
		Sorriso	SOR	-	3	3
		Tabaporã	TAB	-	2	2
Tangará da Serra	TNG	-	2	2		
Tapurah	TAP	-	2	2		
União do Sul	UNS	-	2	2		
Vera	VER	-	1	1		
Vila Rica	VRI	-	2	2		
Técnico em Arquivo	ATA	Cuiabá	CUI	-	2	2
Técnico em Contabilidade	ATC	Cuiabá	CUI	-	2	2
Técnico em Informática	ATI	Cuiabá	CUI	-	5	5
Técnico em Secretariado	ATS	Cuiabá	CUI	1	13	14

**QUADRO III – PREVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS POR ÓRGÃO****CARGO: TÉCNICO DA ÁREA INSTRUMENTAL DO GOVERNO**

Órgãos	Perfis Profissionais	Nº de Vagas Ofertadas	Município
Auditoria Geral do Estado	Analista de Sistemas	01	Cuiabá
	Letrado	01	
	Contador	02	
	Qualquer área de formação	01	
Secretaria de Estado de Administração	Administrador	14	Cuiabá
	Advogado	11	
	Analista de Sistemas	01	
	Biblioteconomista	01	
	Contador	03	
	Economista	05	
	Engenheiro Civil	01	
	Historiador	01	
	Psicólogo	01	
	Qualquer área de formação	02	
Secretaria de Estado de Fazenda	Administrador	10	Cuiabá
	Advogado	25	
	Analista de Sistemas	05	
	Assistente Social	01	
	Contador	24	
	Economista	10	
	Educador Físico	01	
	Engenheiro Eletricista	01	
	Pedagogo	02	
	Qualquer área de formação	21	
Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral	Administrador	02	Cuiabá
	Advogado	02	
	Analista de Sistemas	04	
	Assistente Social	01	
	Biblioteconomista	01	
	Contador	02	
	Economista	03	
	Engenheiro Agrônomo	01	
	Engenheiro Sanitarista	01	
	Geógrafo	02	
	Matemático	01	
	Psicólogo	01	
Qualquer área de formação	04		

**CARGO: AGENTE DA ÁREA INSTRUMENTAL DO GOVERNO**

Órgãos	Perfis Profissionais	Nº de Vagas Ofertadas	Município
Auditoria Geral do Estado	Assistente de Administração	01	Cuiabá
	Técnico em Informática	02	
Secretaria de Estado de Administração	Assistente de Administração	31	Cuiabá
	Técnico em Secretariado	09	
Secretaria de Estado de Fazenda	Assistente de Administração	01	Água Boa
		01	Alto da Boa Vista
		01	Alto Taquari
		01	Apiacás
		01	Barra do Bugres
		02	Brasnorte
		01	Campinápolis
		03	Campo Novo do Parecis
		01	Campo Verde
		02	Campos de Júlio
		01	Cláudia
		01	Cocalinho
		01	Colniza
		91	Cuiabá
		02	Feliz Natal
		02	Gaúcha do Norte
		01	Itiquira
		02	Juína
		02	Juruena
		02	Lucas do Rio Verde
		01	Luciara
		01	Marcelândia
		01	Matupá
		01	Nova Bandeirantes
		01	Nova Canaã do Norte
		01	Nova Guarita
		02	Nova Lacerda
		01	Nova Monte Verde
		02	Nova Mutum
		01	Nova Olímpia
		01	Nova Ubiratã
		01	Novo Horizonte do Norte
		02	Novo Mundo
		01	Ouro Branco do Sul
		01	Paranaíta
		02	Paranatinga
		01	Pontes e Lacerda
		01	Porto Alegre do Norte
		01	Porto Esperidião
		01	Querência
		01	Ribeirão Cascalheira
		01	Ribeirãozinho
		01	Rondolândia
		01	Santa Carmem
		02	São José do Rio Claro
		01	Sapezal
		03	Sorriso
02	Tabaporã		
02	Tangará da Serra		
02	Tapurah		
02	União do Sul		
01	Vera		
02	Vila Rica		
Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral	Assistente de Administração	08	Cuiabá
	Técnico em Arquivo	02	
	Técnico em Contabilidade	02	
	Técnico em Informática	03	
	Técnico em Secretariado	05	



A N E X O II

QUADRO I - CÓDIGOS E NOMES DOS ÓRGÃOS

Nome	Código
Auditoria Geral do Estado - AGE	AGE
Secretaria de Estado de Administração - SAD	SAD
Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ	SFA
Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral - SEPLAN	SPC

QUADRO II - CÓDIGOS E NOMES DOS MUNICÍPIOS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

Nome	Código
Barra do Garças	BARGA
Cáceres	CACER
Cuiabá	CUIAB
Rondonópolis	RONDO
Sinop	SINOP
Tangará da Serra	TANSE

**A N E X O III
QUADRO DE PROVAS**

NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Perfil Profissional	Tipo de Prova	Total de Questões	Matérias	Nº de Questões	Valor de cada Questão	Pontuação Máxima	Pontuação mínima para Classificação
Técnico da Área Instrumental do Governo	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Advogado • Analista de Sistemas • Assistente Social • Biblioteconomista • Contador • Economista • Educador Físico • Engenheiro Agrônomo • Engenheiro Civil • Engenheiro Eletricista • Engenheiro Sanitarista • Geógrafo • Historiador • Letrado • Matemático • Pedagogo • Psicólogo • Qualquer área de formação 	Objetiva	60	Língua Portuguesa	20	1 ponto	60	30
				Conhecimentos Gerais	10			
				Conhecimentos Específicos	30			

NÍVEL MÉDIO

Cargo	Perfil Profissional	Tipo de Prova	Total de Questões	Matérias	Nº de Questões	Valor de cada Questão	Pontuação Máxima	Pontuação mínima para Classificação
Agente da Área Instrumental do Governo	<ul style="list-style-type: none"> • Assistente de Administração • Técnico em Arquivo • Técnico em Contabilidade • Técnico em Informática • Técnico em Secretariado 	Objetiva	60	Língua Portuguesa	20	1 ponto	60	30
				Conhecimentos Gerais	10			
				Matemática	10			
				Conhecimentos Específicos	20			

**ANEXO IV****CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS****NÍVEL SUPERIOR****Conteúdos Programáticos Comuns aos Cargos/Perfis Profissionais de Nível Superior****Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de texto. Adequação vocabular. Linguagem figurada. Redação de frases. Reescrita de frases. Redação oficial: características e especificidades. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação.

Conhecimentos Gerais**História de Mato Grosso**

1. Mato Grosso: Bandeiras, abastecimento da região, criação da capitania. 2. Mineração: índios, ouro e fronteiras. 3. O Urbano Colonial na História de Mato Grosso. 4. Economia e trabalho nos séculos XIX e XX. 5. Terra e colonização na história de Mato Grosso. 6. Movimentos sociais e políticos nos séculos XIX e XX. 7. A independência em Mato Grosso. 8. A Rusga. 9. Resistência negra: os quilombos. 10. A divisão do Estado de Mato Grosso e suas consequências políticas e econômicas. 11. Questões atuais da realidade política, econômica, sócio-cultural do estado de Mato Grosso.

Geografia de Mato Grosso

1. Processo de ocupação do território mato-grossense: 1.1. Índios, os primeiros habitantes; 1.2. A descoberta do ouro e a fundação de Cuiabá; 1.3. Os agentes sociais na ocupação da depressão cuiabana do séc. XVIII, as características da ocupação do Vale do Guaporé, Pantanal e Leste mato-grossense. 2. O processo de ocupação da fronteira agrícola mato-grossense: 2.1. O processo de ocupação do norte mato-grossense; 2.2. A estrutura fundiária e as relações de produção e de trabalho no campo; 2.3. Os conflitos pela posse da terra. 3. População mato-grossense: 3.1. Formação étnica, dinâmica e estrutura; 3.2. Processo migratório; 3.3. Distribuição de renda e indicadores sociais. 4. As características do desenvolvimento econômico: 4.1. Agricultura, pecuária e extrativismo; 4.2. O desenvolvimento do comércio, do turismo e da indústria; 4.3. Os transportes - a malha viária e a produção de energia. 5. Urbanização e os problemas socio-ambientais urbanos. 6. Impactos ambientais das atividades econômicas: problemas e perspectivas. 7. Questões atuais da realidade política, econômica e sócio-ambiental de Mato Grosso.

Matemática/Estatística

1. Conceitos básicos de matemática. 1.1. Números inteiros, racionais e reais; 1.2. Sistema Legal de Medidas; 1.3. Razões e proporções; 1.4. Regras de três simples e composta; 1.5. Porcentagens; 1.6. Juros simples e compostos. 2. Estatística. 2.1. Norma para escrita de numerais e símbolos, arredondamento de numerais; 2.2. Apresentação tabular: séries estatísticas, tabela simples e de dupla entrada; 2.3 Elementos essenciais e complementares de uma tabela; 2.4 Classificação das séries estatísticas; 2.5. Freqüência: simples, acumuladas; 2.6. Distribuição de freqüência, rol, intervalo ou amplitude total, intervalo ou amplitude de classe; 2.7. Limites de classe; 2.8. Ponto médio de classe. 2.9. Medidas de tendência central: média aritmética simples e ponderada; 2.10. Moda: fórmula de Czuber; 2.11. Mediana; 2.12. Outras separatrizes: quartis, decis, centis; 2.13. Medidas de variabilidade ou dispersão: variância, desvio-padrão; 2.14. Desvio padrão: coeficiente de dispersão.

Legislação

1. Lei Complementar nº 04 de 15/10/1990, alterada pelas Leis Complementares de nº 12/1992, 33/1994, 42/1996, 59/1999, 68/2000, 85/2001, 94/2001, 123/2003, 124/2003, 141/2003 e 197/2004. 2. Lei Complementar nº 112/2002 – Institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso. 3. Lei Complementar nº 13/1992 – Estabelece os princípios e diretrizes da Administração Pública Estadual.

Conteúdos Programáticos Específicos aos Cargos/Perfis Profissionais de Nível Superior**Administrador**

1. Administração geral: 1.1. Abordagem das escolas da Administração; 1.2. Conceitos, princípios e funções da administração; 1.3. Habilidades do administrador; 1.4. Estrutura organizacional; 1.5. Instrumentos e metodologias organizacionais; 1.6. Sistemas de informações gerenciais; 1.7. Comportamento organizacional: cultura, liderança trabalho em equipe, motivação e ética; 1.8. Planejamento e Administração estratégica. 2. Administração de material e logística: 2.1. Gestão de material; 2.2. Gestão do patrimônio; estoques e distribuição. 3. Gestão de Recursos Humanos: 3.1. Planejamento de Pessoal; 3.2. Avaliação do Desempenho Humano; 3.3. Treinamento e Desenvolvimento da Força de Trabalho; 3.4. Política de remuneração; 3.5. Manutenção de talentos; 3.6. Competência e aprendizagem organizacional. 4. Lei de Responsabilidade Fiscal e Administração do Serviço Público. 5. Licitações, contratos e convênios. 6. Auditoria: 6.1. Princípios e normas de auditoria do Conselho Federal de Contabilidade; 6.2. Controles internos; 6.3. Planejamento dos trabalhos; 6.4. Papéis de trabalho; 6.5. Procedimentos de auditoria.

Advogado

Direito Constitucional: 1. Constituição: supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais; classificação das normas constitucionais; classificação das constituições. 2. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades. 3. Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios; organização político-administrativa; repartição de competências. 4. Da Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos; dos militares dos estados, do Distrito Federal e dos Territórios. 5. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; dos Tribunais superiores; dos Tribunais e Juízes eleitorais e militares. 6. Das funções essenciais à justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. 7. Dos orçamentos: o orçamento público: elaboração, acompanhamento, fiscalização, créditos adicionais, créditos especiais, créditos extraordinários, créditos ilimitados e suplementares; plano plurianual; projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação; princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; orçamentos anuais. 8. Ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica; tributação e orçamento.

Direito Administrativo: 1. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies e invalidação; anulação e revogação e prescrição. 2. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo; controle judiciário; domínio público; bens públicos: classificação, administração e utilização. 3. Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa, exigibilidade, procedimentos, modalidades. 4. Contratos de concessão de serviços públicos. 5. Contratos de gestão. 6. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 7. Princípios básicos da administração: responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; improbidade administrativa. 8. Serviços públicos: conceito; classificação; regulamentação: formas e competência de prestação; concessão e autorização dos serviços públicos. 9. Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e



descentralizada; autarquias; fundações; empresas públicas; sociedades de economia mista.

Direito Civil: 1. Lei de Introdução ao Código Civil: pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 2. Obrigações: modalidades; efeitos; extinção; inadimplemento; transmissão; contratos; obrigações por atos ilícitos; espécies de contratos; responsabilidade civil. 3. Dos bens. 4. Dos fatos e atos jurídicos. 5. Do negócio jurídico. 6. Prescrição e decadência.

Direito Tributário: 1. O Estado e o poder de tributar. 2. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional: Impostos; Taxas; Normas gerais de direito tributário. 3. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 7. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 8. Dívida ativa e certidões negativas.

Analista de Sistemas

1. Análise de Sistemas: Modelagem de Sistemas de Informação, Noções de modelagem de sistemas de informação: Modelagem estruturada, essencial e orientada a objetos. 2. Modelagem de Dados: Modelagem Conceitual, Lógica e Física de Dados, Modelo Entidade Relacionamento Atributo (MER). 3. Projetos de Sistemas: Conceitos básicos relativos a orientação a objetos, Objetos distribuídos, Infra-estrutura para objetos distribuídos (middleware), Componentes e interfaces, Desenvolvimento multi-camadas, Programação Web. 4. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: Bancos de Dados relacionais: Conceitos básicos, Projeto, Normalização; Linguagem SQL; Controles operacionais: Concorrência, Processamento de transações, Consultas. 5. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos relativos a sistemas operacionais de plataforma baixa: Windows 2000, Windows NT, Windows 9X. 6. Administração de Serviços Internet/Intranet: Noções básicas relativas à configuração dos diversos serviços, protocolos de rede utilizados no MS Windows 2000 Server. 7. Administração de Dados (AD)/Banco de Dados (BD): Modelagem de Dados-Modelagem conceitual: Modelo Entidade-Relacionamento (MER), Modelo relacional: Conceitos básicos, Projeto de bancos de dados: dependências funcionais, projeto, normalização; Integridade de dados no modelo relacional. 8. Modelo de redes: Arquitetura e manipulação de dados. 9. Estruturas de dados: Listas, Pilhas, Filas, Árvores binárias, Árvores B, Hashing. 10. Estrutura de armazenamento: Distribuída, Multiplataforma, Centralizada. 11. Platinum ERWin: Funcionalidade, Construção de modelos, Geração de objetos no banco de dados, Engenharia reversa, Integração com o Sistema RM Corpore. 12. Modelagem de Sistemas de Informação: Ciclo de vida de sistemas de informação; Modelagem funcional de sistemas: Diagramas de fluxo de dados, Dicionário de dados, Especificação funcional de processos; Modelagem de controles: Eventos e diagramas de transição de estados. 13. Análise essencial: Análise de eventos, Modelo ambiental, modelo comportamental, modelo de implementação. 14. Análise Orientada a Objetos: notação UML, modelo de requisitos (casos de uso); modelo de classes; modelos dinâmicos: diagramas de seqüência, de colaboração e de transição de estados. 15. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: Microsoft SQL Server: versão 2000 ou posterior: Arquitetura, Administração, Manipulação de dados. 16. Segurança: Usuários e permissões. 17. Linguagem SQL; Transact SQL; Construção de Views; Stored Procedures e Triggers Replicação. 18. Acesso ODBC. 19. Sistemas Operacionais: Windows 2000, Windows NT, Windows 9X. 20. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: SQL-Server; Banco de Dados: Microsoft Access.

Assistente Social

1. A seguridade Social no contexto atual: gestão, financiamento e controle social. 2. Cidadania: fundamentos teórico-históricos e desafios contemporâneos. 3. Reforma do Estado: fundamentos, propostas e iniciativas governamentais de reforma administrativa. 4. Mundo do trabalho: reestruturação produtiva e novas tecnologias de gerenciamento. 5. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. 6. Aspectos gerais das atividades cotidianas do

Assistente Social: planejamento, execução, supervisão, assessoria e coordenação e avaliação de programas sociais. 7. Instituições: saberes, estratégias e práticas. 8. Família: mudanças societárias contemporâneas e Serviço Social. 9. Políticas públicas e organização da prestação dos serviços sociais. 10. Investigação e sistematização no trabalho profissional do assistente social. 11. Interdisciplinaridade e trabalho em equipe. 12. Ética e Serviço Social.

Biblioteconomista

1. Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: teorias, conceitos e definições. 2. Biblioteca: planejamento, organização e administração. 3. Acervo e Coleções. 4. Normas de Documentação. 5. Processos técnicos: Preservação, Registro, Catalogação, Classificação, Controle Bibliográfico e Conservação. 6. Referência e Usuário. 7. Biblioteca e Sociedade.

Contador

1. Contabilidade das Instituições Públicas: 1.1. Conceito de Contabilidade Pública; 1.2. Campo de Atuação; 1.3. Objetivos da Contabilidade Pública; 1.4. Organização da Contabilidade Pública; 1.5. Controle nas Entidades Públicas; 1.6. Regimes Contábeis. 2. Orçamento Público: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Técnicas de Elaboração Orçamentária; 2.5. Recursos para execução dos programas: 2.5.1. Exercício Financeiro; 2.5.2. Créditos Orçamentários; 2.5.3. Créditos Adicionais; 2.5.4. Descentralização de Créditos; 2.6. Orçamento por Programas. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Classificação das Receitas; 3.3. Classificação Legal da Receita Orçamentária; 3.4. Estágios da Receita; 3.5. Receita da Dívida Ativa; 3.6. Renúncia de Receita; 3.7. Receita Corrente Líquida; 3.8. Receita Líquida Real. 4. Despesas Públicas: 4.1. Definição; 4.2. Classificação das Despesas; 4.3. Classificação Legal da Despesa Orçamentária; 4.4. Licitação e Contratos: 4.4.1. Conceito; 4.4.2. Modalidades; 4.4.3. Dispensa e inexigibilidade; 4.4.4. Editais; 4.4.5. Cláusulas essenciais dos contratos administrativos; 4.4.6. Alterações contratuais. 4.5. Estágios da Despesa; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10. Dívida Flutuante e Dívida Fundada. 5. Patrimônio na Administração Pública: 5.1. Conceito de Execução Patrimonial; 5.2. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; 5.3. Patrimônio sob o aspecto quantitativo; 5.4. Direitos das Entidades públicas; 5.5. Obrigações das Entidades Públicas; 5.6. Variações Patrimoniais. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Normas de escrituração: 6.2.1. Objetivos; 6.2.2. Classificação Contábil; 6.2.3. Livros e Registros; 6.3. Sistemas Contábeis: 6.3.1. Sistema Orçamentário; 6.3.2. Sistema Financeiro; 6.3.3. Sistema Patrimonial; 6.3.4. Sistema de Compensação; 6.3.5. Fontes Alimentadoras dos Sistemas de Contas; 6.4. Lançamentos Contábeis Usuais da Contabilidade Pública; 6.5. Operações de Encerramento de Exercício. 7. Plano de Contas: 7.1. Conceito de Plano de Contas; 7.2. Função e funcionamento das Contas. 8. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: 8.1. Conceito; 8.2. Objetivos; 8.3. Características; 8.4. Formas de Acesso; 8.5. Modalidades de Uso; 8.6. Abrangência do SIAFI; 8.7. Segurança do SIAFI; 8.8. Principais Documentos de Entrada de Dados; 8.9. Fundamentos Lógicos; 8.10. Fundamentos Contábeis; 8.11. SIAFI Gerencial. 9. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: 9.1. Conceito; 9.2. Demonstrações Contábeis na Administração Pública; 9.3. Balanços: 9.3.1. Balanço Orçamentário; 9.3.2. Balanço Financeiro; 9.3.3. Balanço Patrimonial; 9.3.4. Demonstração das Variações Patrimoniais; 9.3.5. Demonstração da Dívida Fundada; 9.3.6. Demonstração da Dívida Flutuante; 9.4. Levantamento de Contas: 9.4.1. Prestação de Contas; 9.4.2. Tomada de Contas. 10. Auditoria: 10.1. Princípios e normas de auditoria do Conselho Federal de Contabilidade; 10.2. Controles internos; 10.3. Planejamento dos trabalhos; 10.4. Papéis de trabalho; 10.5. Procedimentos de auditoria. 11. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 11.1. Constituição Federal de 1988; 11.2. Lei Complementar nº 4.320/64; 11.3. Decreto Lei nº 200/67 - 25/02/1967; 11.4. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 11.6. Lei nº 8.666, de 21/06/1993, Diário Oficial da União de 22/06/1993 e suas alterações.

**Economista**

1. Análise Microeconômica: determinação das curvas de procura; curvas de indiferença; equilíbrio do consumidor; efeitos preço, renda e substituição; elasticidade da procura; fatores de produção; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e Rendimentos de Escala; custos de produção no curto e longo prazo; custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis; firma no curto e longo prazo; elasticidade da oferta. 2. Estrutura de Mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro; padrão de concorrência; análise de competitividade; análise de indústrias e da concorrência; vantagens competitivas; cadeias e redes produtivas; competitividade e estratégia empresarial. 3. Análise Macroeconômica: sistemas de contas nacionais; sistema de contas nacionais no Brasil; análise de determinação da renda – Macroeconomia Neoclássica: curva de oferta de produto e de demanda de trabalho, teoria quantitativa da moeda e o equilíbrio de pleno emprego. 4. Modelo keynesiano simples, o modelo IS-LM e o modelo keynesiano completo; abordagem de expectativas racionais; determinantes do consumo e do investimento; análise de política monetária e fiscal em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais; dinâmica econômica; funções da moeda; conceitos de oferta e demanda monetária; taxa de juros; Sistema Financeiro Nacional; instrumentos de política monetária; teorias da inflação. 5. Crescimento Econômico: modelos de crescimento exógeno e endógeno; Economia Internacional: teoria do comércio. Internacional: vantagens comparativas, modelo Heckscher-Ohlin; comércio e desenvolvimento. 6. Regimes Cambiais: fixo, flutuante e regimes intermediários. Balanço de Pagamentos: estrutura, saldos e formas de financiamento. 7. Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o Mercado de Capital Global. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. Economia do Setor Público: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. 8. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP, conceitos nominal e operacional e resultado primário. “Curva de Laffer monetária” e o financiamento através de senhoriação; noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80; Previdência Social; Sistema tributário; Federalismo; Privatização e regulação no Brasil. 9. Economia Brasileira Evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do “milagre econômico”. 10. Reformas estruturais da década de 90. 11. Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. 12. O ajuste de 1999. 13. Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira. 14. Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais; Noções de Economia do Meio Ambiente. 15. Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. 16. Auditoria: 16.1. Princípios e normas de auditoria do Conselho Federal de Contabilidade; 16.2. Controles internos; 16.3. Planejamento dos trabalhos; 16.4. Papéis de trabalho; 16.5. Procedimentos de auditoria.

Educador Físico

1. Conceito contemporâneo de saúde. 2. Impacto do exercício físico e da dieta na saúde do indivíduo. 3. Exercício físico como prevenção de doenças hipocinéticas. 4. Exercício físico e estresse. 5. Ginástica laboral. 6. Ergonomia; impacto de mudanças de hábitos na melhoria da qualidade de vida.

Engenheiro Agrônomo

1. Agricultura - Culturas perenes e temporárias: principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica; épocas de preparo do solo, de plantio, de realização de tratamentos culturais, e da colheita das principais culturas. 2. Pecuária - bovinocultura (de corte e leiteira), suinocultura e avicultura: Manejo

(conhecimento das particularidades de cada espécie explorada). 3. Principais raças e aptidões. 4. Reprodução (ciclo reprodutivo e técnicas promotoras de maiores produtividades). 5. Índices zootécnicos (taxas de natalidade, desfrute); Mecanismos e financiamentos da política agrícola, política macroeconômica e agricultura, instrumento de política agrícola: créditos, preços, tributação, tecnologia, armazenamento e comercialização, políticas de segurança alimentar, políticas de reforma agrária e colonização. 6. Abordagens sobre: interpretação analógica e digital de imagens obtidas através de sensores remotos, aplicada a mapeamentos de solos; gênese do solo; processos e fatores de formação dos solos; características físicas, químicas e mineralógicas dos solos; principais atributos do solo para fins de classificação; Sistema Brasileiro de Classificação de Solos; aplicações dos estudos / levantamentos de solos.

Engenheiro Civil

1. Materiais de Construção Civil: 1.1. Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais; 1.2. Metais e ligas; 1.3. Materiais e produtos cerâmicos; 1.4. Vidros; 1.5. Tintas e vernizes; 1.6. Polímeros; 1.7. Madeiras e derivados; 1.8. Aglomerantes; 1.9. Pedras naturais; 1.10. Agregados; 1.11. Argamassas; 1.12. Concretos hidráulicos: dosagem, aditivos, produção, transporte, aplicação, cura e controle tecnológico. 2. Construção Civil: 2.1. Instalação das obras e construções auxiliares; 2.2. Fundações: blocos, sapatas isoladas, sapatas “corridas”, tubulões e estacas; 2.3. Construções em madeira; 2.4. Construções em aço; 2.5. Construções em concreto armado: fôrmas, cimbrões, preparo das armações, lançamento do concreto, cura, desmonte de formas; 2.6. Construções em alvenaria; 2.7. Telhados; 2.8. Escadas; 2.9. Esquadrias; 2.10. Pintura; 2.11. Quantificações, orçamentos, cronogramas e controle. 3. Instalações Hidráulicas e Sanitárias: 3.1. Instalações hidráulicas: componentes e materiais das instalações; 3.2. Instalações prediais de água fria, de água quente, proteção e combate a incêndio e estações prediais de recalque; 3.3. Instalações sanitárias: esgoto, ventilação, águas pluviais. 4. Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: 4.1. Estática das Estruturas: sistemas de forças, equilíbrio, graus de liberdade, apoios, estaticidade e estabilidade, cargas, esforços simples, vigas engastadas, vigas simplesmente apoiadas, vigas simplesmente apoiadas com balanços, vigas inclinadas, pórticos simples, treliças isostáticas; 4.2. Resistência dos Materiais: tensão normal, tensão de cisalhamento, tensão em um plano oblíquo, deformação linear, deformação linear específica, diagrama tensão-deformação, Lei de Hooke; comportamento elástico e comportamento plástico dos materiais usuais, deformações e tensões em barras tracionadas e em barras comprimidas, torção em barra cilíndrica, flexão pura, flexão simples, flexão composta normal, deslocamentos em vigas, flambagem. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: 5.1. Estruturas de Madeira: propriedades das madeiras, caracterização das propriedades das madeiras, dimensionamento de elementos comprimidos, dimensionamento de elementos tracionados, dimensionamento de vigas, ligações dos elementos estruturais; 5.2. Estruturas de Concreto Armado: propriedades do concreto, aços para concreto, ação conjunta do aço e do concreto, aderência, ancoragens, dimensionamento de peças no estado limite último solicitações normais e tangenciais, detalhamento de vigas, pilares e lajes; 5.3. Estruturas de Aço: produtos siderúrgicos destinados à construção metálica, dimensionamento de elementos estruturais em aço, ligações dos elementos estruturais.

Engenheiro Eletricista

1. Conceitos básicos: Matemática, Física, Informática e Programação. 2. Conceitos básicos de Circuitos Elétricos: Circuitos de Corrente Contínua. Circuitos de Corrente Alternada. Leis Fundamentais. Elementos de Circuitos. Grandezas fasoriais: tensão e corrente. Impedância. Potências ativa, reativa e aparente. Fator de potência. Energia. Medição de grandezas elétricas. 3. Conceitos básicos de sistemas trifásicos: Grandezas de linha e de fase. Potência Trifásica. Fator de potência e compensação de potência reativa. Conexões trifásicas de geradores, cargas e transformadores. 4. Modelagem de sistemas elétricos de potência: Geradores. Transformadores. Linhas de transmissão. Cargas. 5. Conversão Eletromecânica de



Energia: Circuitos Magnéticos, Transformadores, máquinas de corrente contínua, motores de indução e máquinas síncronas. 6. Análise de sistemas elétricos de potências: Geração, transmissão e distribuição. Sistemas trifásicos equilibrados e desequilibrados. Valores por Unidade. Componentes simétricas. Cálculo de Curto-circuito simétricos e assimétricos. Fluxo de carga. Matriz de admitância nodal. Noções de estabilidade. 7. Instalações Elétricas: Características de cargas elétricas. Fator de demanda e de carga. Cálculo e correção do fator de potência. Proteção de sistemas elétricos: Relés e Disjuntores. Acionamento Elétrico. Conservação de Energia.

Engenheiro Sanitarista

1. Controle de Poluição e Qualidade das Águas. 2. Sistemas de Captação e Adução de Água. 3. Tratamento de Águas de Abastecimento. 4. Sistemas de Reservação e Distribuição de Água. 5. Sistema de Coleta e Transporte de Esgotos Sanitários. 6. Tratamento de Destino Final de Esgotos. 7. Estações Elevatórias de Água e de Esgotos. 8. Sistemas de Drenagem Urbana. 9. Sistemas de Coleta, Tratamento e Destino Final de Resíduos Sólidos Urbanos. 10. Gestão Ambiental. 11. Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. 12. Avaliação de Impacto Ambiental.

Geógrafo

1. Dimensão política da organização: processo histórico e geográfico da formação territorial no Brasil; desenvolvimento econômico e a questão regional. 2. Organização do território: dimensão política da modernização; o problema da região e a produção do conhecimento geográfico. 3. O processo de urbanização dinâmica: complexidade e tendências no Brasil; redes e hierarquias urbanas. 4. Dinâmica populacional: o crescimento da população brasileira, taxas de crescimento e distribuição espacial. 5. Processo produtivo: setor industrial brasileiro – estrutura, padrões de distribuição e ritmos de crescimento. 6. Aproveitamento energético no Brasil: fontes, distribuição espacial e novas tecnologias; espaço rural e relações campo-cidade; questões e tendências da produção agrícola brasileira; transformações recentes nas atividades de comércio e serviços no Brasil; inserção do Brasil na economia mundial; novas fronteiras; tecnologia e informação, como fatores dinâmicos nos processos econômicos, sociais e políticos. Conhecimentos básicos em cartografia: escalas, sistemas de coordenação e projeções cartográficas. Sistemas de informações geográficas: estrutura básica, entrada e integração de dados, gerência de dados espaciais, consulta/análise espacial e visualização. Principais modelos de dados geográficos. Uso e aplicação de sensores orbitais e aerotransportados no planejamento urbano. Estudo, análise, avaliação e formulação de ações, planos, programas e projetos de regularização fundiária de áreas urbanas. Cadastro multifinalitário. Manejo de bacias hidrográficas em áreas urbanas. Avaliação de riscos e impactos ambientais. Conceitos básicos em climatologia: balanço hídrico e precipitações, medidas e relações com previsão de inundações e movimentos de massa (deslizamento), processo de inversão térmica. Processos geomorfológicos em áreas urbanas: erosão, escorregamentos em encostas e impermeabilização do solo.

Historiador

1. Cultura e Individualismo nos Tempos Modernos (séculos XVI-XIX): Humanismo, Renascimento e Reformas (protestante e católica), Ilustração e Romantismo. 2. O "sistema mundo" e o encontro de culturas (séculos XVI-XIX): Expansão Marítima e Colonização da América Portuguesa. Representações da alteridade (as sociedades indígenas). 3. Os regimes políticos modernos (séculos XVI-XIX): Monarquias centralizadas, Absolutismo e Formação dos Estados Nacionais na Europa e na América. 4. As revoluções no mundo moderno: Revolução Industrial, Revolução Francesa, Revolução Russa. 5. Reordenações da Modernidade: Impasses às democracias liberais (As guerras mundiais e os Totalitarismos). Ditaduras latino-americanas e movimentos sociais. 6. A sociedade brasileira e a Modernidade: os projetos de República (o sistema oligárquico, o Estado varguista, o desenvolvimentismo).

Letrado

1. Diversas estruturas textuais: as classes de palavras e seu desempenho textual. 2. Os meios lingüísticos na estruturação dos textos: entidades, atributos, determinantes, processos, conectores e modalizadores. 3. Ordem direta e inversa. 4. Discurso direto e indireto. 5. Equivalência semântica de construções. 6. Ambigüidade. 7. Técnicas de resumo. 8. Processos de repetição textual e coesão. 9. Noções de normas técnicas; ortografia e acentuação gráfica. 10. Emprego de notações léxicas. 11. Noções básicas de editoração.

Matemático

1. Cálculo Algébrico: monômios e polinômios; produtos notáveis; fatoração; frações algébricas; equações fracionárias; equações do 1º e 2º grau; inequações do 1º grau. 2. Razões e proporções. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Juros simples e juros compostos. Taxas de juros: equivalentes, real e aparente. 3. Progressões: aritmética (termo geral, soma de termos PA finita); geométrica (termo geral, soma de termos PG finita, soma de termos PG infinita). 4. Funções: definição, representações gráfica e analítica, função afim, função quadrática, função modular, função exponencial e logarítmica, funções trigonométricas. 5. Derivadas: retas tangentes e taxas de variação, técnicas de derivação, utilização da derivada na análise de gráficos de funções, problemas de máximo e mínimo, aplicações da derivada em Economia: a função custo. 6. Sistemas Lineares: eliminação de Gauss, determinantes, matriz inversa, aplicações. 7. Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem. Arranjos, Permutações e Combinações Simples, Permutações com elementos repetidos. 8. Probabilidade: Conceitos básicos, Probabilidade Condicional, Independência. 9. Elementos de Estatística: Distribuições de frequências. Representação gráfica: Histograma. Medidas resumo: Média, Moda, Mediana, Variância e Desvio-padrão. Cálculos para dados agrupados.

Pedagogo

1. Política Nacional de Educação: 1.1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 1.2. Plano Nacional de Educação; 1.3. Instâncias Organizativas do Sistema Educacional Brasileiro: papel, função; 1.4. Parâmetros Curriculares Nacionais; 1.5. O financiamento da educação; 1.6. O público e o privado em educação. 2. Fundamentos da Educação e da Gestão e Organização Escolar: 2.1. Educação e Pedagogia 2.1.1. Bases filosóficas, sociológicas, psicológicas, antropológicas e políticas de educação; 2.1.2. A Pedagogia: seu objeto, campo de conhecimento e de trabalho, as correntes pedagógicas; 2.1.3. A relação entre educação / cultura / ética e cidadania; 2.2. O Projeto Político-Pedagógico Escolar – Papel e função da escola: 2.2.1. Concepções e diferentes formas de organização do conhecimento e do tempo nos currículos escolares; 2.2.2. A didática e as diferentes formas de organizar o ensino; 2.2.3. Concepções de gestão da educação escolar; 2.2.4. Diferentes formas de estruturação e organização da escola; 2.2.5. Formação continuada do professor. 3. A escola inclusiva: 3.1. Os portadores de necessidades especiais: políticas de inclusão, questões culturais e educação escolar e familiar; 3.2. Escola e diversidade cultural; 3.3. Escola e gênero; 3.4. A escola e a questão racial. 4. A prática educativa da cidadania: 4.1. Projetos pedagógicos escolares alternativos; 4.2. Educação e movimentos sociais; 4.3. Educação e Trabalho; 4.4. Educação patrimonial; 4.5. Escola, violência e cidadania.

Psicólogo

1. Ética em Psicologia – O Código de Ética Profissional do Psicólogo. 2. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, Personalidade e teorias psicodinâmicas, processo psicodiagnóstico. 3. Práticas Terapêuticas Individuais e Grupais em Ambulatório de Saúde Mental. 4. Psicopatologia: etiologia, diagnóstico e tratamento das doenças mentais. 5. Áreas de Interesse Especial: doenças ocupacionais, dependência química, deficiências físicas e mentais, psicossomática, doenças orgânicas, violência doméstica e sexual. 6. Política de Saúde Mental no Brasil: a intervenção do psicólogo na rede de atenção psicossocial e nos serviços de atendimento em saúde mental. 7. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária. 8. O Psicólogo na Equipe Multidisciplinar; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social.

**Qualquer área de formação**

Noções de Direito Administrativo: 1. Administração Pública: Conceito. Administração Indireta. Agentes Públicos. Órgãos Públicos. 2. Atos Administrativos: conceito, elementos, classificação, espécies, formas de extinção. 3. Contratos Administrativos: conceito, características, cláusulas exorbitantes, espécies. 4. Licitação: conceito, princípios, modalidades, procedimento. Registro de Preços. Pregão. 5. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, remuneração, delegação de serviços: concessão e permissão. 6. Servidores Públicos: cargo, emprego e função pública. Concurso Público. Estabilidade. Aposentadoria. Responsabilidade. Normas Constitucionais. 7. Responsabilidade Patrimonial do Estado. Evolução. Tratamento constitucional. Responsabilidade por atos administrativos, legislativos e jurisdicionais.

Noções de Direito Constitucional: 1. Constituição: conceito, classificação das normas constitucionais, classificação das Constituições. 2. Direitos e Garantias Fundamentais. 3. Organização do Estado. 4. Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e aos Servidores Públicos. 5. Dos orçamentos: o orçamento público: elaboração, acompanhamento, fiscalização, créditos adicionais, créditos especiais, créditos extraordinários, créditos ilimitados e suplementares; plano plurianual; projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação; princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; orçamentos anuais. 6. Ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica; tributação e orçamento.

Noções de Direito Civil: 1. Das pessoas. 2. Dos bens. 3. Dos fatos e Atos jurídicos. 4. Prescrição e Decadência. 5. Das obrigações. 5.1. Noção e elementos. 5.2. Modalidades das obrigações. 5.3. Modalidade de extinção das obrigações. 6. Responsabilidade Civil.

Noções de Administração: 1. Administração de pessoal e recursos humanos. 1.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 1.2 Cargos e salários. 1.3 Gestão de desempenho. 1.4 Treinamento e Desenvolvimento. 2. Planejamento organizacional. 2.1 Planejamento: estratégico, tático e operacional. 3. Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. 4. Administração de material e patrimônio. 4.1 Conceitos e objetivos. 4.2 Planejamento e organização. 4.3 Administração e técnicas de compras. 4.4 Controle físico e financeiro dos estoques. 4.5 Manuseio de materiais. 4.6 Administração patrimonial. 5. Contratação de serviços.

Noções de Orçamento: 1. Orçamento público. 2. Princípios orçamentários. 3. Diretrizes orçamentárias. 4. Processo orçamentário. 5. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 5.1 Normas legais aplicáveis. 6. SIDOR, SIAFI. 7. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8. Despesa pública: categorias, estágios. 9. Suprimento de fundos. 10. Restos a pagar. 11. Despesas de exercícios anteriores. 12. Noções de Contabilidade Pública.

NÍVEL MÉDIO**Conteúdos Programáticos Comuns aos Cargos/Perfis Profissionais de Nível Médio****Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de texto. Adequação vocabular. Linguagem figurada. Redação de frases. Reescritura de frases. Redação oficial: características e especificidades. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação.

Matemática

1. Conjuntos: 1.1. Representação; 1.2. Relação de pertinência e inclusão; 1.3. Operações com conjuntos. 2. Conjuntos Numéricos: 2.1. Naturais; 2.2. Inteiros; 2.3. Racionais; 2.4. Irracionais; 2.5. Reais; 2.6. Intervalos reais. 3. Sistemas de Unidades de Medidas: 3.1. Comprimento, área, volume, massa, tempo e arco; 3.2. Transformações de unidades de medidas. 4. Grandezas Proporcionais: 4.1. Razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão de grandezas em partes proporcionais, médias; 4.2. Porcentagem; 5. Matemática Financeira: 5.1. Juros simples e compostos; 5.2. Desconto simples. 6. Polinômios e Equações Polinomiais: 6.1. Propriedades fundamentais e operações; 6.2. Fatoração; 6.3. Pesquisa de raízes. 7. Trigonometria: 7.1. Trigonometria no círculo; 7.2. Trigonometria no triângulo retângulo. 8. Equações e Inequações: 8.1. Do 1.º e do 2.º grau; 8.2. Exponenciais e logarítmicas; 8.3. Trigonométricas; 8.4. Sistemas. 9. Funções: 9.1. A idéia, variáveis, representações, domínio e imagem; 9.2. Linear, quadrática, modular, exponencial, logarítmica e trigonométrica. 10. Geometria Analítica: 10.1. Sistema de coordenadas cartesianas; 10.2. Distância de dois pontos; 10.3. Estudo analítico da reta, da circunferência, da elipse, da hipérbole e da parábola. 11. Progressões: 11.1. Aritméticas; 11.2. Geométricas. 12. Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares: 12.1. Matrizes – conceito, tipos, propriedades, operações; 12.2. Determinantes – conceito, propriedades, cálculo; 12.3. Sistemas Lineares – Discussão e resolução. 13. Geometria Plana: 13.1. Reta, segmento, ângulo, polígonos, circunferência, círculo e lugar geométrico; 13.2. Congruência de figuras; 13.3. Teoremas de Tales e de Pitágoras; 13.4. Estudo do triângulo; 13.5. Cálculo da área de figuras planas. 14. Geometria Espacial: 14.1. Estudo dos poliedros, do prisma, da pirâmide, do cilindro, do cone, da esfera e dos troncos. 15. Noções de Estatística: 15.1. População e amostra; 15.2. Variáveis contínuas e discretas; 15.3. Gráficos; 15.4. Distribuição de freqüências; 15.5. Média, mediana e moda; 15.6. Probabilidades. 16. Resolução de Problemas: Problemas contextualizados a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

Conhecimentos Gerais**História de Mato Grosso**

1. Mato Grosso: Bandeiras, abastecimento da região, criação da capitania. 2. Mineração: índios, ouro e fronteiras. 3. O Urbano Colonial na História de Mato Grosso. 4. Economia e trabalho nos séculos XIX e XX. 5. Terra e colonização na história de Mato Grosso. 6. Movimentos sociais e políticos nos séculos XIX e XX. 7. A independência em Mato Grosso. 8. A Rusga. 9. Resistência negra: os quilombos. 10. A divisão do Estado de Mato Grosso e suas conseqüências políticas e econômicas. 11. Questões atuais da realidade política, econômica, sócio-cultural do estado de Mato Grosso.

Geografia de Mato Grosso

1. Processo de ocupação do território mato-grossense: 1.1. Índios, os primeiros habitantes; 1.2. A descoberta do ouro e a fundação de Cuiabá; 1.3. Os agentes sociais na ocupação da depressão cuiabana do séc. XVIII, as características da ocupação do Vale do Guaporé, Pantanal e Leste mato-grossense. 2. O processo de ocupação da fronteira agrícola mato-grossense: 2.1. O processo de ocupação do norte mato-grossense; 2.2. A estrutura fundiária e as relações de produção e de trabalho no campo; 2.3. Os conflitos pela posse da



terra. 3. População mato-grossense: 3.1. Formação étnica, dinâmica e estrutura; 3.2. Processo migratório; 3.3. Distribuição de renda e indicadores sociais. 4. As características do desenvolvimento econômico: 4.1. Agricultura, pecuária e extrativismo; 4.2. O desenvolvimento do comércio, do turismo e da indústria; 4.3. Os transportes - a malha viária e a produção de energia. 5. Urbanização e os problemas socio-ambientais urbanos. 6. Impactos ambientais das atividades econômicas: problemas e perspectivas. 7. Questões atuais da realidade política, econômica e sócio-ambiental de Mato Grosso.

Legislação

1. Lei Complementar nº 04 de 15/10/1990, alterada pelas Leis Complementares de nº 12/1992, 33/1994, 42/1996, 59/1999, 68/2000, 85/2001, 94/2001, 123/2003, 124/2003, 141/2003 e 197/2004. 2. Lei Complementar nº 112/2002 – Institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso.

Conteúdos Programáticos Específicos aos Cargos/Perfis Profissionais de Nível Médio

Assistente de Administração

Conhecimentos de Informática: 1. Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias). 2. Microsoft Word 97/2000/2003/XP em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática). 3. Microsoft Excel 97/2000/2003/XP em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar. 4. Microsoft Windows 95/98/2000/XP em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office. 5. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. 6. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas. *Conhecimentos de Administração:* 1. Administração de Materiais. 2. Administração Financeira (cálculo simples). 3. Ética no trabalho. 4. Organização (trabalho e documentos). 5. Relações humanas.

Técnico em Arquivo

1. Arquivos Correntes: conceito, importância e finalidade: Sistemas e métodos de organização de documentos; Classificação de documentos. 2. Arquivos Intermediários: conceito, importância e finalidade: Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos; Tabela de temporalidade. 3. Arquivos Permanentes: conceito, importância e finalidade: Arranjo e Descrição; Instrumentos de Pesquisa; Preservação, Conservação e Acesso. 4. Gestão de Documentos. 5. Terminologia Arquivística. 6. Legislação Arquivística.

Técnico em Contabilidade

1. Sistema Orçamentário Brasileiro: Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual: conceito. Princípios orçamentários. Aspectos políticos, jurídicos, econômicos e financeiros do orçamento. Conteúdo do orçamento-programa. Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública de acordo com a Lei 4.320/64 e as Portarias e Resoluções que regulamentam a matéria. Processo orçamentário: Elaboração da proposta orçamentária. Conteúdo e forma da proposta. Competência da elaboração. Discussão, votação e aprovação. Encaminhamento da proposta ao Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Aspectos orçamentários consoante Lei Complementar nº 101/00. 2. Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. 3. Despesa Governamental: Conceito. Conceito e classificações da despesa pública. Despesas obrigatórias de caráter continuado Estágio da despesa. Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento. 4. Contabilidade Pública:

Conceito. Campo de aplicação. As funções da contabilidade. Estrutura organizacional contábil: centralizada, descentralizada e integrada. O sistema de informação contábil. Regras da Lei 4.320/64, da Lei Complementar 101/00 e do Decreto Lei 200/67 aplicadas à Contabilidade Pública. As demonstrações contábeis da Lei 4.320/64. Princípios fundamentais de contabilidade e sua aplicação à contabilidade pública. Reconhecimento das receitas e despesas públicas. Escrituração contábil, registro das operações típicas. Balanços e levantamento de contas. Relações intragovernamentais. Consolidação das demonstrações. Formas de gestão dos recursos financeiros: princípio da unidade de tesouraria. Gestão por Fundos Especiais. Adiantamentos. Contabilidade dos fundos especiais. Dívida pública: conceito, objetivo, classificação e capacidade de endividamento. Prestações e Tomada de Contas: Contas de gestão, contas de governo, contas da entidade. Tomada de contas, controle interno e externo da administração pública. Transparência e controle, Lei Complementar 101/01. 5. Administração Pública: Lei nº 8.666, de 21/06/1993, Diário Oficial da União de 22/06/1993 - Lei das Licitações e Contratos Públicos.

Técnico em Informática

1. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática. Hardware: arquitetura, unidade central de processamento, memórias, unidades periféricas e dispositivos de entrada e saída. Software: conceitos, tipos de softwares, recursos básicos, gerenciamento dos recursos. Sistemas Operacionais Linux: (distribuições Conectiva Linux versão 10 e Kurumin versão 3.21): instalação e configuração de hardwares e do KDE. Funcionamento do Computador: modalidades de processamento, tipos de sistemas e aplicações dos computadores. 2. Redes de Computadores: conceitos de Comunicação de Dados. Tipos e Arquiteturas de Redes: cliente/servidor, topologias, protocolos e tecnologias de redes. 3. Redes locais e remotas. Componentes de Redes: servidores, switches, hubs, roteadores, bridges, repetidores, conectores, modems e cabeamento estruturado. 4. Segurança de Redes. Internet e Intranet. Administração de Dados: conceitos de Armazenamento de Dados: tipos e estruturas de dados, organização e tipos de arquivos, técnicas de armazenamento e métodos de acesso.

Técnico em Secretariado

1. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. 2. Documentação e Sistema de Arquivos. 3. Direito e Legislação: 3.1. Noções básicas; 3.2. Administrativo; 3.3. Constitucional; 3.4. Trabalhista; 3.5. Código de Ética Profissional. 4. Redação Oficial. 5. Fundamentos de Psicologia. 6. Psicologia das Relações Interpessoais e Desenvolvimento Profissional. 7. Técnicas de Secretariado. 8. Conhecimentos de Informática: 8.1. Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); 8.2. Microsoft Word 97/2000/2003/XP em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática); 8.3. Microsoft Excel 97/2000/2003/XP em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; 8.4. Microsoft Windows 95/98/2000/XP em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; 8.5. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas; 8.6. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.



A N E X O V
AGÊNCIAS CREDENCIADAS DOS CORREIOS

CUIABÁ

Agência	Endereço	Telefone
Carmindo de Campos	Av. Carmindo de Campos, 1616 - Campo Velho	(65) 3634-1919
Central	Praça da República, 101 - Térreo - Centro	(65) 3611-1138/1139
Clóvis Cardoso	Av. Getúlio Vargas, 800 - Centro	(65) 3623-5397
Coronel Escolástico	Rua Coronel Escolástico, 428 - Bandeirantes	(65) 3322-6565
Coxipó da Ponte	Av. Pau Brasil, 183 - Jardim das Palmeiras	(65) 3616-4250
CPA II	Rua Pará, 967 - CPA II	(65) 3616-4273
Dom Bosco	Rua Barão de Melgaço, 2754 - Ed. Work Tower - Centro	(65) 3321-2496
Fernando Corrêa	Av. Fernando Corrêa da Costa, 3180 - Shangri-lá	(65) 3025-4488
Jardim Cuiabá	Av. Gal. Ramiro de Noronha, 169 - Jardim Cuiabá	(65) 3623-3899
Jardim das Américas	Av. Brasília, 177 - Jardim das Américas	(65) 3616-4351
Miguel Sutil	Rua Barão de Melgaço, 01 anexo Modelo - Ponte Nova	(65) 3637-4300
Palácio Paiaaguás	Palácio Paiaaguás – Térreo - Centro Político Administrativo	(65) 3901-1663
Poção	Rua Miranda Reis, 252 - Poção	(65) 3623-8908
Porto	Rua São Joaquim, 285 - Porto	(65) 3616-4208
Prainha	Av. Ten. Cel. Duarte, 169 - Centro	(65) 3322-1215
Rubens de Mendonça	Av. Rubens de Mendonça, 1836 - Ed. Cuiabá Work Center	(65) 3642-4422
Tijucal	Av. Fernando Corrêa da Costa, 7975 - Atacadão Tijucal	(65) 3665-5261

INTERIOR

Cidade	Endereço	Telefone
Água Boa	Rua 05, nº 464 - Centro	(66) 3468-1684
Alto da Boa Vista	Av. 3 de Outubro, 219 - Centro	(66) 3539-1388
Alto Taquari	Av. Macário Subtil de Oliveira, 735 - Centro	(66) 3496-1133
Apiacás	Av. Angelin Zene, 81 - Centro	(66) 3593-1140
Barra do Bugres	Av. Castelo Branco, 546 - Centro	(65) 3361-1171
Barra do Garças	Rua 1º de Maio, 139 - Centro	(66) 3904-2901
	Rua Moreira Cabral, 215	(66) 3904-2912
	Av. Ministro João Alberto, 843 - Centro	(66) 3401-3830
Brasnorte	Rua Cascavel, 295 - A	(66) 3592-1110
Cáceres	Av. 7 de Setembro, 269 - Centro	(65) 3903-1151
	Av. Coronel José Dulce, 158 - Centro	(65) 3223-1221
Campinápolis	Rua São Paulo, 1036 - Centro	(66) 3437-1122
Campo Novo do Parecis	Rua Paraná, 600 - Centro	(66) 3382-1818
Campo Verde	Av. Mato Grosso, S/Nº - Jardim Cidade Verde	(66) 3419-1424
Cláudia	Av. Mal. Candido Rondon, 1382 - Centro	(66) 3546-1254
Cocalinho	Av. Araguaia, 1208 - Terra Firme	(66) 3586-1196
Colniza	Av. Dos Pinhais, 360 - Centro	(66) 3571-1487
Feliz Natal	Rua Dionísio Cerqueira, S/N	(66) 3585-1786
Itiquira	Rua José Ferreira de Carvalho, 414 - Centro	(65) 3491-1134
Juína	Rua dos Jambos, S/N	(66) 3566-1363/1514
Juruena	Rua 24 de setembro, 56	(66) 3553-1255
Lucas do Rio Verde	Av. Paraná, 1123	(65) 3549-1390
Luciara	Rua Lucio Pereira Luz, S/N	(66) 3528-1157
Marcelândia	Rua Aruana, 967	(66) 3536-1152
Matupá	Rua Luiz Mena, 56 - Centro	(66) 3595-1729
Nova Canaã do Norte	Rua Ivo Paes de Melo, 119	(66) 3551-1144
Nova Guarita	Av. dos Migrantes S/N	(66) 3574-1251
Nova Mutum	Rua dos Piquis, 77	(66) 3308-1583
Nova Olímpia	Rua Amazonas, 56	(65) 3332-1123
Nova Ubiratã	Av. Tancredo Neves, 1180 - Centro	(66) 3579-1455
Novo Horizonte do Norte	Av. Mestre Falcão, 343 - Centro	(66) 3559-1102
Palácio Paiaaguás	Palácio Paiaaguás – Térreo - Centro Político Administrativo	(65) 3616-4240
Paranaíta	Rua 203, Nº 33	(66) 3563-1668
Paranatinga	Rua São João, 361	(66) 3573-1378
Pontes e Lacerda	Rua Vera Lucia, 406	(65) 3266-1873
Porto Alegre do Norte	Rua Valdir Rabelo, 898	(66) 3569-1118
Porto Esperidião	Av. 13 de Maio, 939 - Centro	(65) 3225-1118
Querência	Travessa C 2 Setor C	(66) 3529-1500
Ribeirão Cascalheira	Av. Padre João Bosco, 1842	(66) 3489-1118
Rondonópolis	Av. Amazonas, 886 - Centro	(66) 3902-1120/1121
	Av. Fernando Corrêa da Costa, 978 - Centro	(66) 3421-4848
	Rua 50, Qd C, Nº 01 - Conjunto São José III	(66) 3426-1999
	Av. Dom Pedro II, 12 - Vila Aurora	(66) 3422-1822
Santa Carmem	Av. do Comercio, 1419 - Centro	(66) 3562-1555
São José do Rio Claro	Av. Uruguai, 534 - Centro	(66) 3386-1433
Sapezal	Rua Dos Cascudos, 1360	(65) 3383-1447
Sinop	Av. das Embaúbas, 567 - Centro	(66) 3901-1167
	Av. Julio Campos, 1218 - Centro	(66) 3531-4788
	Rua das Seringueiras, 45 A - Jardim Botânico	(66) 3901-1165
Sorriso	Rua Eurico Dutra, 52	(66) 3544-1990
Tabaporá	Av. Comendador José Pedro Dias, 66	(66) 3557-1530
Tangará da Serra	Av. Brasil, 104-E - Centro	(65) 3902-1182
Tapurah	Av. Mato Grosso, 54	(66) 3547-1354
União do Sul	Av. Porto Alegre, S/Nº	(66) 3540-1223
Várzea Grande	Av. Couto Magalhães, 1439 - Centro	(65) 3616-4223/4225
	Av. Couto Magalhães, 305 - Centro	(65) 3682-1340
	Av. Gov. Julio Campos, 3421 A - Jardim Paula I	(65) 3684-9649
	Av. Ari Paes Barreto, 1973 - Cristo Rei	(65) 3685-5112
	Av. Dom Orlando Chaves, 1245 - Cristo Rei	(65) 3688-1159
Vera	Rua Chile, 2260	(66) 3583-1530
Vila Rica	Avenida Brasil, 506 - Centro	(66) 3554-1177



Governo do Estado do Mato Grosso

Secretaria de Estado de Administração

Concurso Público 2006

FORMULÁRIO PARA RECURSO

ATENÇÃO Use uma folha separada para cada questão em caso de Prova Objetiva.	Nº DE INSCRIÇÃO:	NOME E CÓDIGO DO PERFIL PROFISSIONAL:
---	-------------------------	--

NOME DO CANDIDATO:	Nº DA QUESTÃO:	DATA:
---------------------------	-----------------------	--------------

RECURSO

Indeferimento do Pedido de Isenção <input type="radio"/>	Prova Objetiva <input type="radio"/>
---	---

FUNDAMENTO:

Núcleo de Computação Eletrônica – NCE/UFRJ
Divisão de Concursos

Endereço: Prédio do CCMN, Bloco C
Ilha do Fundão - Cidade Universitária
Rio de Janeiro/RJ

Caixa Postal: 2324 - CEP 20010-974

Central de Atendimento: 0800 7273333 ou (21) 2598-3333

Informações: Dias úteis, de 9 h às 17 h (horário de Brasília)

Site: www.nce.ufrj.br/concursos

Email: concursosmtsad@nce.ufrj.br