sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação.

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

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EDITAL Nº 108 - PROGEP/UFMS, DE 10 DE OUTUBRO DE 2022.

1. LÍNGUA PORTUGUESA – **PARA TODOS OS CARGOS**: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Gêneros e tipologias textuais. 3. Funções da linguagem. 4. Coesão textual. 3. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) e acentuação, incluindo conhecimentos sobre as novas normas. 4. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 7. Regência (verbal e nominal) e crase. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Emprego dos tempos e modos verbais. 10. Pontuação. 11. Orações reduzidas.

2. LEGISLAÇÃO – **PARA TODOS OS CARGOS**: 1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112, de 1990). 2. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 2011). 3. Estatuto da UFMS (Resolução nº 93, Coun/UFMS, de 28 de maio de 2021, disponível em https://www.ufms.br/estatuto-da-ufms/). 4. Regimento Geral da UFMS (Resolução nº 137, Coun/UFMS, de 29 de outubro de 2011, disponível em https://www.ufms.br/regimentos-ufms/). 5. Código de Ética Profissional dos Servidores da UFMS (Resolução nº 123, Coun/UFMS, de 31 de agosto de 2021, disponível em https://etica.ufms.br/legislacao-e-normas/codigo-de-etica/). 6. Plano de Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005).

3. RACIOCÍNIO LÓGICO – PARA TODOS OS CARGOS: 1. Lógica sentencial, proposições, valores lógicos, sentenças abertas, conectivos lógicos, tabelas-verdade, contradição, negação, contingência, proposições logicamente equivalentes, diagramas lógicos, argumento, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal. 2. Geometria plana e espacial. 3. Princípio fundamental de contagem. 4. Análise combinatória. Probabilidade. 5. Porcentagem. 6. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz de forma válida a conclusões determinadas.

4. LÍNGUA INGLESA – PARA TODOS OS CARGOS: 1. Compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada ideia, palavras cognatas). 2. Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.

5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: 1. Manual de Atos Oficiais (disponível em https://www.ufms.br/manual-de-atos-e-correspondencias/). 2. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (arts. 37 a 41 da Constituição Federal). 3. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784, de 1999). 4. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito).5. Conhecimentos básicos de informática: noções de hardware, noções do sistema operacional Windows 10, Editor de texto, planilhas eletrônicas, internet, noções de segurança. 6. Noções de gestão de pessoas: conceitos básicos, motivação e liderança. 7. Noções de Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: conceitos básicos, segurança no ambiente de materiais, movimentação de materiais, armazenagem de materiais e preservação de materiais.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ BIOLOGIA: 1. Manual de Segurança em Laboratório da UFMS (disponível em https://www.ufms.br/wpcontent/uploads/2018/05/Manual_com_capa.pdf). 2. Biologia celular: Estrutura fundamental da célula. Membrana das células, sua composição e formas de sinalização. Transporte pela membrana celular. Metabolismo celular. 3. Histologia animal: características gerais dos tecidos. 4. Conceitos básicos de microscopia óptica. Preparo de material biológico: substâncias fixadoras, desidratação, inclusão e coloração. 5. Riscos e biossegurança em laboratórios. Armazenamento e descarte de materiais biológicos e químicos. 6. Técnicas de coleta, preservação e análise de amostras biológicas. 7. Metodologia de trabalho em laboratório: Cuidados pessoais, noção de primeiros socorros, cuidado com bancadas, EPIs; Noções básicas de manuseio de equipamentos e vidrarias em geral; Reações químicas, transformações da matéria e separação de misturas, soluções e solubilidade; Equilíbrio iônico; Concentração de soluções (Título em massa, concentração Molar ou Molaridade, concentração Normal ou Normalidade); Preparo de soluções, análise volumétrica, diluições e reagentes. Métodos de Esterilização; Unidades de medidas; Operação, cuidados e manutenção de microscópios, estereomicroscópio e equipamentos. 8. Conceitos básicos e origem das células; Morfologia e fisiologia celular; Célula animal; Técnicas de coleta, preparação, conservação, acondicionamento e transporte de material biológico para estudos moleculares. 9. Preparo e organização de materiais para aulas práticas. 10. Técnicas de manutenção de organismos vivos, conhecimento de equipamentos para preparação e manutenção de material (autoclave, estufa, centrífuga, agitador, destilador, banhomaria, etc.), limpeza, organização, esterilização e manutenção de material de consumo de modo geral (vidraria e droga). 11. Genética: Leis de Mendel. Noções de genética molecular. Replicação do DNA. 12. Transcrição e Tradução

CARGO DE TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1. Organização e Arquitetura de Computadores. 2. Componentes de um Computador (Hardware e Software). 3. Sistemas de Entrada, Saída e Armazenamento. 4. Barramentos de E/S. 5. Sistemas de Numeração e Codificação. 6. Aritmética Computacional. 7. Características dos Principais Processadores do Mercado. 8. Aspectos de Linguagens de Programação, Algoritmos e Estruturas de Dados e Objetos. 9. Programação Estruturada. 10. Programação Orientada a Objetos. 11. Linguagens de Programação (C, power Shell e Bash Script). 12. Redes de Comunicação de Dados. 13. Meios de Transmissão. 14. Topologias de Redes de Computadores. 15. Elementos de Interconexão de Redes de Computadores (Gateways, Switches, Bridges e Roteadores). 16. Arquiteturas e Protocolos de Redes de Comunicação; 17. Arquitetura TCP/IP. 18. Sistema Operacional Linux e Windows Server 2016 (Instalação e Configuração). 19. Configuração de Servidores de DNS, Web e Correio Eletrônico. 20. Endereçamento IP e Construção de Máscaras de Sub-redes.

CARGO DE ADMINISTRADOR: 1. Conhecimento das teorias administrativas: evolução do pensamento administrativo no contexto histórico, político-econômico, social e cultural dos diferentes momentos da evolução da teoria administrativa; 2. Administração de pessoas: habilidade técnica e comportamental, estilos de liderança, teorias motivacionais, administração participativa, gerenciamento e trabalho em equipe, administração de conflitos, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, integração, análise de desempenho e potencial, remuneração, negociação; 3. Aprendizagem organizacional: análise das necessidades internas e

externas, construção do conhecimento tácito e explicito; 4. Responsabilidade social: ética pessoal e profissional, compromisso social, programas e abordagens; 5. Sistemas de informação: importância da informação, Tipologia de sistemas, comércio eletrônico, hardware e software; 6. Orçamento Público e Licitações: orçamento público: fundamentos, classificações orçamentárias, processo orçamentário, orçamento programa, elaboração da proposta orçamentária. 7. Licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação; 8. Processo de gestão e tomada de decisão na história do pensamento administrativo; 9. Evolução dos diferentes processos de gerir e de gerenciar as atividades de negócios públicos e privados; 10. Administração Estratégica: concepções e evolução; 11. Processo de comunicação organizacional: importância e relevância do processo de comunicação para o gerenciamento das organizações. 12. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição Federal). 13. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784/1999).

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

EDITAL Nº 108 - PROGEP/UFMS, DE 10 DE OUTUBRO DE 2022.

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS			
Nome do Candidato:			
Nº da inscrição:	RG nº:	CPF nº:	Telefone para contato:
Candidato ao Cargo:			
( ) Ledor de Provas. **( ) Transcritor.** **( ) Intérprete de Libras.** **( ) Acesso e mesa para cadeirante.** **( ) Prova ampliada.** **( ) Tempo adicional para a realização da prova (anexar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com o § 2º, do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 1999).** **( ) Espaço para amamentação (anexar Certidão de Nascimento da criança).** **( ) Outros. Especificar:**			
Assinatura do candidato			