

**EDITAL 001/2022 - REITORIA/IFG, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022**

**Regulamenta o Concurso Público para provimento dos cargos do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás 2022 (IFG).**

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), nomeado pela Portaria 1696/2021 - REITORIA/IFG, de 8 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 13/10/2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais em conformidade com a legislação vigente, em particular com a Constituição Federal de 1988, a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, o Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005 (D.O.U. de 13/01/2005), o Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, o Decreto nº 7.311, de 22 de setembro de 2010, o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, Lei nº 13.656/2018, o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, e suas respectivas alterações, a Portaria ME nº 10.041, de 18 de agosto de 2021, publicada no DOU de 20 de agosto de 2021, e com as demais regulamentações pertinentes, torna pública a abertura de inscrições e as normas para a realização de Concurso Público de provas destinado a selecionar candidatas(as) para provimento dos cargos do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação, para atendimento às necessidades dos Câmpus Águas Lindas de Goiás, Aparecida de Goiânia, Cidade de Goiás, Formosa, Goiânia, Goiânia Oeste, Inhumas, Jataí, Luziânia, Senador Canedo, Uruaçu, Valparaíso de Goiás e Reitoria do IFG.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O concurso público será acompanhado e fiscalizado pela Comissão Central de Concurso Público, designada pela Portaria Nº 2043 – Reitoria/IFG, de 01 de agosto de 2022, e realizado pela Universidade Federal de Goiás (UFG), por intermédio do Instituto Verbena/UFG.

**1.1.1.** Compete à Comissão Central de Concurso Público acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades realizadas no certame.

**1.1.2.** Compete ao Instituto Verbena/UFG a realização de todas as fases do concurso público, incluindo o planejamento e a execução das atividades necessárias à entrega do certame.

**1.2.** Integram o Edital os Anexos descritos no Quadro 1.

**Quadro 1**

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Cargo; Câmpus; Vagas para Ampla Concorrência (AC), para Pessoa Com Deficiência (PcD) e para Negro(a) (N); Carga Horária; Requisitos; Vencimento Básico; e Descrição das Atividades dos Cargos
III	Laudo Médico
IV	Conteúdo Programático

**1.3.** O(A) candidato(a) aprovado(a) será nomeado(a) sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, previsto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com as alterações introduzidas.

**1.4.** Os cargos estão vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações posteriores e o Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010.

**1.5.** As vagas para esse certame estão distribuídas por cargo e Câmpus, conforme Anexo II do Edital.

**1.6.** A seleção para as vagas de que trata o Edital compreende os cargos, os níveis de escolaridade, a etapa e os tipos de prova especificados no Quadro 2.

**Quadro 2**

Cargos	Nível de Escolaridade	Etapa	Tipo de Prova
<ul style="list-style-type: none"><li>Assistente em Administração</li><li>Técnico em Agropecuária</li></ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Laboratório/Artes Visuais</li> <li>• Técnico de Laboratório/Áudiovisual</li> <li>• Técnico de Laboratório/Biologia</li> <li>• Técnico de Laboratório/Ciências</li> <li>• Técnico de Laboratório/Eletrotécnica</li> <li>• Técnico de Laboratório/Física</li> <li>• Técnico de Laboratório/Mecânica</li> <li>• Técnico de Laboratório/Nutrição e Dietética</li> </ul>	Ensino Médio/Técnico	Única	Prova Objetiva
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Tecnologia da Informação</li> <li>• Arquivista</li> <li>• Assistente Social</li> <li>• Bibliotecário-Documentalista</li> <li>• Contador</li> <li>• Médico</li> <li>• Pedagogo</li> <li>• Psicólogo</li> <li>• Técnico em Assuntos Educacionais</li> <li>• Tecnólogo/Área Design Gráfico</li> </ul>	Ensino Superior	Única	Prova Objetiva

## 2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

### 2.1. Da inscrição

**2.1.1** A inscrição no concurso público implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de seu nome, número de inscrição, modalidade de vagas que optou por concorrer e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.

**2.1.2** A inscrição será realizada exclusivamente no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br> no Portal do(a) candidato(a), no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

**2.1.2.1** O valor da inscrição será de:

- a) R\$ 120,00 (cento e vinte) reais para os cargos com nível de classificação D;
- b) R\$ 140,00 (cento e quarenta) reais para os cargos com nível de classificação E.

**2.1.3** Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br> a partir da data de abertura de inscrição até às 17h00 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no Cronograma (Anexo I);
- b) preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;
- c) gerar o formulário de inscrição. Esse formulário é o documento que certifica ao(à) candidato(a) a efetivação, no sistema do Instituto Verbena/UFG, da solicitação de inscrição com seus respectivos dados;
- d) gerar o boleto e, após o registro pelo sistema bancário, efetuar o pagamento, mesmo que a data limite coincida com dias não úteis, exceto o(a) candidato(a) beneficiado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**2.1.3.1** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores, os quais impossibilitem a transferência dos dados.

**2.1.3.2** A inscrição para o concurso, bem como a emissão do boleto bancário serão encerradas às 17h00 do último dia de inscrição, conforme Cronograma (Anexo I).

**2.1.4** Encerrado o período de inscrição, em caso de erro no nome do(a) candidato(a), entrar em contato com o Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <candidato.iv@ufg.br> para receber informações sobre os procedimentos de correção.

**2.1.5** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sendo direito do Instituto Verbena/UFG excluir do concurso, o(a) candidato(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos, mesmo que já aprovado(a), independentemente de qualquer aviso ou diligência, resguardada a ampla defesa e o contraditório.

**2.1.6** O(A) candidato(a) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após certificar-se que preencheu

corretamente todos os dados do formulário, que possui os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas para ingresso no cargo e que o boleto bancário esteja dentro do prazo de validade, uma vez que não haverá devolução do valor pago, exceto em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública ou pelo Instituto Verbena/UFG.

**2.1.7** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição em qualquer circunstância.

**2.1.8** O boleto bancário com a autenticação mecânica ou com o comprovante original de pagamento bancário anexado, efetuado até a data limite do vencimento, será o único comprovante de pagamento aceito.

**2.1.8.1** O(A) candidato(a) deverá conferir a plena compatibilidade entre a linha digitável impressa no boleto bancário (código de barras) e a linha lida no terminal de autoatendimento ou aplicativo (App) para pagamento, a fim de evitar possíveis distorções de dados.

**2.1.8.2** Compete ao(à) candidato(a) a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

**2.1.8.3** Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição efetuados por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, agendamento de pagamento, DOC, ordem de pagamento, ou depósito comum em conta corrente, condicional, extemporânea ou por qualquer outra forma que não a especificada no Edital.

**2.1.9** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as eventuais implicações do pagamento de taxa de inscrição efetuado, sobretudo no último dia do prazo, em terminal de autoatendimento bancário, pela internet ou correspondente bancário.

**2.1.10** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, solicitada por e-mail e/ou via postal.

## **2.2. Da isenção do pagamento da taxa de inscrição**

**2.2.1** Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição somente para o(a) candidato(a) que atender o disposto no decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, ou na Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, conforme descritos a seguir:

**a)** candidato(a) inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal; ou

**b)** candidato(a) doador(a) de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

**2.2.2** A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deve ser realizada no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

**2.2.2.1** A isenção do pagamento da taxa de inscrição será válida para a última inscrição realizada pelo(a) candidato(a) durante o período previsto de inscrição conforme Cronograma (Anexo I).

**2.2.3** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de inscrição no Cadastro Único, conforme alínea “a” do subitem 2.2.1, deverá, ao realizar a solicitação:

**a)** ter inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

**b)** ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

**c)** indicar o número de identificação social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único.

**2.2.3.1** O Instituto Verbena/UFG consultará o órgão gestor do Cadastro Único para verificar os dados do(a) candidato(a), bem como a veracidade das informações prestadas, e repassará a esse órgão a responsabilidade pela análise da condição do(a) candidato(a) e a definição da concessão do benefício.

**2.2.3.2** As informações fornecidas (nome, número do NIS, data de nascimento, sexo, número de identidade com data de expedição e órgão expedidor, CPF e nome da mãe) pelo(a) candidato(a) na solicitação de isenção deverão coincidir integralmente com os dados registrados na Secretaria Especial do Desenvolvimento Social, uma vez que não haverá alteração nos dados cadastrais referentes à solicitação.

**2.2.3.3** O(A) candidato(a) que solicitar isenção via Cadastro Único não deverá enviar qualquer documentação.

**2.2.4** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de doação de medula óssea, conforme alínea “b” do subitem 2.2.1, deverá, ao realizar a solicitação:

**a)** fazer upload da documentação que comprove a doação da medula, na página de solicitação de isenção de inscrição, conforme instruções contidas na própria página.

**2.2.4.1** Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**2.2.4.2** Será considerado, para comprovação de que o(a) candidato(a) efetivou a doação de medula óssea, o documento expedido pela unidade coletora que deverá estar assinado pela autoridade competente, constando a qualificação civil do(a) doador(a), a data de realização da doação e a cópia da inscrição do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

**2.2.4.3** Não será considerado como comprovante de doação de medula óssea o simples cadastro realizado com a coleta de amostra de sangue do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

**2.2.4.4** Caso o(a) candidato(a) precise complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer nova

solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente. Não será aceita a entrega de versão impressa dos comprovantes de doações, bem como o seu encaminhamento via e-mail ou qualquer outro formato que não seja o upload.

**2.2.5** Será indeferida a solicitação de isenção cujos dados estejam incompletos, incorretos e/ou que não atenda às normas dispostas no Edital.

**2.2.6** As informações apresentadas no formulário de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo o Instituto Verbena/UFG, em caso de constatação de documentação não verídica, eliminar do concurso o(a) candidato(a), o(a) qual ainda responderá por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

**2.2.7** Na data prevista no Cronograma (Anexo I), o(a) candidato(a) que solicitar isenção poderá consultar no Portal do(a) candidato(a), por meio do CPF, o resultado preliminar de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**2.2.8** O(A) candidato(a) não contemplado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse em participar do concurso, poderá acessar o Portal do(a) candidato(a), gerar o boleto bancário, conforme prazo previsto no Cronograma (Anexo I), e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo previsto no boleto.

### **2.3. Da opção pelo uso do nome social**

**2.3.1** De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, a candidata travesti ou o(a) candidato(a) transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social durante a realização das provas, poderá solicitar a inclusão do nome. Para isso, a candidata ou o candidato deverá informar o nome social no momento do cadastro, realizar o download do Requerimento para Inclusão do Nome Social, disponível no formulário de cadastro de informações pessoais, e enviá-lo para o e-mail <candidato.iv@ufg.br>, observado o que trata o subitem 2.1.4.

**2.3.2** O Instituto Verbena/UFG reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

**2.3.3** As publicações referentes à candidata travesti ou ao(à) candidato(a) transexual serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

### **2.4. Da homologação da inscrição**

**2.4.1** Efetuada a inscrição, os dados referentes à inscrição realizada pelo(a) candidato(a) ficarão disponíveis para consulta, conferência e acompanhamento no Portal do(a) candidato(a).

**2.4.1.1** Compete ao(à) candidato(a), após o pagamento da taxa de inscrição ou do benefício da isenção, acompanhar no Portal do(a) candidato(a) a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

**2.4.2** Para fins de impressão e publicação dos resultados, serão considerados os dados do cadastro de informações pessoais informados pelo(a) candidato(a) até data da homologação das inscrições, conforme previsto no Cronograma (Anexo I).

**2.4.3** A inscrição será homologada somente após confirmação do pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária. Essa confirmação pode demorar até 5 (cinco) dias úteis.

**2.4.4** O(A) candidato(a) que efetuar mais de um pagamento da taxa de inscrição, ficará inscrito(a) naquela que corresponde ao pagamento mais recente, sendo desconsiderado(s) o(s) outro(s). Da mesma forma, o(a) candidato(a) beneficiado(a) com isenção do pagamento da taxa de inscrição, que realizar mais de uma inscrição, será homologado(a) naquela que corresponde à inscrição mais recente, sendo desconsiderada(s) a(s) outra(s), ainda que tenha realizado algum pagamento.

**2.4.5** As inscrições serão analisadas pelo Instituto Verbena/UFG, sendo desconsideradas aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas no Edital.

**2.4.6** Os resultados preliminar e final das inscrições homologadas serão publicadas nas datas previstas no Cronograma (Anexo I), apresentando o nome do(a) candidato(a), o número de inscrição, o cargo e a opção de participação, observados os subitens 3.15.4 e 5.5.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Para as pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

**3.2** Ficam reservadas às pessoas com deficiência o quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos, conforme previsto no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro 2018, e, de acordo com a Lei 8.112, de 11 de dezembro 1990. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado,

esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro 2018.

**3.3** As vagas de reserva de que trata o subitem 3.2 foram definidas por meio de sorteio entre os cargos/Câmpus deste Edital. O sorteio para distribuição das vagas reservadas foi realizado pela Comissão Central do Concurso e Direção do Instituto Verbena/UFG em sessão pública no dia 02 de setembro de 2022, às 09h13min, na sala de reuniões da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás 2022 (IFG), situado no Jardim América, Goiânia– GO.

**3.3.1** O sorteio foi gravado e disponibilizado no do Canal do YouTube do Instituto Verbena. O vídeo encontra-se disponível no endereço eletrônico <<https://youtu.be/w7MIJDLVgEA>>.

**3.4** O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva. As vagas do cadastro de reserva serão definidas pelo IFG, considerando as atividades desenvolvidas de cada cargo.

**3.5** É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadrar no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 e na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular).

**3.6** A pessoa com deficiência, resguardados os direitos previstos na forma da lei, participará do concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, data e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

**3.6.1** Ao(À) candidato(a) com deficiência são assegurados direitos, conforme subitem 3.15 e condições especiais para realização da prova, conforme item 4.

**3.7** Para concorrer como pessoa com deficiência, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, imprimir o formulário do Laudo Médico (Anexo III) e solicitar a um médico especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.14.

**3.8** Para concorrer a uma das vagas, no ato de sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

a) declarar-se pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, e que deseja concorrer como candidato(a) com deficiência;

b) assinalar o tipo de deficiência;

c) enviar, via upload, o Laudo Médico (Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência, e os exames exigidos, conforme o subitem 3.14.

**3.8.1** Os arquivos referidos na alínea “c” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**3.9** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, arquivos corrompidos e/ou ilegíveis, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores.

**3.10** O(A) candidato(a) que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o Laudo Médico (Anexo III) e os exames exigidos conforme o subitem 3.14 terá sua solicitação de inscrição na opção de participação como pessoa com deficiência indeferida, e participará somente da opção ampla concorrência e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

**3.10.1** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como pessoa com deficiência também seja optante para concorrer às vagas reservadas para negros(as), continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes do item 5.

**3.11** O(A) candidato(a) que não assinalar a opção de concorrer como pessoa com deficiência ou não cumprir os procedimentos descritos no Edital perderá o direito de concorrer à vaga reservada e, conseqüentemente, concorrerá apenas à vaga da opção ampla concorrência, observado o subitem 3.10.1.

**3.12** As publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional – pessoa com deficiência constam no Cronograma (Anexo I).

**3.13** Após a investidura no cargo, a deficiência declarada no ato da inscrição não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do(a) servidor(a), salvo casos excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, os quais impossibilitem a permanência do(a) servidor(a) em atividade.

### **3.14 O Laudo Médico**

**3.14.1** O Laudo Médico deverá, obrigatoriamente, ser emitido em formulário próprio (Anexo III), obedecendo às seguintes exigências:

a) constar o nome e o número do documento de identificação do(a) candidato(a), bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do(a) médico(a) responsável pela emissão do laudo;

- b)** descrever o tipo, o grau e/ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 11);
- c)** constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações;
- d)** para pessoa com deficiência auditiva, o Laudo Médico (Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de audiometria, realizado, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições, e do relatório do(a) otorrinolaringologista, informando se a perda auditiva do(a) candidato(a) é passível de alguma melhora com uso de prótese, caso em que o(a) candidato(a) deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado dentro do mesmo período;
- e)** para pessoa com deficiência física, o Laudo Médico (Anexo III) deverá ser acompanhado com o original dos exames comprobatórios da deficiência, desde que tenham sido realizados, até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;
- f)** para pessoa com deficiência intelectual, o Laudo Médico (Anexo III) deverá ser acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por psicólogo(a) e/ou médico(a) psiquiatra, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;
- g)** para pessoa com deficiência visual, o Laudo Médico (Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até no máximo 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;
- h)** para pessoa com Transtorno do Espectro Autista, o Laudo Médico (Anexo III) deverá ser acompanhado de documentos que comprovem o transtorno. Os documentos possuem validade por prazo indeterminado, desde que observados os requisitos estabelecidos na legislação pertinente.

**3.14.2** O Laudo Médico (Anexo III) terá validade de até um ano, contados no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições.

**3.14.3** Apenas será aceito laudo médico apresentado no formulário próprio (Anexo III), não sendo aceitos nem analisados outros tipos de laudos, pareceres, certificados ou documentos, ainda que atestem o enquadramento do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência, nos termos das leis, sendo, nesse caso, indeferida a documentação do(a) candidato(a).

### **3.15 Do tempo adicional**

**3.15.1** O(A) candidato(a) com deficiência poderá solicitar tempo adicional de 1 (uma) hora para realizar a prova devendo, no ato da inscrição:

**a)** solicitar o tempo adicional;

**b)** enviar, via upload, o Laudo Médico (Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial e os exames exigidos de acordo com o subitem 3.14.

**3.15.1.1** Os arquivos referidos na alínea “b” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**3.15.2** O(A) candidato(a) que não apresentar o Laudo Médico (Anexo III) com a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele(a) que apresentar o laudo no qual o(a) médico(a) descreve que o(a) candidato(a) não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

**3.15.3** O(A) candidato(a) com deficiência que, no ato da inscrição, não solicitar tempo adicional terá sua vontade respeitada, mesmo que prescrita no Laudo Médico a necessidade desse tempo.

**3.15.4** A concessão ao(à) candidato(a) do direito de tempo adicional, bem como a opção do(a) candidato(a), no ato da inscrição, de concorrer como pessoa com deficiência, por si só, não garantem confirmação dessa condição.

**3.15.5** As publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação para fazer a prova com tempo adicional, bem como daquele(a) candidato(a) que tiver o pedido indeferido em virtude de a documentação enviada não estar de acordo com as exigências do Edital, serão publicadas nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **3.16 Da Perícia Médica**

**3.16.1** O(A) candidato(a) que concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou que solicitar tempo adicional será convocado(a) para submeter-se à Perícia Médica, objetivando verificar se a deficiência declarada pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição se enquadra na legislação vigente.

**3.16.1.1** Será convocado(a) para a Perícia Médica 3 (três) vezes o número de vagas ofertadas por cargo/Câmpus, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no Edital.

**3.16.2** A Perícia Médica será realizada no município de Goiânia-GO e/ou região metropolitana, no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

**3.16.2.1** A Perícia Médica, após análise clínica do(a) candidato(a) e dos exames apresentados, emitirá parecer

fundamentado e específico em relação aos motivos de deferimento ou indeferimento da condição do(a) candidato(a).

**3.16.3** A convocação para a Perícia Médica do(a) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou solicitar tempo adicional será publicada no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva o(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.

**3.16.3.1** Na convocação, constará o horário e o local de realização da Perícia Médica.

**3.16.4** Na ocasião da Perícia Médica, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar, além do documento de identificação original previsto no subitem 6.1, os originais e a cópia de todos os documentos que foram anexados no momento da inscrição (Laudo Médico e exames exigidos conforme o subitem 3.14), que servirão de base para a realização da Perícia Médica.

**3.16.4.1** Após a análise pela junta médica, os documentos originais serão devolvidos, exceto as cópias do Laudo Médico e dos exames exigidos, que ficarão retidos pelo Instituto Verbena/UFG. O(A) candidato(a) que não levar as cópias terá retido os originais desses documentos.

**3.16.4.2** Havendo necessidade, por ocasião da perícia, a junta médica poderá solicitar ao(à) candidato(a) exames complementares.

**3.16.5** No caso de o(a) candidato(a) não ser considerado pessoa com deficiência pela junta médica nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 e da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021; ou não comparecer à perícia médica no dia e horário determinados na convocação, passará a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência, ou às vagas reservadas para negros(as) quando for o caso.

**3.16.5.1** Não haverá segunda chamada ou realização de Perícia Médica fora da data, do horário e do local predeterminados pelo Instituto Verbena/UFG.

**3.16.5.2** A perda do direito às vagas reservadas do(a) candidato(a) que não for considerado(a) pessoa com deficiência pela junta médica, não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) inicialmente.

**3.16.5.3** Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que tiver usufruído do tempo adicional para fazer a prova e a Junta Médica concluir que ele(a) não se enquadra no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 e na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular); bem como aquele(a) que não comparecer à Perícia Médica, no dia e horário determinados.

**3.16.6** A Perícia Médica e a confirmação de sua condição de pessoa com deficiência terá validade somente para o concurso para o qual o(a) interessado(a) se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou certames.

**3.16.7** Após a investidura no cargo, a deficiência declarada no ato da inscrição não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do(a) servidor(a), salvo casos excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, os quais impossibilitem a permanência do(a) servidor(a) em atividade.

**3.16.8** Os resultados preliminar e final da Perícia Médica serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

#### **4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS (TRATAMENTO DIFERENCIADO) PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**4.1** O(A) candidato(a) com deficiência, com transtornos globais de desenvolvimento, com transtornos funcionais, temporariamente acometido(a) por problema de saúde, que desejar condição especial para realizar a prova, tais como leitor de prova, prova ampliada, leitor de tela, aplicador para preencher o Cartão-Resposta, sala individual ou com número reduzido de candidatos(as), excluindo-se o atendimento domiciliar, conforme Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro 2018, deverá:

**a)** informar que deseja condições especiais para realizar a prova;

**b)** preencher o Requerimento de Condições Especiais para a realização da prova;

**c)** enviar, via upload, Laudo Médico original (Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência ou o Atestado Médico informando o problema de saúde ou o grau da doença ou enfermidade do(a) candidato(a).

**4.1.1** Os arquivos referidos na alínea “c” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**4.1.2** O Laudo Médico (Anexo III), a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 12 (doze)

meses antes do último dia das inscrições.

**4.1.3** O Atestado Médico, a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 6 (seis) meses antes do último dia das inscrições. No caso de solicitação especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, no dia de aplicação de prova, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade e razoabilidade.

**4.2** O(A) candidato(a) que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado(a), recém-operado(a), acometido(a) por alguma doença), após o término das inscrições, e necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá imprimir e preencher o Requerimento de Condições Especiais, de acordo com as instruções contidas, disponível no Portal do(a) candidato(a), acompanhado do Atestado Médico original, e enviar para o e-mail <reservadevagas.iv@ufg.br> até 48(quarenta e oito) horas antes do horário previsto para o início da realização da prova.

**4.3** A solicitação de condições especiais será atendida mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

**4.4** A candidata lactante que for amparada pela Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais no ato da inscrição.

**4.4.1** Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o Portal do(a) candidato(a), imprimir o Requerimento de Condições Especiais, preencher e enviar para o e-mail <reservadevagas.iv@ufg.br>, até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário previsto para o início da realização da prova.

**4.4.2** A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos. Os intervalos serão computados a partir do horário de início das provas. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**4.5** A candidata lactante deverá anexar ao Requerimento de Condições Especiais (subitem 4.4) cópia do documento de identificação (subitem 6.1) do(a) acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização da prova.

**4.5.1** O(A) acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, responsável pela guarda da criança somente terá acesso ao local da prova mediante a apresentação do original do documento de identificação cuja cópia tenha sido anexada ao Requerimento de Condições Especiais.

**4.5.2** A candidata que comparecer com a criança sem levar acompanhante não poderá realizar a prova, bem como o(a) acompanhante não poderá comparecer com criança ao local de prova após o fechamento dos portões.

**4.6** Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização da prova, o Requerimento de Condições Especiais cuja data seja a mais recente, sendo desconsiderados os anteriores.

**4.7** O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado na data prevista no Cronograma (Anexo I).

**4.7.1** O resultado da solicitação de condições especiais para o(a) candidato(a) que fizer a solicitação online até o último dia das inscrições será divulgado no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento, exclusivamente para o(a) candidato(a), conforme o período previsto no Cronograma (Anexo I).

**4.7.1.1** Os(As) demais candidatos(as) obterão a resposta diretamente no Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <reservadevagas.iv@ufg.br>.

**4.8** O(A) candidato(a) que solicitar qualquer condição especial e não entregar ou não enviar o Laudo Médico ou atestado médico original ou o relatório médico original terá o pedido de condições especiais indeferido e não poderá realizar a prova em caráter especial.

**4.9** Caso o(a) candidato(a) não tenha solicitado condições especiais previamente, ele(a) realizará a prova em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), não sendo concedido qualquer atendimento especial.

**4.10** Será indeferido o pedido de tempo adicional solicitado por meio de Requerimento de Condições Especiais, tendo em vista que esse direito deverá ser solicitado no ato da inscrição em campo específico para esse fim, conforme subitens 3.15.

**4.11** Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias para permitir aos(às) candidatos(as) com deficiência e àqueles que requereram condições especiais fácil acesso aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à realização das provas, previamente autorizados pelo Instituto Verbena/UFG.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS (AO) À CANDIDATO(A) NEGRO(A)**

**5.1** Para as pessoas que se autodeclarar negra, é assegurado o direito de inscrição no concurso nos termos da Lei



Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**5.1.1** Ficam reservadas ao(à) candidato negro(a) 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas. Caso a aplicação do percentual de 20% (vinte por cento) das vagas resulte em número fracionado, esse será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, ocorrendo o mesmo no caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), e no caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos) o valor será diminuído para número inteiro imediatamente inferior, na forma do §2º do artigo 1º.

**5.1.1.1** As vagas de reserva de que trata o subitem 5.1.2 foram definidas por meio de sorteio entre os cargos/Câmpus deste Edital. O sorteio para distribuição das vagas reservadas foi realizado pela Comissão Central do Concurso e Direção do Instituto Verbena/UFG em sessão pública no dia 01, de setembro de 2022, às 14h48min, na sala de reuniões do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás 2022 (IFG), situado no Jardim América, Goiânia– GO.

**5.1.1.2** O sorteio foi transmitido ao vivo por meio do Canal do YouTube do Instituto Verbena e foi gravado. O vídeo encontra-se disponível no endereço eletrônico <<https://www.youtube.com/watch?v=0FQNLgSFirA>>.

**5.2** Para concorrer às vagas reservadas, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição autodeclarar-se negro(a), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e que deseje concorrer à vaga reservada.

**5.3** O(A) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) participará do concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, data e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

**5.4** Caso o(a) candidato(a) não assinale o desejo de concorrer como candidato(a) negro(a) e/ou não cumpra os procedimentos descritos no Edital, perderá o direito e, conseqüentemente, concorrerá somente às vagas da ampla concorrência.

**5.4.1** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) também seja optante para concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência, continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes do item 3.

**5.5** O(A) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas para negro(a), caso aprovado(a), será convocado(a) para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, realizado por comissão especificamente designada para tal fim, conforme o disposto na Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635, 14 de dezembro de 2021. Somente após a confirmação da autodeclaração pela comissão é que o(a) candidato(a) terá a sua inscrição confirmada nessa opção de participação.

**5.5.1** A convocação para o procedimento de heteroidentificação será publicada no endereço eletrônico do concurso <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, na data prevista no Cronograma (Anexo I), não sendo encaminhada aos(às) candidatos(as) correspondência individualizada acerca dessa convocação.

**5.6** Será convocado(a) para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos(as) equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no Edital, ou 10 (dez) candidatos(as), o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no Edital, conforme disposto no §3, art. 8º da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

**5.6.1** No caso de cargo/Câmpus em que não há vaga reservada, será convocado(a) para o Procedimento de Heteroidentificação 3 (três) vezes o número de vagas ofertadas por cargo/Câmpus, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no Edital.

**5.6.2** O(A) candidato(a) às vagas reservadas ao(à) negro(a), ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizer as condições de habilitação estabelecidas no Edital deverá se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

**5.7** O Instituto Verbena/UFG designará uma comissão para o procedimento de heteroidentificação da autodeclaração étnico-racial, com poder deliberativo, composta por 5 (cinco) membros e seus(uas) suplentes, e também designará uma comissão recursal composta por 3(três) membros e seus(uas) suplentes, distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.

**5.7.1** A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.

**5.8** A avaliação da comissão quanto à condição de pessoa negra será realizada na modalidade remota.

**5.8.1** O link para acesso remoto (via internet) para a realização do procedimento de heteroidentificação será disponibilizado no Portal do(a) candidato(a), no momento da convocação.

**5.8.2** Para a realização do procedimento de heteroidentificação remoto, o(a) candidato(a) deverá: possuir uma conexão de internet de qualidade; estar em um local de fundo branco e com iluminação natural (vinda de frente); manter o ambiente sem ruídos; definir e testar com antecedência o equipamento a ser utilizado; posicionar o equipamento de modo a captar toda sua imagem.

**5.8.3** No momento do procedimento de heteroidentificação remoto o(a) candidato(a) deverá: estar com o

documento de identidade com foto; não utilizar acessórios na cabeça, tais como boné, chapéu, lenço, elásticos, presilhas, entre outros, sendo vedada a utilização de maquiagem, bem como quaisquer acessórios ou vestimentas que impossibilitem a verificação fenotípica.

**5.8.4** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela não realização da heteroidentificação remota por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou de outros fatores, alheios ao Instituto Verbena/UFG, que venham impossibilitar o atendimento das normas do Edital.

**5.8.5** Não será realizado o procedimento de heteroidentificação fora dos dias ou horários estabelecidos pelo Instituto Verbena/UFG.

**5.9** O procedimento de heteroidentificação será gravado e poderá ser utilizado na análise de eventuais recursos interpostos por candidatos(as).

**5.10** A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo(a) candidato(a) no concurso. O procedimento de heteroidentificação se dará por meio da constatação de que o(a) candidato(a) é visto socialmente como pertencente ao grupo racial negro. Além da cor da pele, serão consideradas outras características fenotípicas, marcadas pelos traços negroides, tais como tipo de cabelo e formato de lábios e nariz.

**5.10.1** Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo no momento da realização do procedimento de heteroidentificação.

**5.10.2** Não serão considerados para a avaliação quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em outros procedimentos de heteroidentificação.

**5.11** A não realização pelo(a) candidato(a) do procedimento de heteroidentificação ou a recusa da gravação do procedimento, acarretará para ele(a) a perda do direito às vagas reservadas aos(as) candidatos(as) negros(as) e a consequente eliminação do concurso, ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

**5.11.1** A eliminação de candidato(a) não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.

**5.12** O(A) candidato(a) cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

**5.12.1** Não concorrerá às vagas de que trata o subitem anterior e será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**5.13** A autodeclaração e a confirmação de sua veracidade terão validade somente para o concurso para o qual o(a) interessado(a) se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou certames.

**5.14** Serão publicados os resultados preliminar e final do procedimento de heteroidentificação nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

## **6. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**

**6.1** Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para o acesso aos locais de prova, os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o Passaporte, a Carteira Nacional de Habilitação em papel e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

**6.1.1** O documento de identificação deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a) e de sua assinatura.

**6.1.2** O(A) candidato(a) que apresentar documento de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a) poderá ser submetido à identificação especial para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confirmação.

**6.2** Não serão aceitos documentos no formato digital como documento de identificação no concurso, bem como a Certidão de Nascimento, a Certidão de Casamento, o Título de Eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira de Estudante, o Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no subitem 6.1.

**6.3** O(A) candidato(a) estrangeiro(a) deverá apresentar carteira de estrangeiro(a) atualizada ou passaporte com visto válido.

**6.4** Caso o(a) candidato(a) não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá entregar documento (original ou cópia simples) que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova.

## 7. DA PROVA OBJETIVA E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUA REALIZAÇÃO

### 7.1. Da Prova Objetiva

**7.1.1** A Prova Objetiva representa a 1ª (primeira) Etapa do concurso público para todos os cargos. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao desempenho do cargo e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 60,0 (sessenta) pontos, considerando a pontuação mínima por disciplina de que trata o Quadro 3.

**7.1.2** Os cargos, as áreas de conhecimento, as disciplinas, o número de questões, o peso, a pontuação mínima e máxima para aprovação estão apresentadas nos Quadros 3.

**Quadro 3**

Cargo(s)	Área de Conhecimento	Disciplina	Nº de questões	Peso	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente em Administração</li> <li>• Técnico em Agropecuária</li> <li>• Técnico de Laboratório/Artes Visuais</li> <li>• Técnico de Laboratório/Audiovisual</li> <li>• Técnico de Laboratório/Biologia</li> <li>• Técnico de Laboratório/Ciências</li> <li>• Técnico de Laboratório/Eletrotécnica</li> <li>• Técnico de Laboratório/Física</li> <li>• Técnico de Laboratório/Mecânica</li> <li>• Técnico de Laboratório/Nutrição e Dietética</li> <li>• Analista de Tecnologia da Informação</li> <li>• Arquivista</li> <li>• Assistente Social</li> <li>• Bibliotecário-Documentalista</li> <li>• Contador</li> <li>• Médico</li> <li>• Pedagogo</li> <li>• Psicólogo</li> <li>• Técnico em Assuntos Educacionais</li> <li>• Tecnólogo/Área Design Gráfico</li> </ul>	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2	12,0	20,0
		Legislação	10	1	5,0	10,0
		Raciocínio Lógico e Matemática	5	1	2,0	5,0
		Informática	5	1	2,0	5,0
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos do cargo	20	3	39,0	60,0
<b>TOTAL</b>					60,0	100,0

**7.1.3** O conteúdo programático consta no Anexo IV do Edital.

**7.1.4** Os resultados preliminar e final da Prova Objetiva serão divulgados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### 7.2. Das condições gerais para realização da Prova Objetiva

**7.2.1** A Prova Objetiva terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no município onde a vaga é ofertada, na data prevista no Cronograma (Anexo I), no período vespertino.

**7.2.2** O comunicado que informa o horário e o local de realização da prova será divulgado na página do concurso, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.

**7.2.2.1** No comunicado que informa o local de prova, o(a) candidato(a) deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.

**7.2.3** No local de prova, somente será permitido o ingresso do(a) candidato(a) que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.1 do Edital, salvo o caso previsto no subitem 6.4.

**7.2.4** Para garantia da lisura do concurso, poderão ocorrer, como forma de identificação, a coleta da impressão digital e o registro de imagem do(a) candidato(a) (fotografia e/ou filmagem) no dia de realização da prova.

**7.2.5** No período de tempo reservado à prova, estão incluídos a coleta da impressão digital, o registro de imagem do(a) candidato(a) (fotografia e/ou filmagem), caso ocorram, e a transcrição das respostas para o Cartão-Resposta.

**7.2.6** O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do

número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo/Câmpus escolhido, os quais constarão no Cartão-Resposta e na Ficha de Identificação.

**7.2.7** O(A) candidato(a) deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, preenchendo integralmente apenas um alvéolo por questão.

**7.2.8** O(A) candidato(a) que marcar o Cartão-Resposta com rasura ou fizer mais de uma marcação por questão, ainda que legível, ou não preencher o campo de marcação corretamente ou não marcar a questão no Cartão-Resposta, terá pontuação 0,0 (zero) na questão.

**7.2.9** Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta, tampouco haverá substituição do mesmo por erro no seu preenchimento.

**7.2.10** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o preenchimento do Cartão-Resposta, bem como de eventuais danos causados ao seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.

**7.2.11** O(A) candidato(a) deverá assinar, somente nos locais indicados, o Cartão-Resposta e a Ficha de Identificação, bem como transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para sua Ficha de Identificação.

**7.2.12** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de provas fora da data, do horário e do local determinados pelo Instituto Verbena/UFG.

**7.2.13** Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos(as) candidatos(as) para realizarem a prova e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

**7.2.14** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do(a) candidato(a) do local de sua realização.

**7.2.15** Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos para a realização da prova:

**a)** não será permitida a entrada de candidatos(as), nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo (salvo o caso previsto no subitem 7.2.16);

**b)** não será permitido o uso ou o porte de telefone celular, de relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados;

**c)** será entregue ao(à) candidato(a), ao entrar na sala, embalagem plástica de segurança, na qual deverão ser colocados todos os pertences mencionados na alínea “a” e mantida embaixo do assento;

**d)** não será permitido, também, o uso ou porte de outros objetos do tipo carteira, chave (qualquer tipo), óculos escuros, itens de chapelrya ou quaisquer outros, os quais deverão permanecer embaixo do assento;

**e)** não será permitida a entrada de candidato(a) com bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais. Os alimentos e as bebidas deverão estar acondicionados em embalagens plásticas com visibilidade do conteúdo;

**f)** durante a realização das provas, não será permitida a comunicação em Libras, gestual, verbal, escrita entre candidatos;

**g)** iniciada a prova, o(a) candidato(a) somente poderá retirar-se do local de realização da prova com a devida liberação dada pelo(a) coordenador(a) e após terem decorridas 2 (duas) horas, sendo permitido ao(à) candidato(a) levar o Caderno de Questões;

**h)** os(as) três últimos candidatos(as) deverão permanecer juntos(as) no local de realização da prova, sendo liberados(as) somente após a entrega do material do último candidato, tendo seus nomes e suas assinaturas registradas em Relatório de Aplicação de Prova.

**7.2.16** O(A) candidato(a) que for amparado pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado(a) deverá enviar essa solicitação por e-mail

<candidato.iv@ufg.br>, durante o período de inscrições. O(A) candidato(a) deverá anexar nesse e-mail a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

**7.2.16.1** O(A) candidato(a) amparado(a) pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e suas alterações, que não fizer a solicitação conforme descrito no subitem 7.2.16, não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado(a) e não terá classificação no concurso.

**7.2.17** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais de candidato(a), não dispondo de guarda-volumes nos locais de realização da prova.

**7.2.18** Não será permitida a permanência de acompanhante nos locais de prova (exceto para condição especial prevista no Edital), assim como a permanência de candidato(a) no local, após o término da prova.

**7.2.19** Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas, bem como a utilização de detectores de metal e outras ações de segurança durante a aplicação da prova.

## **8. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO BOLETIM DE DESEMPENHO**

### **8.1 Da pontuação da Prova Objetiva**

**8.2** A correção das questões da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico com base nas marcações feitas pelo(a) candidato(a) no Cartão-Resposta.

**8.2.1** A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 60,0 (sessenta) pontos, considerando a pontuação mínima por disciplina de que trata o Quadro 3.

**8.2.2** A nota total da Prova Objetiva será de 100,0 (cem) pontos.

**8.2.3** Os resultados preliminar e final da Prova Objetiva serão divulgados por cargo/Câmpus e por ordem de classificação, contendo a pontuação obtida em cada uma das disciplinas, nas datas previstas no Cronograma (Anexo D).

### **8.3 Da Classificação Final**

**8.3.1** O(a) candidato(a) será classificado(a) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final se dará pela fórmula  $PF=PO$  onde: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

**8.2.1.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do cargo;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação;
- d) maior pontuação na Prova de Informática;
- e) maior pontuação na Prova de Raciocínio Lógico e Matemática;
- f) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- g) maior idade.

**8.2.3** O(A) candidato(a) interessado em usufruir do direito de preferência em razão da função de jurado(a), no momento da inscrição, deverá fazer o upload dos documentos comprobatórios. Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**8.2.4** Para fins de comprovação da função de jurado(a) serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.

**8.2.5** O resultado final do concurso público será publicado com o nome dos(as) candidatos(as) aprovados(as) de acordo com a ordem de classificação e com as pontuações finais obtidas em cada uma das etapas, para o preenchimento das vagas ofertadas, assim como para formação de cadastro de reserva, obedecendo o limite de número máximo de aprovados estabelecido no Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.

**8.2.6** A publicação do resultado final será realizada por cargo/Câmpus em três listas, do seguinte modo: uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na Ampla Concorrência (AC), uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção para Pessoa com Deficiência (PcD) e uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção para Negro(a) (N).

**8.2.6.1** Não havendo candidato(a) com deficiência classificado(a) para ocupar as vagas reservadas para pessoa com deficiência, as vagas serão revertidas para a ampla concorrência no resultado preliminar do concurso público. Da mesma forma, não havendo candidato(a) negro(a) classificado(a) para ocupar as vagas reservadas aos(às) negros(as), essas serão revertidas para a ampla concorrência no resultado preliminar do concurso público.

**8.2.7** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) para as vagas reservadas para negros(as) também seja optante para participar das vagas reservadas para pessoas com deficiência, e vice-versa, em caso de ser classificado(a), figurará em ambas as listas de classificados(as), concomitantemente.

**8.2.8** A vaga destinada à ampla concorrência que for ocupada por candidato(a) com deficiência não será computada para efeito de reserva de vagas aos(as) candidatos(as) com deficiência.

**8.2.8.1** Caso o(a) candidato(a) com deficiência, por qualquer motivo, desista da vaga reservada, esta será preenchida pelo(a) candidato(a) com deficiência posteriormente classificado(a), caso haja candidato(a) aprovado(a).

**8.2.9** A vaga destinada à ampla concorrência que for ocupada por candidato(a) negro(a) não será computada para efeito de reserva de vagas aos(as) candidatos(as) negros(as).

**8.2.9.1** Caso o(a) candidato(a) negro(a), por qualquer motivo, desista da vaga reservada, esta será preenchida pelo(a) candidato(a) negro(a) posteriormente classificado(a), caso haja candidato(a) aprovado(a).

**8.2.9.2** O número máximo de candidatos(as) a serem aprovados(as) no concurso público está definido no Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, aplicando-se os critérios de desempate previstos no subitem 8.2.1.2. Após a aplicação dos critérios de desempate previstos no subitem 8.2.1.2, nenhum dos(as) candidatos(as) empatados(as) na última classificação de aprovados(as) será considerado(a) reprovado(a) nos termos do disposto no artigo 39, § 3º do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019. Os(As) candidatos(as) não classificados(as) de acordo com o número máximo de aprovados(as), ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados(as).

#### **8.4 Do Boletim de Desempenho**

**8.4.1** O Boletim de Desempenho com as notas obtidas na Prova Objetiva ficará disponível, no Portal do(a) candidato(a), na data prevista no Cronograma (Anexo I).

**8.4.2** Nos resultados preliminar e final do concurso constarão somente as notas dos(as) candidatos(as) aprovados e classificados de acordo que atingirem a nota mínima exigida. Os(As) demais terão acesso às notas por meio do Boletim de Desempenho.

**8.4.3** Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os(as) candidatos(as) que forem eliminados(as) do concurso em virtude da aplicação de qualquer das penalidades que constam no subitem 10.1.

### **9. DOS RECURSOS**

**9.1** Será assegurado ao(à) candidato(a) o direito de interpor recurso contra:

- a) o Edital e seus anexos;
- b) o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c) o resultado preliminar das inscrições homologadas;
- d) o resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional – pessoa com deficiência;
- e) o resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a);
- f) a publicação preliminar do gabarito da Prova Objetiva;
- g) o resultado preliminar da Prova Objetiva;
- h) o resultado preliminar da perícia médica;
- i) o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação;
- j) o resultado preliminar do concurso.

**9.2** Para a interposição de recurso, o(a) candidato(a) deverá:

a) preencher o recurso, em formulário próprio, disponível no Portal do(a) candidato(a) fundamentando-se com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;

b) não se identificar no corpo do recurso, sob pena de ser indeferido.

**9.3** O prazo para interposição de recursos será de até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação preliminar dos resultados e ato. Não serão computadas horas referentes aos dias não úteis.

**9.3.1** No período recursal, quando for o caso, não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos anteriormente enviados.

**9.4** Os recursos interpostos em prazo destinado à fase diversa da questionada serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, bem como aqueles em desacordo com o subitem 9.2, ou enviados por e-mail ou via postal.

**9.5** Será indeferido o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas no Edital.

**9.6** Nos casos em que o recurso envolver as Bancas Examinadoras, estas serão as últimas instâncias recursais do concurso.

**9.6.1** Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca Examinadora.

**9.6.2** Após o julgamento pela Banca Examinadora, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos. No caso de alteração de gabarito, os efeitos dela decorrentes serão aplicados a todos(as) os(as) candidatos(as). O processamento final da pontuação será realizado com base no gabarito final.

**9.7** Na análise dos recursos interpostos, o Instituto Verbena/UFG determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

**9.8** A resposta ao recurso ficará disponível ao(à) interessado(a), no Portal do(a) candidato(a), após a publicação

final do resultado que o motivou. Em caso de recurso contra o Edital e seus anexos, o prazo de resposta será de até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento do período recursal. Esses resultados ficarão disponíveis para o(a) interessado(a) tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

**9.9** Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão-Resposta.

## **10. DAS PENALIDADES**

**10.1** Será eliminado(a) do concurso, o(a) candidato(a) que:

- a)** não comparecer às provas ou a qualquer uma das etapas referentes ao concurso e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização da prova, bem como quanto às convocações publicadas nos termos do Edital;
- b)** chegar aos locais de realização da prova após o horário estabelecido;
- c)** ausentar-se do recinto de realização da prova sem a devida permissão;
- d)** exceder o tempo de realização da prova;
- e)** levar consigo o Cartão-Resposta ao retirar-se da sala;
- f)** não permitir a coleta da impressão digital e o registro de sua imagem (fotografia e/ou filmagem) como forma de identificação;
- g)** prestar em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;
- h)** não apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento dos requisitos fixados no Edital;
- i)** praticar atos que contrariem as normas do Edital;
- j)** não atender às determinações do Edital e aos seus atos complementares;
- k)** mantiver conduta incompatível com a condição de candidato(a) ou ser descortês com quaisquer dos(as) supervisores(as), coordenadores(as), aplicadores(as) de prova, aplicadores(as) reserva, porteiros(as), auxiliares de limpeza ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- l)** estiver portando (ligado/desligado) telefone celular, relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados. Caso o telefone celular ou algum equipamento eletrônico emita qualquer sinal (sonoro ou de conectividade), mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização da prova, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame;
- m)** for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o(a) candidato(a) utilizou processos ilícitos.
- n)** portar arma de fogo no ambiente de provas em desacordo com as normas previstas no Edital.

**10.2** Poderá ser eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que:

- a)** estiver portando, após o início da prova, bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais;
- b)** for surpreendido(a), durante a realização da prova, comunicando de qualquer forma com outro(a) candidato(a);
- c)** que deixar de transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para sua Ficha de Identificação.

**10.3** Fica assegurado ao(à) candidato(a) eliminado(a), após a aplicação das penalidades que constam no subitem 10.1 e 10.2 o direito à ampla defesa e o contraditório.

## **11. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

**11.1** O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato próprio da autoridade competente, conforme dispõe o art.42, inciso XXI, do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.

## **12. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO**

**12.1** O(A) candidato(a) aprovado(a) será convocado(a) e nomeado(a) rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerada a vaga existente ou que venha a existir no Quadro de Pessoal Técnico Administrativo dos Câmpus do IFG.

**12.2** Aos(Às) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) dentro do número de vagas no concurso público não é assegurado o direito ao ingresso imediato no cargo público. A concretização desse ato deverá ocorrer em

momento oportuno, dentro do prazo de validade do certame, condicionado à disponibilidade de vaga e à conveniência e oportunidade da Administração Pública.

**12.3** Aos(Às) candidatos(as) aprovados(as) e não classificados(as) dentro do número de vagas previstas neste Edital não é assegurado o direito ao ingresso no cargo público, mas apenas a expectativa de nele ser investido, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato ficará condicionada à disponibilidade de vagas, ao juízo e à conveniência da Administração Pública.

**12.4** O(A) candidato(a) classificado(a) é responsável por manter atualizado os seus telefones, e-mail e endereço para contato em caso de possível convocação.

### **13. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO**

**13.2** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses (Decreto nº 70.391, de 12 de abril de 1972), com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º da Constituição Federal, e no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

**13.3** No caso de estrangeiro(a), apresentar o visto permanente e documentos legalizados segundo a legislação brasileira.

**13.4** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

**13.5** Estar em pleno gozo dos direitos políticos.

**13.6** Estar quite com as obrigações eleitorais.

**13.7** Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino.

**13.8** Não estar incompatibilizado(a) para nova investidura em cargo público federal, nos termos do art. 137 da Lei nº 8.112/1990 e dos artigos 9º ao 11º da Lei nº 8.429/1992.

**13.9** Não receber proventos de aposentadoria nem qualquer remuneração de cargo ou emprego público que caracterizem acumulação ilícita de cargos, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

**13.10** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

**13.11** Submeter-se à inspeção médica oficial do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), que julgará a sua aptidão física e mental para o exercício do cargo, conforme prevê o art. 14 da Lei nº 8.112/1990.

**13.12** Para os(as) candidatos(as) com deficiência, deverá ser apresentado laudo médico atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência à Classificação Internacional de Doenças (CID).

**13.12.1** O(A) candidato(a) com deficiência reconhecida nos termos do subitem anterior será submetido(a) à avaliação de equipe multiprofissional, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro 2018, designada para verificar a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo para o qual concorreu, quando for nomeado(a). Caso a equipe multiprofissional conclua pela incompatibilidade da deficiência com o cargo para o qual o(a) candidato(a) concorreu, será tornado sem efeito o ato de sua nomeação.

**13.13** Possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigidos para o cargo e área, estar em dia com suas obrigações junto ao Conselho de Classe para os cargos que assim o exigirem, e demais exigências para o ingresso no cargo, conforme dispõe o Quadro de Vagas, Carga Horária e os Requisitos de Qualificação para Ingresso no Cargo, constantes no Anexo II deste Edital.

**13.13.1** A comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de Diploma ou Certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**13.13.2** Os Diplomas e/ou Certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, estar validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme dispuser a legislação vigente.

**13.13.3** A comprovação de experiência profissional, para os cargos que assim o exigirem, dar-se-á no momento da posse, mediante apresentação da Carteira de Trabalho; de Contrato de Trabalho; de Portaria de Nomeação, Termo de Posse e Portaria de Exoneração de outro cargo público; ou outro documento legal.

**13.13.13.1** Qualquer documento de comprovação de tempo de serviço obtido no exterior deverá ser autenticado na Repartição Consular do respectivo país acompanhado de tradução feita por Tradutor Juramentado residente no Brasil.

**13.14** Apresentar declaração de acumulação ou de não acumulação de outro cargo público, na forma prevista no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.

**13.15** Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio.

**13.16** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da convocação, nomeação e posse.

**13.17** Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

**13.18** No ato da investidura no cargo, o(a) candidato(a) que não comprovar os requisitos exigidos será eliminado(a)



do presente certame.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** Todos os horários referenciados no Edital têm por base o horário oficial de Brasília.

**14.2** A interpretação do Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e as dúvidas pelo Instituto Verbena/UFG e pela Comissão Central de Concurso Público do IFG.

**14.3** Todas as informações complementares estarão disponíveis no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>.

**14.4** As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos Editais Complementares e avisos oficiais publicados pelo Instituto Verbena/UFG no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)> constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

**14.5** Considerar-se-á, para efeito de caracterização de impedimento aos integrantes de Bancas Examinadoras, da Comissão Central de Concurso Público do IFG e do Instituto Verbena, o disposto no artigo 18, incisos I, II e III, e artigo 20 da Lei Federal nº 9.784/1999, além de vínculos parentais, sociais, afetivos, profissionais e acadêmicos, que serão avaliados a partir da publicação da lista de inscrições homologadas. O extrato deste Edital será publicado no Diário Oficial da União com um prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência da realização da Prova Objetiva, e será divulgado no endereço eletrônico oficial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, <<http://www.ifg.edu.br/concursos>>, observando-se ainda as disposições do Decreto nº 9.739, de 28/03/2019, em seu art. 41, § 1º.

**14.6** A nomeação do(a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) estará condicionada à observância das disposições legais, ao interesse e à conveniência da Administração.

**14.7** O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) será convocado(a) para os atos de admissão por meio do endereço eletrônico do IFG <<http://www.ifg.edu.br/concursos/convocacoes>>, podendo ser convocado(a) por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ou telegrama, enviado para o endereço constante no Formulário de Inscrição.

**14.7.1** O(A) candidato(a), quando da investidura do cargo, estará vinculado(a) ao Câmpus/Reitoria para o qual foi nomeado(a), sendo vedada a remoção/redistribuição/permuta, por todo o período do estágio probatório (36 meses), salvo no caso de interesse da Administração ou nas hipóteses do inciso III do art. 36 da Lei Federal 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**14.8** Em nenhuma hipótese será concedido ao(à) candidato(a) convocado(a) a opção de reclassificação para o final de fila.

**14.9** No interesse da Administração Federal e com anuência do(a) candidato(a) aprovado(a), este poderá ser nomeado(a) para a lotação em outro Câmpus do IFG diferente daquele para o qual fez a inscrição.

**14.10** Na hipótese de aproveitamento, todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) para o mesmo cargo, independente do Câmpus para o qual realizou concurso, serão reclassificados(as) em uma lista geral de classificação utilizando para tanto os critérios deste Edital.

**14.11** No interesse da Administração Federal e com anuência do candidato habilitado, este poderá ser nomeado para a lotação em outro Câmpus/Reitoria do IFG diferente daquele para o qual fez a inscrição, ou para aproveitamento em outra instituição de ensino.

**14.12** Na hipótese de aproveitamento, todos os candidatos habilitados para o mesmo cargo, independente do câmpus para o qual realizou concurso, serão reclassificados em uma lista geral de classificação utilizando para tanto os critérios deste Edital.

**14.13** Os(as) candidatos(as) serão contatados(as) pelo Câmpus ofertante da vaga. Nesse momento, o(a) candidato(a) deverá optar por aceitar irrevocavelmente a vaga ofertada ou recusar esta vaga e continuar no cadastro de reserva do Câmpus para o qual realizou concurso.

**14.14** Após tomar posse, o(a) servidor(a) deverá realizar obrigatoriamente, durante o estágio probatório, o Curso de Iniciação ao Serviço Público, ministrado pela Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) do IFG, dentre outras capacitações de interesse institucional a critério da Administração.

**14.15** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a apresentação de documentação ou qualquer declaração exigida neste Edital.

**14.16** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas, a convocação, a nomeação e a posse do(a) candidato(a), desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas etapas do Concurso Público ou em documentos apresentados.

**14.17** Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de aprovação e classificação no

Concurso Público, valendo, para esse fim, a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União.

**14.18** Serão observadas as possibilidades de impedimento e suspeição de servidores(as) do IFG integrantes da Comissão Central de Concurso Público que atuarão diretamente na organização do certame.

**14.18.1** Caso algum(a) integrante da Comissão Central de Concurso Público do IFG possua cônjuge, companheiro(a), parente consanguíneo ou afim até 3º grau em linha reta ou colateral, inscrito(a) como candidato(a) do certame, este(a) servidor(a) não poderá atuar na organização do certame.

**14.19** Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos da Comissão Central de Concurso Público do IFG e do Instituto Verbena/UFG.

Goiânia, 05 de setembro 2022.

**Prof. José Carlos Barros Silva**  
Reitor Substituto do IFG

**EDITAL 001/2022 - REITORIA/IFG, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022**

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
<b>05/09/2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicação do Edital e dos Anexos.</b></li> </ul>
<b>13/09 a 30/09/2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico &lt;www.institutoverbena.ufg.br&gt;, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00.</b></li> <li>• Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional, conforme item 3 do Edital - pessoa com deficiência.</li> <li>• Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova, conforme item 4 do Edital.</li> <li>• Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições, conforme subitens 8.2.3 e 8.2.4 do Edital.</li> </ul>
13/09 a 14/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme subitem 2.2 do Edital.</li> </ul>
16/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
23/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
<b>30/09/2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.</b></li> </ul>
03/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional - pessoa com deficiência.</li> </ul>
06/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas.</li> <li>• Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional - pessoa com deficiência.</li> <li>• Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.</li> </ul>
11/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final das inscrições homologadas.</li> <li>• Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.</li> <li>• Divulgação do comunicado que informa o local de realização da prova objetiva.</li> </ul>
<b>16/10/2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização da prova objetiva.</b></li> </ul>
17/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.</li> </ul>
25/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do gabarito final da prova objetiva.</li> </ul>
26/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da prova objetiva.</li> </ul>

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.</li> </ul>
04/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da prova objetiva.</li> <li>• <b>Publicação da classificação dos(as) candidatos(as) para fins de convocação para a perícia médica e procedimento de heteroidentificação.</b></li> <li>• Publicação da convocação para a perícia médica.</li> <li>• Publicação da convocação para o procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
<b>08/11 a 13/11/2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização da perícia médica.</b></li> <li>• <b>Realização do procedimento de heteroidentificação.</b></li> </ul>
16/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da perícia médica.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
22/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da perícia médica.</li> <li>• Publicação do resultado final do procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
<b>23/11/2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicação do resultado preliminar do concurso público.</b></li> </ul>
28/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final do concurso público.</li> </ul>
<b>30/11/2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Homologação do concurso público.</b></li> </ul>

\* Observação: Cronograma sujeito a alterações.

**EDITAL 001/2022 - REITORIA/IFG, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022**
**ANEXO II – CARGO; CÂMPUS; VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA (AC), PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) E PARA NEGRO(A) (N); CARGA HORÁRIA; REQUISITOS; VENCIMENTO BÁSICO; E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS**
**Cargos com nível de classificação D**

Cargo	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		AC	PcD	N	Total			
Assistente em Administração	Cidade de Goiás	2	-	-	2	40h	Médio Profissionalizante em Administração ou Médio completo + experiência de 12 meses.	R\$ 2.446,96
	Formosa	1	-	1	2	40h		
	Goiânia	3	-	-	3	40h		
	Goiânia Oeste	2	-	-	2	40h		
	Jataí	-	-	1	1	40h		
	Reitoria	5	-	-	5	40h		
	Valparaíso de Goiás	-	-	1	1	40h		
Técnico em Agropecuária	Cidade de Goiás	2	-	-	2	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
Técnico de Laboratório / Área Artes Visuais	Cidade de Goiás	1	-	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
Técnico de Laboratório / Área Audiovisual	Reitoria	-	-	1	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
Técnico de Laboratório / Área Biologia	Goiânia	1	-	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
Técnico de Laboratório / Área Ciências	Águas Lindas	1	-	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
	Inhumas	-	-	1	1	40h		
	Luziânia	1	-	-	1	40h		

Técnico de Laboratório / Área Eletrotécnica	Valparaíso de Goiás	-	-	1	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.
Técnico de Laboratório / Área Física	Goiânia	1	-	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.
Técnico de Laboratório / Área Mecânica	Senador Canedo	-	1	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.
Técnico de Laboratório / Área Nutrição e Dietética	Goiânia Oeste	-	1	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.
<b>Total de Vagas</b>		<b>20</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>28</b>		

\*Obs: Vencimento Básico com Nível de Capacitação I

### Cargos com nível de classificação E

Cargo	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		AC	PcD	N	Total			
Analista de Tecnologia da Informação	Reitoria	1	-	1	2	40h	Curso Superior em Informática.	R\$ 4.180,66
Assistente Social	Jataí	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Serviço Social.	
Arquivista	Reitoria	1	-	-	1	40h	Curso superior em Arquivologia.	
Bibliotecário-Documentalista	Senador Canedo	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação.	
	Águas Lindas	-	1	-	1	40h		
Contador	Cidade de Goiás	-	-	1	1	40h	Curso Superior em Ciências Contábeis.	
Médico	Cidade de Goiás	1	-	-	1	20h	Curso Superior em Medicina.	
	Goiânia	1	-	-	1	20h		
Pedagogo	Águas Lindas	1	-	1	2	40h	Curso Superior em Pedagogia.	
	Goiânia	1	-	-	1	40h		
Psicólogo	Águas Lindas	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Psicologia.	

Técnico em Assuntos Educacionais	Aparecida de Goiânia	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.
	Cidade de Goiás	2	-	-	2	40h	
	Jataí	1	-	-	1	40h	
	Reitoria	-	-	1	1	40h	
	Valparaíso de Goiás	1	-	-	1	40h	
Tecnólogo Formação / Área Design Gráfico	Reitoria	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Design Gráfico ou Curso Superior em Publicidade e Propaganda ou Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda.
<b>Total de Vagas</b>		<b>15</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>20</b>		

\*Obs: Vencimento Básico com Nível de Capacitação I.

\*\*Obs: Para os cargos de nível superior que possuem conselhos regionais e federais, faz-se necessário que o candidato aprovado comprove registro junto ao respectivo conselho, no momento de sua posse.

### CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços gerais de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas

de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Orientar na escolha do local para atividade: orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas em animais; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas. Executar projetos agropecuários: executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias;



manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; auxiliar nas intervenções cirúrgicas em animais; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; participar da realização de necropsias em animais. Planejar atividades agropecuárias: verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica. Fiscalizar produção agropecuária: fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários. Recomendar procedimentos de biossegurança: recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; orientar técnicas sanitárias. Desenvolver tecnologias: adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA ARTES VISUAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material expressivos e substâncias através de métodos específicos das artes visuais. Preparar reagentes, peças e materiais expressivos utilizados em experimentos artísticos, usados durante as aulas, atendimentos e outras atividades que compõem o tripé: ensino, pesquisa e extensão. Organizar o espaço físico e as condições de trabalho do laboratório, seus equipamentos, ferramentas e materiais. Acompanhar as atividades laboratoriais realizadas nos espaços de apoio. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Executar trabalhos técnicos de laboratório ou atividades de campo relacionadas com a área de atuação. Fazer coleta de amostras e dados. Realizar procedimentos laboratoriais, inclusive com a utilização de equipamentos, materiais e métodos específicos. Efetuar registros das análises realizadas. Preparar materiais utilizados em atividades laboratoriais. Proceder à montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e pesquisas. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos. Selecionar e preparar materiais e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão. Zelar pela limpeza e conservação de bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos. Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios. Observar as normas técnicas e os procedimentos vigentes, a fim de garantir a qualidade, a segurança, a higiene, a saúde e a preservação do meio ambiente. Utilizar recursos de informática. Elaborar pareceres, relatórios técnicos e demais documentos relacionados à sua área de atuação. Dar suporte técnico nos processos de compras e aquisição dos materiais e equipamentos da sua área de atuação. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e/ou ao cargo ocupado.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA AUDIOVISUAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados. Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos. Testar a instalação fazendo as conexões convenientes. Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, tape, videocassete, e similares. Manejar equipamentos audiovisuais, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções. Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais. Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade. Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem. Controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA BIOLOGIA**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA CIÊNCIAS**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA ELETROTÉCNICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia. Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão de obra necessária, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos. Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas que assegurem a observância dos padrões técnicos estabelecidos. Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes. Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos. Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outros aparelhos de iluminação. Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área de eletricidade. Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos. Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas. Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos. Registrar o desempenho, avaliar a eficiência. Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos. Colaborar com a elaboração de relatórios de atividades. Utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA FÍSICA**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA MECÂNICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar projetos e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos: interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos clientes; analisar relação custo x benefício; desenvolver projetos de automação; utilizar normas técnicas; elaborar desenhos técnicos; especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir layout; acompanhar a execução do projeto; propor alterações técnicas em projetos implantados. Montar máquinas e equipamentos: interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; realizar testes de funcionamento. Instalar máquinas e equipamentos: conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados. Planejar manutenção: Inspeccionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção. Executar manutenção: detectar falhas em máquinas e sistemas, identificando suas causas; substituir peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo. Desenvolver processos de fabricação e montagem: estabelecer sequência de operações; identificar recursos dos equipamentos disponíveis; estabelecer método e tempo de fabricação; realizar teste de ajuste final; utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo; analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas; controlar a produtividade do processo; balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos; treinar equipes de trabalho. Elaborar documentação técnica: redigir relatórios técnicos; fazer listas de verificação (checklist); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação. Realizar compras técnicas: desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores. Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos. Controlar o estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo. Auxiliar nas requisições de compras dos insumos e materiais. Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento. Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições. Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas. Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e de trabalho. Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Utilizar normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede, implantar sistemas. Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso as informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuários: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação sobre processos, procedimentos e técnicas. ensinar a otimização do uso de recursos. organizar e facilitar. assessorar na elaboração de programas e projetos sociais. organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos. delimitar o problema. definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos

financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: ARQUIVISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso a informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico- administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação: atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Preparar ações educativas e/ou culturais: ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos. Planejar atividades técnico-administrativas: planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos, adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Orientar a implantação de atividades técnicas: implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados(thesaurus); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos;

considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. Realizar atividades técnico-administrativas: solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos. Comunicar-se: divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Disponibilizar informação: localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais: elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico; Desenvolver estudos e pesquisas: coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Promover difusão cultural: promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



### **CARGO: CONTADOR**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles. Realizar perícias. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: MÉDICO**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar perícias médicas. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Estudar o organismo humano e os microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: PEDAGOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil. Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas. Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino. Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição. Elaborar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: PSICÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional. Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer. atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativo em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: TECNÓLOGO FORMAÇÃO / ÁREA DESIGN GRÁFICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Atuar na elaboração e na execução de projetos gráficos diversos, tais como design editorial, design para publicações, design promocional, identidade visual, design para sítios eletrônicos, design para mídias sociais e multimídia, dentre outros na área de atuação. Atuar na elaboração e execução de projetos para mídias analógicas e digitais e para plataformas diversas, na perspectiva multimídia. Atuar com padronização gráfica, fechamento e finalização de arquivos, legibilidade, tipologia e cores, acabamento e montagem, processos de impressão, provas, tipografia e outros. Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual, diagramação e editar textos e imagens com foco nos processos de comunicação, de divulgação institucional e de produção publicitária. Utilizar softwares e aplicações da área de design gráfico, de editoração eletrônica e de áreas correlatas para planejar e executar os projetos. Atuar em processos de licitação e em demandas administrativas. Planejamento gráfico. Assessorar nas ações de comunicação social e institucional, de ensino, de pesquisa, de extensão e de gestão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Planejar serviços de pré-impressão; Elaborar e executar projetos e planejamento gráfico; Realizar programação visual gráfica: identificar pedido do usuário; identificar viabilidade econômica e técnica do projeto; definir processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica (mídias analógicas e digitais); acompanhar a produção; Elaborar projetos de identidade visual para campanhas publicitárias, produtos, ações/programas de comunicação, de ensino, de pesquisa, de extensão e de gestão; Editar textos e imagens: redigir, digitar, formatar e ilustrar textos, publicações e produtos digitais ou impressos, confeccionar boneco; definir padrões de impressão e layout; confeccionar prova digital; diagramar textos e imagens; Utilizar recursos de Informática e softwares direcionados à área de design gráfico, de comunicação e de produção audiovisual; Elaborar e executar projetos multimídia e para as áreas gráficas em mídias analógicas e digitais; Elaborar e executar projetos nas áreas de atuação do designer gráfico, como design editorial, programação e identidade visual, sinalização, design e diagramação de publicações, editoração, design promocional, identidade visual, design para sítios eletrônicos, aplicações e aplicativos, criação de marcas (logomarcas), desenvolvimento de designs para campanhas de comunicação, de divulgação e outros; Elaboração de manuais, cartilhas, livretos, cartazes, folders, banners, templates, modelos, peças visuais digitais e impressas e outros produtos de divulgação institucional e para apoio às ações de comunicação, de ensino, de pesquisa, de extensão e de gestão; Atuar em atividades relacionadas ao processo de comunicação integrada, colaborando com as atividades delegadas ao setor de lotação e de interesse da administração; Elaborar relatórios e apresentações; Manter organizadas as rotinas e equipamentos de trabalho; Cumprir prazos e fazer entregas adequadas ao cumprimento de metas e objetivos do setor de lotação e da Instituição; Atender demandas administrativas e de comunicação delegadas pela chefia imediata; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### ANEXO III – LAUDO MÉDICO

O Laudo Médico deverá ser digitalizado e anexado (upload) na página de inscrição, em formato PDF, juntamente com os exames exigidos dentro do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo/Concurso.

Todos os dados solicitados no Laudo Médico deverão ser rigorosamente preenchidos. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao(a) candidato(a).

O(a) candidato(a), \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identificação nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, telefones \_\_\_\_\_, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o art. 5º do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Lei n.º 14.126, de 22 de março de 2021; com o parágrafo 1º da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015.

Assinale, a seguir, o tipo de deficiência do(a) candidato(a):

**( ) DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

1. ( ) Paraplegia	6. ( ) Tetraparesia	11. ( ) Amputação ou Ausência de Membro
2. ( ) Paraparesia	7. ( ) Triplegia	12. ( ) Paralisia Cerebral
3. ( ) Monoplegia	8. ( ) Tri paresia	13. ( ) Membros com deformidade congênita ou adquirida
4. ( ) Monoparesia	9. ( ) Hemiplegia	14. ( ) Ostomias
5. ( ) Tetraplegia	10. ( ) Hemiparesia	15. ( ) Nanismo

\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. O(A) candidato(a) com deficiência física deverá apresentar exames comprobatórios que comprovem a deficiência, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**( ) DEFICIÊNCIA AUDITIVA\***: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

\* Para os(as) candidatos(as) com deficiência auditiva, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do(a) otorrinolaringologista.

**( ) DEFICIÊNCIA VISUAL\***

- ( ) **Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- ( ) **Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- ( ) **Visão monocular** - visão normal em um olho e cegueira no olho contralateral com acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400), com a melhor correção óptica.
- ( ) **Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°. ( )

**A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.**

\* Para os(as) candidatos(as) com deficiência visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**( ) DEFICIÊNCIA INTELLECTUAL\*** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. ( ) Comunicação	3. ( ) Habilidades sociais	5. ( ) Saúde e segurança	7. ( ) Lazer
2. ( ) Cuidado pessoal	4. ( ) Utilização dos recursos da comunidade	6. ( ) Habilidades acadêmicas	8. ( ) Trabalho

\*Para os(as) candidatos(as) com deficiência intelectual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico(a) psiquiatra ou por psicólogo(a), realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**( ) DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA\*** associação de duas ou mais eficiências: \_\_\_\_\_

\*Para os(as) candidatos(as) com deficiência múltipla, o laudo médico deverá vir acompanhado dos documentos comprobatórios previstos no Edital de uma das deficiências.

\_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

( ) **TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA\*** deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

\*Para os(as) candidatos(as) com transtorno do espectro autista, o laudo médico deverá vir acompanhado de documentos que comprovem o transtorno. Os documentos possuem prazo de validade indeterminado, desde que observados os requisitos estabelecidos na legislação pertinente.

**I – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11):** \_\_\_\_\_

**II - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA** o(a) médico(a) deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com letra legível, com expressa referência ao código correspondente da CID):

**III - TEMPO ADICIONAL** (se, em razão da deficiência, o(a) candidato(a) necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o(a) especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

\_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

EDITAL 001/2022 - REITORIA/IFG, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS COM NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D

CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não verbal. 2. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição, etc.). 3. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. 4. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional, etc. 5. Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. 6. Língua padrão: ortografia, formação de palavras, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição, regência, concordância nominal e verbal.

LEGISLAÇÃO

1. Administração pública direta e indireta. 2. Poderes da União. 3. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 4. Regime Jurídico Único do servidor público na Constituição Federal e Lei 8.112 de 1990. 5. Crimes próprios do servidor público. 6. Constituição Federativa da República Brasileira Art. 37. 7. Lei 11.892/2008 - Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. 8. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto 1.171, de 22 de junho de 1994. 9. Lei n. 11.091 de 2005 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Lógica e raciocínio lógico. 2. Lógica de argumentação. 3. Proposição lógica. 4. Proposições simples e compostas. 5. Operadores lógicos. 6. Tabela verdade. 7. Tautologia, contradição e contingência. 8. Equivalências e negações. 9. Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto. 10. Noções de Estatística: tabelas, gráficos e medidas de tendência central (média, moda e mediana). 11. Grandezas proporcionais, razão e proporção. 12. Regra de três. 13. Porcentagem. 14. Juros simples e compostos.

INFORMÁTICA

1. Família de sistemas operacionais *Microsoft Windows* para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. 2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. 3. Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas. 4. Procedimentos de *backup* e gerenciamento de impressão. 5. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. 6. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip; 7. Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, *Paint*, *WordPad* e Mapa de Caracteres). 8. Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário; 9. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos; recursos voltados à automação de documentos). 10. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências; criação de planilhas e gráficos; inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha; configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros; obtenção de dados de fontes externas). 11. Gerador de apresentação (criação de eslaides; formatação e inserção de imagens e objetos; efeitos de transição e animações; apresentação de eslaides; exportação para o formato PDF). 12. Navegadores de *Internet*, serviços de busca na *Web* e uso do correio eletrônico. 13. Conceitos gerais sobre redes de computadores, *intranets* e *Internet*. 14. *Interface* dos principais navegadores de *Internet* e seus elementos. 15. Navegação e exibição de sítios da *Web*. 16. Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a *Internet*. 17. Serviços de correio eletrônico. 18. *Hardware* e conhecimentos básicos de informática: unidades e prefixos. 19. Tipos de computadores e suas particularidades. 20. Tipos de conectores e cabos para dispositivos externos. 21. Aspectos gerais sobre os dispositivos de entrada, de saída, de armazenamento

e de comunicação de dados.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Evolução das teorias da administração e noções de administração geral: Processo administrativo, funções: planejamento, organização, direção e controle. Áreas organizacionais. 2. Gestão de Pessoas: relações humanas no trabalho, liderança, trabalho em equipe, motivação, os processos na área de gestão de pessoas: recrutamento e seleção; cargos e salários; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. Gestão de pessoas contemporânea. 3. Funções Organizacionais, orçamento e finanças, patrimônio; materiais, compras no serviço público e logística, a organização e seus stakeholders. 4. Responsabilidade Social e Ética nas organizações. 5. Gestão da qualidade. 6. Atos administrativos. 7. Tomada de decisão. 8. Processos administrativos no âmbito da Administração Federal direta e indireta. 9. Redação oficial, Documentação e arquivo. 10. Tecnologia da informação. 11. Orçamento público. 12. Classificação de despesas e receitas. 13. Regime jurídico dos servidores da União. 14. Administração Pública e seus fundamentos. 15. Estrutura do Ministério da Educação – Universidades Federais e Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. 16. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. 17. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores. 18. Lei Nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, Decreto nº 5.450/2005 e Lei nº 10.520/2002: Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico. 19. Decreto nº 7.892/2013: Sistema de Registro de Preços.

### **CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

1. Solos: origem dos solos, perfil do solo, composição do solo, atributos químicos e físicos do solo, elementos essenciais para a nutrição de plantas, dinâmica da matéria orgânica do solo e salinidade do solo. 2. Fitotecnia: técnicas de cultivo de grandes culturas, de espécies olerícolas, frutíferas, forrageiras, ornamentais e florestais. 3. Laboratórios: conhecimento, manuseio, limpeza e conservação de vidrarias, equipamentos de proteção individual, procedimentos e medidas de segurança. 4. Análise de solo: coleta de amostras de solo, recepção, identificação, preparo das amostras, procedimentos e metodologia de análises físicas, químicas e de fertilidade do solo. 5. Análise de água para fins de irrigação: coleta de amostras de água, recepção, identificação, preparo das amostras e metodologia de análises. 6. Análise de tecidos vegetais e resíduos orgânicos: coleta de amostras de tecidos vegetais e resíduos orgânicos, recepção, identificação, preparo das amostras e metodologias de análises. 7. Análise de crescimento de plantas: critérios de amostragem, coleta de dados, medidas de crescimento e análise quantitativa de crescimento. 8. Análise de sementes: amostragem, análise de pureza, determinação do grau de umidade, teste de germinação, teste de tetrazólio, teste de sanidade de semente e teste de uniformidade. 9. Análise bromatológica de alimentos: métodos físicos, químicos e bromatológicos. 10. Preparo de reagentes e soluções utilizadas em análises laboratoriais.

### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ARTES VISUAIS**

1. História da arte. 2. Mediação cultural em espaços educativos e comunidades. 3. Práticas artísticas tradicionais e contemporâneas. 4. Diversidade das produções artísticas indígenas e negras tradicionais e contemporâneas no Brasil. 5. Fundamentos da linguagem visual e seu planejamento. 6. Elementos sensoriais - cor, textura. 7. Elementos relacionais - posição, direção, espaço, gravidade, escala. 8. Fundamentos da Estética. 9. Tecnologias digitais da informação e comunicação no contexto escolar. 10. Fundamentos do desenho bidimensional (2D) e tridimensional. (3D). 11. Elementos conceituais do desenho - ponto, reta, plano, volume. 12. Composição e modulação. 13. Técnicas de expressão plástica. 14. Análise técnica de materiais. 15. Teoria das cores. 16. Tipografia.

### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ AUDIOVISUAL**

1. A linguagem do cinema e do vídeo: luz, planos, enquadramentos, composição, lentes, movimento da câmera, direção e orientação de câmera. 2. Operação básica de softwares de edição de imagem e som. 3. Fundamentos básicos do som - Noções de acústica. 4. Iluminação para Produção Audiovisual: tipos de refletores, funções e acessórios; tipos de fontes de luz; temperatura de cor e intensidade; balanço de branco, luz direta ou indireta; contraluz; filtros de correção de cor; atenuação e efeitos de luz, regras de iluminação. 5. Sistemas de Áudio: Equipamentos para gravação e reprodução de áudio analógico e digital: princípio de funcionamento, padrões de interconexão (cabearamento e conexões), padrões de gravação e reprodução. 6. Noções básicas de eletricidade - Manutenção e prevenção de cabos. 7. Posicionamento dos equipamentos de imagem e áudio. 8. Sistemas de vídeo: gravação e reprodução de vídeo analógico e digital: princípio de funcionamento, padrões de interconexão

(cabearamento e conexões), padrões de gravação e reprodução. 9. Montagem, instalação e operação de equipamentos de audiovisual (analógico e digital): câmeras, projetores e sistemas de som. 10. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. 11. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. 12. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 13. Conhecimentos de Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet. 14. Formatos e codecs de armazenamento de áudio e de imagem digital (AVI, MPEG, H.264 e outros).

### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA**

1. O conhecimento científico: ambiente, saúde, biossegurança, química básica, bioética. 2. Funções vitais dos seres vivos; estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; estrutura, organização, caracterização e classificação dos seres vivos. 3. Princípios fundamentais da Biologia e Química: as transformações da matéria e da energia e suas aplicações tecnológicas. 4. Análise de materiais por meio de métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos. 5. Identificação qualitativa e quantitativa de componentes de material biológico. 6. Métodos básicos de preparo de reagentes, peças e materiais utilizados em experimentos laboratoriais. 7. Ética e relacionamento profissional e trabalho em equipe. 8. Conceitos básicos de: Bioquímica, Microbiologia, Imunologia, Parasitologia, Micologia, Zoologia e Botânica.

### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/CIÊNCIAS**

1. Técnicas em laboratório de química e biologia: normas de higiene e segurança, procedimento de descarte de rejeitos laboratoriais, primeiros socorros em laboratórios e atividades de campo. 2. Utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva. 3. Noções básicas de tratamento de resíduos, manuseio e limpeza de vidraria. 4. Técnicas de pesagem. 5. Incompatibilidade entre substâncias químicas. 6. Técnicas de separação e identificação: destilação simples e fracionada, filtração simples e a vácuo, recristalização, partição líquido-líquido, evaporação, cromatografia, ponto de fusão e Titulação. 7. Manutenção e uso de instrumentos: balanças, medidor de pH, condutivímetro, aparelho de ponto de fusão, estufas, muflas, placas e mantas aquecedoras, agitador magnético, rotaevaporador, viscosímetro. 8. Preparo, padronização e estocagem de soluções e reagentes. 9. Preparação de materiais de origem animal e vegetal para aulas práticas. 10. Preparo e acondicionamento de meios de cultura. 11. Técnicas de esterilização. 12. Fundamentos teóricos e práticos de microscopia. 13. Coleções Biológicas: técnicas de coleta, cultivo, montagem, registro, organização, manutenção e preservação das amostras.

### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ELETROTÉCNICA**

1. Circuitos elétricos: elementos de circuitos elétricos, teoremas de análise de circuitos, lei de Ohm, leis de Kirchhoff, circuitos de corrente contínua, resistores, capacitores, indutores, circuitos de corrente alternada em regime permanente, circuitos elétricos monofásicos e trifásicos, tensão, corrente, potência, energia, impedância, admitância. 2. Princípios de eletrônica: diodos, transistores, retificadores, amplificadores operacionais. 3. Eletrônica digital: portas lógicas, circuitos combinacionais e sequenciais. 4. Microcontroladores: arquitetura e princípio de funcionamento. 5. Transformadores: monofásicos e trifásicos. 6. Disjuntores, chaves, bancos de capacitores. 7. Medidas elétricas e instrumentação básica: multímetros analógicos e digitais e osciloscópios. 8. Máquinas elétricas girantes: princípio de funcionamento e ensaios da máquina de indução. 9. Norma Regulamentadora NR10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade). 10. Projetos elétricos de baixa tensão: elaboração e execução de projetos elétricos de baixa tensão, simbologia, norma técnica NBR 5410, dimensionamento e lista de material, cargas típicas, componentes de uma instalação, levantamento de cargas, potência instalada, diagrama unifilar, dimensionamento dos condutores, dimensionamento de quadro geral e terminais, dimensionamento da proteção. 11. Aterramento elétrico e proteção contra descargas atmosféricas. 12. Automação industrial: sensores, atuadores e controladores lógicos programáveis.

### **CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO/FÍSICA**

1. Cinemática: conceitos fundamentais (tempo, espaço, posição e referencial), velocidade, aceleração e movimentos. 2. Leis de Newton: principais interações; equilíbrio da partícula e do corpo rígido, aplicações em movimento retilíneos e curvilíneos, energias (cinética, gravitacional, elástica e mecânica), sistemas conservativos e dissipativos, potência e rendimento. 3. Termometria: temperatura e escalas termométricas. 4. Calorimetria: energia térmica, calor (específico, sensível e latente), equilíbrio térmico, capacidade térmica. 5. Reflexão da luz: espelhos planos e esféricos. 6. Refração da luz: dióptro plano, reflexão total, dispersão da luz, lentes esféricas e defeitos de visão e suas correções. 7. Eletrostática: carga elétrica, eletrização por atrito, contato e indução, condutores e isolantes, indução e polarização, eletroscópios, conceito de campo elétrico, linhas de força, comportamento de um condutor eletrizado e rigidez dielétrica. 8. Eletromagnetismo: conceitos fundamentais e materiais magnéticos, campo magnético, campo magnético terrestre e bússolas, força magnética em uma carga elétrica puntiforme, movimento circular de uma carga pontual em um campo magnético uniforme, força magnética em um fio retilíneo percorrido por corrente elétrica, campo magnético de um condutor retilíneo percorrido por corrente elétrica, campo



magnético no centro de uma espira circular percorrida por corrente elétrica e campo magnético no centro de um solenoide percorrido por corrente elétrica.

### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MECÂNICA**

1. Desenho técnico mecânico. 2. Eletrotécnica, instalações elétricas e eletrônica industrial. 3. Gestão da qualidade e Metrologia. 4. Saúde e segurança no trabalho: conceitos, normas e resoluções. 5. Ecologia, meio ambiente e gestão de poluentes. 6. Processos de fabricação mecânica. 7. Gestão, planejamento e controle de sistemas de produção. 8. Teoria e práticas de manutenção industrial. 9. Elementos de máquinas. 10. Máquinas operatrizes, ferramentas e dispositivos industriais. 11. Refrigeração e ventilação industrial. 12. Tubulações, vasos de pressão, caldeiras, geração e distribuição de vapor. 13. Manufatura integrada. 14. Bombas, compressores e turbinas. 15. Noções de automação industrial. 16. Noções de resistência dos materiais. 17. Noções de informática para técnicos: hardware, sistema operacional, editores de texto, CAD, planilhas, navegadores, dispositivos de comunicação, dispositivos de entrada e saída de dados.

### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

1. Objetivos da Técnica Dietética. 2. Recebimento, conservação e estocagem de gêneros alimentícios. 3. Reconhecimento das características tecnológicas, químicas e sensoriais dos diversos grupos de alimentos. 4. Técnicas e métodos de pré-preparo e preparo de alimentos. 5. Controle de qualidade de alimentos, formulações e produtos alimentícios. 6. Boas Práticas, Procedimentos Operacionais Padronizados e APPCC. 7. Sistema de distribuição de refeições. 8. Tipo e modificação de dietas hospitalares. 9. Lactário e banco de leite: organização e funcionamento. 10. Congelamento/descongelamento e desidratação. 11. Carnes. 12. Processamento tecnológico de leite e derivados, cereais, frutas e hortaliças. 13. Análise sensorial: métodos, preparo de amostras, aplicação de testes. 14. Métodos utilizados em inquéritos alimentares e em avaliação antropométrica. 15. Ética profissional.

## **CARGOS COM NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E**

### **CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. 2. Linguagem verbal e não verbal. 3. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. 4. Significados contextuais das expressões linguísticas. 5. Organização do texto: Fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). 6. Progressão temática. 7. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. 8. Tipos de argumento. 9. Funcionalidade e características dos gêneros textuais oficiais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso, e-mail etc. 10. Uso dos pronomes. 11. Pontuação. 12. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). 13. Organização da frase: Processos de coordenação e de subordinação. 14. Verbos que constituem predicado e verbos que não constituem predicado. 15. Tempos e modos verbais. 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência dos nomes e dos verbos. 18. Constituição e funcionalidade do Sujeito. 19. Classes, formação, composição e derivação de palavras. 20. Fonemas. 21. Acentuação gráfica. 22. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. 23. Linguagem formal e informal. 24. A linguagem na web (Gêneros textuais predominantes; Redes de interação social – Facebook, Instagram, Whatsapp). 25. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita).

#### **LEGISLAÇÃO**

1. Administração pública direta e indireta. 2. Poderes da União. 3. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 4. Regime Jurídico Único do servidor público na Constituição Federal e Lei 8.112/1990. 5. Crimes próprios do servidor público. 6. Constituição Federativa da República Brasileira Art. 37, Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto. 7. Lei n. 11.892/2008 - Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. 8. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto n. 1.171/1994. 9. Lei n. 9.394/1996, estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. 10. Lei n. 12.527/2011 – acesso à Informação. 11. Lei n. 12.711/2012 – que dispõe sobre o ingresso nas universidades e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências. 12. Lei n.8.069/1990, que dispõe sobre o estatuto da Criança e do Adolescente.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO**

1. Conjuntos numéricos. 2. Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. 3. Lógica e raciocínio lógico. 4. Estruturas lógicas. 5. Diagramas lógicos. 6. Lógica de Argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 7. Lógica sentencial (ou proposicional). 8. Proposições Simples e Compostas. 9. Tabelas Verdade. 10. Tautologia, contradição e contingência. 11. Equivalências e negações. 12. Argumento: abdução, analogia, dedução e indução. 13. Silogismo. 14. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos, permutações e combinações. 15. Noções de Estatística: apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos, e Medidas de centralidade (média aritmética, média ponderada, mediana e moda). 16. Noções de probabilidade: experimento aleatório, espaços amostrais finitos e equiprováveis e eventos aleatórios. 17. Regra de três simples e composta. 18. Noções de Matemática Financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos e descontos simples.

## INFORMÁTICA

1. Família de sistemas operacionais *Microsoft Windows* para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. 2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. 3. Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas. 4. Procedimentos de *backup* e gerenciamento de impressão. 5. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. 6. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip; 7. Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, *Paint*, *WordPad* e Mapa de Caracteres). 8. Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário: 9. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos; recursos voltados à automação de documentos). 10. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências; criação de planilhas e gráficos; inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha; configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros; obtenção de dados de fontes externas). 11. Gerador de apresentação (criação de eslaides; formatação e inserção de imagens e objetos; efeitos de transição e animações; apresentação de eslaides; exportação para o formato PDF). 12. Navegadores de *Internet*, serviços de busca na *Web* e uso do correio eletrônico. 13. Conceitos gerais sobre redes de computadores, *intranets* e *Internet*. 14. *Interface* dos principais navegadores de *Internet* e seus elementos. 15. Navegação e exibição de sítios da *Web*. 16. Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a *Internet*. 17. Serviços de correio eletrônico. 18. *Hardware* e conhecimentos básicos de informática: unidades e prefixos. 19. Tipos de computadores e suas particularidades. 20. Tipos de conectores e cabos para dispositivos externos. 21. Aspectos gerais sobre os dispositivos de entrada, de saída, de armazenamento e de comunicação de dados. 22. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na *Internet*: princípios da segurança da informação, incluindo ameaças e ativos alvos de ameaças; 23. Riscos, medidas preventivas e ciclo da segurança, além das principais políticas e segurança da informação em transações pela *Internet*; 24. Ferramentas e mecanismos de segurança da informação, abrangendo criptografia, função *hash* e certificação digital.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: ANALISTA DA TECNOLOGIA DA INFORMACÃO

1. Engenharia de Software. 2. Processos do ciclo de vida de software segundo a norma ISO/IEC/IEEE 12207:2017 (Systems and software engineering — Software life cycle processes). 3. Metodologias ágeis de desenvolvimento de software: Scrum e Extreme Programming (XP). 4. Métricas de engenharia de software (métricas de processo e de produto de software). 5. Melhoria de processos de software com base no modelo MPS-BR (Guia Geral MPS de Software – versão 2021). 6. Engenharia de Requisitos: eliciação, modelagem, especificação, verificação, validação e gerência de requisitos de software. 7. Análise orientada a objetos usando a UML versão 2.5.1. 8. Taxonomia de requisitos de produto de software da norma ISO/IEC 25010:2011 (Systems and software engineering — Systems and software Quality Requirements and Evaluation (SQuARE) — System and software quality models). 9. Design, implementação e integração de software. 10. Projeto arquitetural e detalhado de software. Projeto orientado a objetos usando a UML versão 2.5.1. 11. Linguagem de programação orientada a objetos Java 8 da Oracle e linguagem de marcação para websites HTML5 (HyperText Markup Language). 12. Garantia da qualidade de software. 13. Análise estática de qualidade (processos de inspeção e verificação). 14. Análise dinâmica de qualidade (processos de validação e teste de software). 15. Conceitos e características dos principais tipos de testes. 16. Planejamento de testes de software. 17. Relatório de execução e análise de resultados de testes. 18. Classificação de defeitos de software. 19. Conceitos de Bancos de Dados. 20. Modelo de dados Entidade-Relacionamento (MER): modelagem conceitual de dados. 21. Modelo de dados relacional (projeto de relações, normalização, modelagem de restrições sobre dados). 22. Sistema gerenciador de bancos de dados PostgreSQL.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

1. Estado, Sociedade e questão social. 2. A crise contemporânea suas transformações na sociedade capitalista. 3. Apolítica da seguridade social no Brasil. 4. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. 5. O projeto ético-político do Serviço Social brasileiro. 6. Conservadorismo, lutas sociais e Serviço Social. 7. O trabalho do assistente social nos diferentes espaços sócio-ocupacionais na contemporaneidade. 8. A dimensão técnico-operativa no Serviço Social. 9. Saúde e Serviço Social. 10. Reforma Sanitária e Serviço Social. 11. Serviço Social e Controle Social no SUS. 12. Cotidiano e ética no exercício profissional dos assistentes sociais nos serviços de saúde. 13. Políticas de saúde no SUS: Política Nacional de Saúde Mental; Política Nacional sobre Drogas; Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança, Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa, Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência e Política Nacional para a População em Situação de Rua.

### **CARGO: ARQUIVISTA**

1. Arquivo: história, função e princípios. 2. Terminologia arquivística. 3. Ciclo vital dos documentos. 4. Arquivologia e Ciência da Informação. 5. Funções dos arquivos e princípios arquivísticos. 6. Gestão de documentos: 7. Diagnóstico arquivístico. 8. Gestão de Processos: definição, conceitos básicos e mapeamento de processos. 9. Serviço de protocolo: procedimentos e normas vigentes. 10. Produção documental: racionalização e controle. 11. Classificação e avaliação documentos: definição, conceitos, metodologias e normas vigentes 12. Organização de massas documentais. 13. Tecnologia da Informação aplicada a arquivos: 14. Reprografia de documentos, digitalização e microfilmagem. 15. Armazenamento de documentos em repositórios arquivísticos. 16. Sistemas informatizados de gerenciamento arquivístico de documentos. 17. Certificação digital de documentos eletrônicos. 18. Sistemas e descrição de documentos: definição, conceitos, metodologias e normas vigentes. 19. Identificação de tipologias documentais. 20. Tratamento de arquivos fotográficos. 21. Segurança, preservação e conservação de acervos. 22. Memória e patrimônio cultural: ações culturais e educativas. 23. Legislação Arquivística: 24. Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e sua regulamentação – Lei n. 8.159 de 1991 e Decreto n. 4.073 de 2002. 25. Direito a informação: transparência pública e acesso à informação. 26. Princípios éticos do arquivista.

### **CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

1. Fundamentos da Biblioteconomia. 2. Administração de bibliotecas. 3. Formação e desenvolvimento de coleções. 4. Organização e tratamento da informação: catalogação, classificação e indexação. 5. Instrumentos de representação da informação: Classificação Decimal de Dewey 20.ed., Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2), Código de Catalogação Descrição do Recurso e Acesso (RDA), formato MARC 21 e tesouros. 6. Normas técnicas da ABNT para trabalhos acadêmicos. 7. Estudos de usuário. 8. Produtos e serviços de informação. 9. Desenvolvimento e gestão de bases de dados, bibliotecas digitais e preservação digital. 10. Estudos métricos da informação. 11. Ciência aberta no contexto da Biblioteconomia. 12. Fontes de informação: bases de dados eletrônicas. 13. Indicadores do MEC para avaliação de cursos de graduação. 14. Letramento informacional. 15. Ação cultural em biblioteca. 16. Resolução n. 05/2013 do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFG.

### **CARGO: CONTADOR**

1. Análise das demonstrações contábeis. 2. Conceitos e tipos de análise. 3. Análise horizontal e vertical. 4. Análise através de índices. 5. Contabilidade geral: conceito, aplicações e finalidades. 6. Patrimônio. 7. Técnicas Contábeis. 8. Demonstrações contábeis. 9. Contabilidade gerencial e de custos: conceitos, aplicação e finalidades. 10. Sistemas de custeamento. 11. Departamentalização. 12. Sistemas de acumulação. 13. Custos para decisão. 14. Contabilidade pública: Procedimentos Contábeis Orçamentário, Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 15. Administração pública: conceitos, definições e particularidades. 16. Orçamento público. 17. Licitações e contratos. 18. Demonstrações Contábeis aplicadas às instituições públicas. 19. Prestações de contas: procedimentos e normas. 20. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização, Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública, Técnicas de auditoria, Papéis de Trabalho e Amostragem, Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer. 21. Manual de Demonstrativos Fiscais. 22. Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **CARGO: MÉDICO**

1. Insuficiência Coronariana. 2. Hipertensão Arterial. 3. Insuficiência Cardíaca. 4. Arritmia Cardíaca. 5. Choque. 6. Asma Brônquica. 7. Insuficiência Respiratória. 8. Doença Pulmonar Obstrutiva. 9. Tromboembolismo Venoso. 10. Distúrbios Hidroeletrólíticos. 11. Distúrbios Ácido Básicos. 12. Reanimação Cardiopulmonar. 13. Trauma. 14. Urgências em Neurologia. 15. Farmacologia Aplicada às Urgências. 16. Fisiologia Cardiopulmonar. 17. Reposição

Volêmica e Sanguínea. 18. Procedimentos Básicos nas Urgências. 19. Transporte Médico em Urgências. 20. Noções básicas sobre Doação de Órgãos. 21. Acidentes com Animais Peçonhentos. 22. Insuficiência Renal. 23. Urgências em Psiquiatria. 24. Infecções Comunitárias. 25. Antibioticoterapia. 26. Doenças mais comuns na população idosa. 27. Medicina Baseada em Evidências.

### **CARGO: PEDAGOGO**

1. Princípios e fundamentos das Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Médio e do Ensino Técnico. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90) e suas alterações. 3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB (Lei nº 9.394/96) e suas alterações. 4. Currículo: concepções, relações de poder, organização de Currículo: transdisciplinaridade, transversalidade, interdisciplinaridade, disciplinaridade, multidisciplinaridade e Diretrizes Curriculares do Ensino Médio e ensino técnico profissional. 5. Trabalho e educação, história da educação profissional e Tecnológica no Brasil. Decreto nº 5.154/04. 6. Organização e planejamento pedagógico, projeto pedagógico Institucional e de Curso. 7. O trabalho pedagógico e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. 8. Didática e tecnologias da comunicação e Informação. Educação a Distância. 9. Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem, critérios de avaliação Instrumentos de avaliação e teorias da aprendizagem (Piaget, Vygostky, Wallon e Ausubel). 10. Desenvolvimento psicológico do ser humano: aspectos afetivos, sociais e cognitivos. 11. Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto nº 5.840/2006). 12. Educação inclusiva, acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 10.048/00, Lei nº 10.098/00 e suas alterações e o Decreto-Lei nº 5.296/04 e suas alterações), Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/99 e a Lei nº 7.853/89) e suas alterações. 13. Educação ambiental. 14. Pedagogia e Intervenção social: juventude e novas sociabilidades, sexualidade e juventude, relação escola- família, violência intraescolar, educação e relações de gênero. 15. Ensino Superior: Cursos Superiores em Tecnologia, formação básica e Continuada de Professores e formação do professor pesquisador. 16. Coordenação e assessoria pedagógica no processo ensino-aprendizagem. 17. Gestão escolar: planejamento e gestão participativa. 18. Educação corporativa. Aprendizagem organizacional, gestão por competências e avaliação de desempenho individual.

### **CARGO: PSICÓLOGO**

1. Psicologia da educação, formação de educadores e projeto político pedagógico. 2. Psicologia escolar, funções psicológicas elementares e superiores e processos de ensino-aprendizagem. 3. Educação profissional, mundo do trabalho e juventude brasileira. 4. Teorias da personalidade e desenvolvimento humano. 5. Avaliação psicológica: medidas em psicologia e instrumentos padronizados de avaliação. 6. Teorias da aprendizagem e intervenções voltadas para os principais distúrbios de aprendizagem. 7. Orientação profissional nas diversas abordagens. 8. Técnicas psicoterápicas e psicodiagnóstico. 9. Aconselhamento: teorias, modelos e intervenção. 10. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos, aplicação em contextos. 11. Diversidade, multiculturalidade e gênero nas relações familiares, de trabalho, da escola, na comunidade e meios de comunicação. 12. Indisciplina, comportamento agressivo e violência na escola. 13. Uso e abuso de álcool e outras substâncias psicoativas. 14. Psicologia do trabalho, gestão de conflitos e saúde nos ambientes de trabalho. 15. Contribuições da Psicologia para a aprendizagem organizacional, treinamento e desenvolvimento de pessoas em instituições públicas. 16. Clima e cultura organizacional. 17. Qualidade de vida no trabalho. 18. Atuação do psicólogo na interface saúde-trabalho e na promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação. 19. Estresse e saúde mental no trabalho. 20. Pesquisa: caracterização dos delineamentos da pesquisa quantitativa e qualitativa aplicadas à psicologia. 21. Ética profissional e o Código de Ética do Psicólogo. 22. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. 23. Redação e correspondência oficiais: laudo e parecer, estudo de caso, informação e avaliação psicológica.

### **CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB n. 9.394/96 e suas alterações. 2. Pressupostos teóricos, históricos e legais da Educação Profissional. 3. Organização e planejamento do trabalho pedagógico: planejamento, planos e projetos educativos, disciplinaridade, interdisciplinaridade e multidisciplinaridade. 4. A organização do trabalho pedagógico na sala de aula em interface com a escola e a sociedade. 5. Didática e tecnologias da informação. 6. Uso das tecnologias da informação e da comunicação no trabalho pedagógico. 7. Políticas públicas inclusivas de educação: relação de gênero e educação, portadores de necessidades especiais, etnias. 8. Trabalho e educação: formação profissional e tecnológica. 9. Tendências pedagógicas em educação, abordagens do processo de ensino e aprendizagem, concepções de currículo, organização curricular no ensino médio e na educação profissional. 10. Estudos culturais. 11. Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico). 12. Formação docente. 13. Plano de desenvolvimento institucional. 14. Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem. 15. Critérios de avaliação. 16. Instrumentos de avaliação. 17. Desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança. 18. Leitura e interpretação de

indicadores sócio educacionais e econômicos. 19. Gestão de conflitos. 20. Inteligência emocional.

### **CARGO: TÉCNICO EM DESIGN GRAFICO**

1. Política de Comunicação do Instituto Federal de Goiás (IFG). 2. Manual de Uso da Marca do IFG. 3. Padronização. 4. Usos e características do design gráfico: design editorial, design de publicações, design para sítios eletrônicos, para aplicações e aplicativos, design promocional. 5. O design gráfico na publicidade e no jornalismo. 6. Design para plataformas e para projetos multimídia. 7. Design gráfico audiovisual. 8. Programação visual e identidade visual. 9. Conceito de projeto e de planejamento gráfico: fases e tipos de projeto gráfico. 10. Layout. 11. Arte final. 12. Processos de impressão e legibilidade. 13. Briefing para produção gráfica. 14. Tipologia e cores. 15. Desenho vetorial e bitmap. 16. Resolução (DPI x Pixel). 17. Cores (RGB x CMYK). 18. Diagramação. 19. Processos de impressão. 20. Tipografia. 21. Acabamento e Montagem. 22. Características e usos dos softwares gráficos, de editoração eletrônica e de produção audiovisual.

**Observação:** Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação do Edital.