



INSTITUTO FEDERAL  
GOIANO

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO**  
**EDITAL N° 35/2018**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DO IF GOIANO – 2019**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO (IF Goiano), no uso de suas atribuições legais na forma do que dispõe a Lei N° 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e tendo em vista o disposto no Decreto N° 7.311, de 22 de setembro de 2010, diante da autorização concedida pela Portaria Interministerial MPOG/MEC N° 161, de 21 de maio de 2014, publicada no DOU de 22 de maio de 2014, Portaria do MEC N° 927, de 10 de setembro de 2015, publicada no DOU de 11 de setembro de 2015, Portaria MEC n° 113, de 27 de janeiro de 2017, publicada no DOU de 30 de janeiro de 2017 e considerando ainda os Decretos N° 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no DOU de 24 de agosto de 2009, N° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DOU de 21 de dezembro de 1999, N° 12.990, de 9 de junho de 2014, publicado no DOU de 10 de junho de 2014, torna pública a abertura de inscrições e as normas para a realização do CONCURSO PÚBLICO, destinado a selecionar candidatos para o PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO, para o atendimento das necessidades dos campus Campos Belos, Iporá, Morrinhos, Posse, Rio Verde e Urutaí, além dos campus avançados de Cristalina e Ipameri de acordo com o que determina o Regime Jurídico Único da Lei N° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e Plano de Carreira, instituído pela Lei N° 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no DOU em 13 de janeiro de 2005 e, ainda, conforme o processo de N° 23216.000403/2017-85, o qual se realizará sob as condições a seguir discriminadas.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será coordenado pela Presidência da Comissão do Concurso, designada pelo reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano) e será realizado pelo Centro de Seleção (CS) da Universidade Federal de Goiás (UFG).

**1.2** Compete à Comissão do Concurso a supervisão e a coordenação das atividades inerentes ao concurso.

**1.3** Compete ao Centro de Seleção da UFG a realização e a execução de todas as atividades necessárias à realização do concurso.

**1.4** Integram o presente Edital os seguintes anexos:

**a)** ANEXO I – Cronograma do concurso;

**b)** ANEXO II – Cargos disponíveis em cada campus, Nível de Classificação, Carga Horária, Vagas para Ampla Concorrência (AC), para Pessoa Preta ou Parda (PPP) e para Pessoa com Deficiência (PcD), Requisitos, Vencimento Básico Inicial e Descrição Sumária das Atividades dos Cargos;

**c)** ANEXO III – Laudo Médico;

**d)** ANEXO IV – Programa das provas;

**e)** ANEXO V – Autodeclaração étnico-racial;

**f)** ANEXO VI – Requerimento de inclusão e uso do “Nome Social”.

**g)** ANEXO VII – Exames e documentos para admissão.

**1.5** Os cargos especificados neste Edital estão vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Administrativos em Educação, de que trata a Lei N° 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

**1.6** A seleção para os cargos e vagas de que trata este Edital será para os cargos apresentados no Quadro1, que segue:

**Quadro 1 – Cargos, nível de escolaridade, fases e tipos de provas**

<b>Cargos</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Fases</b>	<b>Tipos de Provas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistente de Alunos*</li><li>• Assistente em Administração</li><li>• Técnico de Laboratório / Área: Agropecuária</li><li>• Técnico de Laboratório / Área: Análises Clínicas</li><li>• Técnico de Laboratório / Área: Informática</li><li>• Técnico de Laboratório / Área: Química</li><li>• Técnico de Tecnologia da Informação</li><li>• Técnico em Agropecuária</li><li>• Técnico em Contabilidade</li><li>• Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais</li></ul>	Nível Médio	Fase Única	Prova Objetiva
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador</li><li>• Bibliotecário-Documentalista</li><li>• Economista</li><li>• Pedagogo</li><li>• Técnico em Assuntos Educacionais</li><li>• Tecnólogo /Área: Gestão Pública</li><li>• Tecnólogo /Área: Produção Audiovisual</li><li>• Tecnólogo /Área: Secretariado</li></ul>	Nível Superior	Fase Única	Prova Objetiva

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

**1.7** As informações necessárias para a realização do concurso público constam neste Edital e, a partir do início das inscrições, poderão ser acessados, via Internet, no sítio [www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br).

**1.8** Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, previsto na Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**1.9** O regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, conforme o estabelecido no artigo 19 da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com redação dada pela Lei Nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991, ou de acordo com lei específica para o cargo, conforme consta no ANEXO II deste Edital.

**1.10** A jornada de trabalho ocorrerá em dois turnos, durante os períodos matutino, vespertino e/ou noturno, podendo ocorrer inclusive aos sábados, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

**1.11** Os períodos de trabalho serão definidos nos locais de lotação de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

**1.12** Sob nenhuma hipótese, o IF Goiano renunciará ao direito de determinar os períodos de trabalho do servidor nomeado. A negativa em atender esta determinação, por parte do servidor, será objeto de processo disciplinar administrativo, que poderá culminar com a demissão do candidato nomeado.

**1.13** As vagas para esse certame estão distribuídas por cargo/campus, conforme ANEXO II, vinculando o candidato ao cargo/campus escolhido.

**1.14** Outras atividades poderão ser exercidas pelos servidores dentro do princípio da razoabilidade e de acordo com a realidade do local de lotação.

## **2. DA INSCRIÇÃO, DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO, DO USO DO NOME SOCIAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

### **2.1 Da inscrição**

**2.1.1** A inscrição no presente concurso implica automaticamente o pleno conhecimento e a tácita

aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato ou seu procurador legal não poderão alegar desconhecimento.

**2.1.2** As inscrições serão realizadas durante o período que consta no Cronograma do Concurso (Anexo I), exclusivamente pela rede mundial de computadores (internet), no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>.

**2.1.3** O candidato, antes de realizar a inscrição, deverá preencher o formulário de cadastro de dados pessoais, disponível na página deste concurso.

**2.1.3.1** O candidato já cadastrado na base de dados do Centro de Seleção deverá conferir seus dados pessoais e, caso necessite recuperar sua senha pessoal, clicar no link – “Esqueci a Senha”.

**2.1.4** A opção de alteração dos dados pessoais do cadastro ficará disponível para o candidato até a data estabelecida no cronograma (Anexo I), com exceção do nome, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

**2.1.5** Após o período das inscrições, o candidato poderá conferir se os seus dados pessoais, informados no ato da inscrição, estão corretos e poderá fazer alterações até a data prevista no Cronograma do Processo Seletivo, com exceção do número do cadastro de pessoa física (CPF). Em caso de erro no nome do candidato, entrar em contato com o Centro de Seleção da UFG pelo telefone (62) 3209-6330 ou pelo e-mail cs@ufg.br para se informar sobre os procedimentos para a correção deste dado.

**2.1.6** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

**a)** acessar a página eletrônica do concurso a partir da data de abertura de inscrição até o último dia do prazo informado no Cronograma do Concurso (Anexo I);

**b)** preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los, de acordo com as orientações e os procedimentos contidos na página;

**c)** indicar a modalidade para concorrer às vagas oferecidas: Ampla Concorrência (AC), Pessoa com Deficiência (PcD) e/ou Pessoa Preta ou Parda (PPP);

**d)** escolher o cargo/campus, conforme constam no ANEXO II deste Edital. O candidato só poderá concorrer a um único cargo/campus;

**e)** escolher a cidade na qual deseja realizar as Provas Objetivas. O candidato poderá realizar as provas em qualquer cidade que conste nas opções da inscrição, independentemente de haver vagas ou não para o cargo pretendido nessa cidade. (As provas serão aplicadas nas cidades de Campos Belos, Cristalina, Ipameri, Iporá, Morrinhos, Posse, Rio Verde e Urutaí. A aplicação das provas poderá acontecer em cidades próximos às citadas, pois a distribuição dos candidatos nos locais de realização das provas será feita conforme disponibilidade e capacidade dos locais.)

**f)** imprimir o formulário de inscrição. O formulário é o documento que certifica ao candidato a efetivação, no sistema do Centro de Seleção, da solicitação de inscrição no cargo escolhido, com seus respectivos dados;

**g)** imprimir o boleto bancário, exceto candidatos beneficiados com a isenção do pagamento da inscrição;

**h)** efetuar o pagamento da taxa de inscrição unicamente por meio do boleto bancário impresso, que poderá ser pagável em qualquer agência bancária. O boleto só poderá ser pago após 24h da emissão do mesmo.

**2.1.7** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo direito da Comissão do Concurso ou do Centro de Seleção da UFG excluir do concurso em qualquer fase, mesmo que já aprovado em todas as provas, independentemente de qualquer aviso ou diligência, o candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos, resguardada a ampla defesa, conforme o subitem 16.3 do Edital.

**2.1.8** As inscrições para o concurso de que trata este Edital serão encerradas às 23h59min do último dia de inscrição, conforme consta no Cronograma do Concurso (Anexo I).

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

**a)** R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível de Classificação C;

**b)** R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível de Classificação D;

**c)** R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Nível de Classificação E.

**2.1.10** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente dentro do limite de

prazo previsto para este ato no Cronograma do Concurso (Anexo I), mesmo que o último dia para o pagamento coincida com feriado.

**2.1.10.1** A solicitação de inscrição cujo pagamento não for efetuado até essa data será cancelada.

**2.1.11** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente depois de certificar-se de que preencheu corretamente todos os dados do formulário e de que possui todos os requisitos exigidos para ingresso no cargo, uma vez que não haverá devolução do valor recolhido, salvo os casos previstos no subitem 2.1.13 do Edital.

**2.1.12** É vedada a inscrição condicional e a extemporânea, bem como a realizada por via postal, por fax ou correio eletrônico.

**2.1.13** O candidato que efetuar pagamento de inscrição em mais de um cargo será inscrito somente naquele que corresponde à data de pagamento mais recente, sendo cancelada automaticamente a(s) outra(s) e não haverá devolução do valor pago.

**2.1.13.1** Caso os pagamentos tenham sido efetuados no mesmo dia, será automaticamente validada a inscrição mais recente, resguardando-se ao candidato o direito de solicitar a homologação daquela de sua preferência após a divulgação do resultado preliminar das Inscrições Homologadas.

**2.1.13.1.1** Para a homologação da inscrição de sua preferência, o candidato deverá protocolar recurso no prazo previsto no Cronograma (Anexo I) e solicitar a alteração da homologação da inscrição.

**2.1.14** O candidato que pagar em duplicidade a taxa de inscrição para o mesmo cargo ou o fizer fora do prazo determinado ou, ainda, em caso de cancelamento do concurso pelo IF Goiano poderá solicitar devolução do pagamento de inscrição, conforme orientação da Comissão do Concurso por meio do telefone (62) 3209-6330 e do e-mail cs@ufg.br.

**2.1.15** Se, após a confirmação dos dados da inscrição, o candidato verificar erro na opção do cargo/campus, da categoria de concorrência e/ou do local da realização da prova, poderá efetuar nova inscrição, respeitado o prazo fixado no Cronograma do Concurso (Anexo I).

**2.1.15.1** Caso tenha efetuado o pagamento da inscrição anterior, o candidato deverá pagar nova taxa de inscrição, não havendo, em hipótese alguma, alteração dos dados da inscrição, nem a devolução do valor da(s) taxa(s) paga(s) anteriormente.

**2.1.16** O boleto com a autenticação mecânica ou com o comprovante original de pagamento bancário anexado, efetuado até a data limite do vencimento, serão os únicos comprovantes de pagamentos aceitos.

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

**2.1.16.2** Compete ao candidato a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da inscrição.

**2.1.17** Não será aceito pagamento de inscrição efetuado por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, agendamento de pagamento, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra que não a especificada neste Edital.

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

**2.1.18.1** O pagamento processado após a data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I) implicará o indeferimento da inscrição.

**2.1.19** É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.

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

**2.2.1** O benefício de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá ser concedido, mediante solicitação expressa ao candidato que preencher os requisitos estabelecidos no Decreto n. 6.593, de 02 de outubro de 2008 e na Lei 13.656, de 30 de abril de 2018.

**2.2.1.1** Depois de efetuar uma inscrição com solicitação do benefício de que trata o subitem 2.2.1, caso o candidato venha a fazer outra inscrição e solicite novamente o benefício, qualquer solicitação anterior

será automaticamente cancelada.

**2.2.1.2** O período para solicitar a isenção consta no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital).

**2.2.2** Será assegurada a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

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

**b)** for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.

**2.2.3** Os candidatos que solicitarem a isenção conforme alínea “a” do subitem 2.2.2, deverão, ao realizar sua inscrição, respeitando o período estabelecido para solicitar isenção no Cronograma do Concurso (Anexo I):

**a)** indicar o número de identificação social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

**2.2.3.1** O Centro de Seleção consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a inscrição do candidato nesse sistema, bem como a veracidade das informações prestadas por ele, e repassará a esse órgão a responsabilidade pela análise da condição do candidato e definição da concessão do benefício.

**2.2.3.2** As informações fornecidas pelo candidato na solicitação de isenção deverão coincidir integralmente com os dados registrados no Ministério de Desenvolvimento Social – MDS, uma vez que não haverá alteração nos dados cadastrais referentes a essa solicitação.

**2.2.4** Os candidatos que solicitarem a isenção conforme alínea “b” do subitem 2.2.2, deverão, ao realizar sua inscrição, respeitando o período estabelecido para solicitar isenção no Cronograma do Concurso (Anexo I):

**a)** fazer upload (anexar) da documentação digitalizada 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 5,0 MB.

**2.2.4.2** Será considerado, para comprovação de doação de medula óssea, o documento expedido pela unidade coletora que deverá estar assinada pela autoridade competente, constando a qualificação civil (nome completo, CPF e endereço) do doador com a data de realização da coleta.

**2.2.4.3** Não será considerado como comprovante de doação de medula óssea o cadastro do candidato no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

**2.2.4.4** Caso o candidato queira complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer nova solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente.

**2.2.4.5** Não será aceita, em hipótese nenhuma, a entrega de versão impressa dos comprovantes de doações, bem como o seu encaminhamento via e-mail.

**2.2.4.6** Não será considerada a doação de plaquetas ou de qualquer outro componente sanguíneo.

**2.2.4.7** O Centro de Seleção poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais dos comprovantes de doação da medula óssea.

**2.2.5** Será automaticamente indeferida a solicitação de isenção, cujos dados estejam incompletos e/ou incorretos.

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

**2.2.7** Na data estabelecida no cronograma (Anexo I), os candidatos que solicitaram isenção poderão consultar em <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, por meio do CPF, o resultado preliminar de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**2.2.7.1** O candidato poderá interpor recurso contra esse resultado preliminar nas datas previstas no Cronograma.

**2.2.7.2** O resultado final do pedido de isenção, após análise dos recursos, será divulgado na data prevista no Cronograma.

**2.2.8** Caso o candidato tenha sua solicitação de isenção do pagamento de taxa de inscrição deferida, esta será vinculada ao último cargo em que solicitou a isenção.

**2.2.8.1** Não haverá alteração da isenção concedida.

**2.2.9** O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de inscrição, caso tenha interesse em participar do concurso, poderá acessar no endereço <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, o link “Acompanhe sua Inscrição”, imprimir a GRU e efetuar o pagamento da inscrição, até o último dia estabelecido no Cronograma do Concurso (Anexo I).

**2.2.10** As inscrições que não atenderem às normas dispostas neste Edital serão canceladas.

### **2.3 Da opção pelo nome social**

**2.3.1** De acordo com o Decreto n. 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social na divulgação dos resultados, homologação e eventual nomeação, poderá solicitar a inclusão e uso do nome social em sua inscrição online, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento, Anexo VI deste Edital.

**2.3.2** O IF Goiano reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

**2.3.3** Nas publicações no Diário Oficial da União e nas listas de publicações no endereço eletrônico do IF Goiano, o nome social será acompanhado do nome civil, que será utilizado para fins administrativos internos.

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

**2.4.1** Efetuada a inscrição, os dados referentes à inscrição realizada pelo candidato ficarão disponíveis para consulta, conferência e acompanhamento no link “Acompanhe sua Inscrição”, na página do concurso.

**2.4.1.1** Compete ao candidato, após o pagamento da taxa ou da concessão de sua isenção, acompanhar na página do concurso na internet a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

**2.4.2** Para fins de impressão e publicação dos resultados serão considerados os dados pessoais constantes no “Cadastro” informados até a data prevista no Cronograma (Anexo I) para realizar as alterações cadastrais.

**2.4.3** A inscrição será homologada somente após o envio do arquivo retorno sobre o pagamento da inscrição pela rede bancária, procedimento que pode demorar cinco dias úteis.

**2.4.4** As inscrições serão analisadas pelo Centro de Seleção, sendo indeferidas aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**2.4.5** As relações preliminar e final das inscrições homologadas serão divulgadas na data prevista no cronograma (Anexo I) por meio do número de inscrição, do nome do candidato e pela opção de concorrência.

**2.4.5.1** Caso a inscrição não seja homologada, o candidato deverá interpor recurso conforme orientações disponíveis na página do concurso, no período estabelecido no cronograma, sendo responsável por eventuais prejuízos de não o fazer. Em caso de dúvidas, o candidato poderá entrar em contato com o Centro de Seleção pelo telefone (62) 3209-6330, para instruções acerca do procedimento para homologação da inscrição.

**2.4.6** Todas as informações complementares estarão disponíveis na página do concurso na internet.

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

**3.1** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o preenchimento de vagas cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal; do Decreto 9.508, de 24 de setembro de 2018; da Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações e da Súmula n.º 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

**3.2** São previstas aos candidatos com deficiência o mínimo de 5% das vagas oferecidas no presente concurso, na forma da Lei Federal n. 7.853, de 24 de outubro de 1989 e dos Decretos 3.298, de 20 de

dezembro de 1999 e 9.508, de 24 de setembro de 2018, observando-se na aplicação do percentual, o disposto no §3º do art. 1º deste Decreto, desde que não ultrapasse o limite máximo de 20% permitido em Lei, de acordo com entendimento do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal.

**3.2.1** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (cinco) décimos este será arredondado até o primeiro número inteiro subsequente.

**3.3.** Para efeito do cumprimento do disposto no §1º do art. 1º do Decreto 9.508, de 24 de setembro de 2018, **ficam asseguradas 02 (duas) vagas de reserva às pessoas com deficiência.**

**3.3.1.** As vagas de reserva de que trata o subitem 3.3 foram definidas por meio de sorteio entre os cargos/campus deste Edital. O sorteio para distribuição das vagas reservadas foi realizado pela Comissão Central do Concurso em sessão pública no dia 18/12/2018, às 10:55, na Sala de Reuniões do Gabinete do Reitor do IF Goiano, situado na Rua 88, nº 310, Setor Sul, em Goiânia – GO.

**3.3.2** O sorteio foi transmitido ao vivo por meio do Canal do YouTube do IF Goiano e foi gravado. O vídeo do sorteio encontra-se disponível no endereço eletrônico <<https://www.youtube.com/watch?v=sYveEPKhy4M>>, e a ata da sessão no endereço eletrônico <<https://suap.ifgoiano.edu.br/media/documentos/arquivos/AtaSorteioVagasConcurso.pdf>>.

**3.4** Na hipótese de não haver candidatos com deficiência classificados para ocupar a vaga reservada, esta será revertida para a ampla concorrência (AC) e será preenchida pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

**3.5** As pessoas com deficiência, resguardado o que prevê o Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e o Decreto 9.508, de 24 de setembro de 2018, particularmente art. 2º deste Decreto, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

**3.5.1** O candidato que em razão da deficiência necessitar de condições especiais (tratamento diferenciado) de atendimento no dia das provas, tais como leitor de prova, prova ampliada, leitor de tela, aplicador para preencher o Cartão-Resposta, mobiliário especial para fazer a prova, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá proceder de acordo com o especificado no item 5 deste Edital.

**3.6** Para concorrer como candidato com deficiência, antes de inscrever-se, o candidato deverá acessar a página do concurso no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.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 3.17 deste Edital.

**3.7** Para concorrer como pessoa com deficiência, no ato de sua inscrição, o candidato deverá:

**a)** declarar que é pessoa com deficiência, nos termos do art. 2º da Lei n.º 13.146, de 06 de julho de 2015, no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, nos parágrafos 1º e 2º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e da Súmula n.º 377 – STJ, de 22 de abril de 2009, e que deseja concorrer como candidato com deficiência;

**b)** assinalar o tipo de deficiência;

**c)** se necessitar de condições especiais (tratamento diferenciado), conforme subitem 3.5.1 na realização das provas, deverá requerê-lo, no ato da inscrição do concurso, indicando as tecnologias assistivas e as condições específicas de que necessita para a realização das provas, nos termos do art. 4º, §1º, do Decreto 9.508/2018;

**d)** se necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo, no ato da inscrição do concurso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados, nos termos do art. 4º, §2º, do Decreto 9.508/2018, observado o item 3.18.1;

**e)** fazer o upload do Laudo Médico (Anexo III) original, devidamente preenchido pelo médico especialista na área de sua deficiência e os exames exigidos, conforme o subitem 3.17 deste Edital;

**3.7.1** Os arquivos referidos na alínea “e” do subitem 3.7 deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 10,0 MB. O envio da documentação digitalizada deverá ocorrer durante o período de inscrição previsto no Cronograma (Anexo I).

**3.8** O Centro de Seleção não se responsabilizará por solicitação não recebida por motivos de ordem

técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores.

**3.8.1** Caso o candidato inscrito como PcD também seja optante para concorrer às vagas reservadas para negros, continuará participando nessa categoria.

**3.9** O candidato que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o Laudo Médico (Anexo III) e os exames exigidos conforme o subitem 3.17 será desconsiderado como pessoa com deficiência participando somente da ampla concorrência e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso. Da mesma forma, a ausência de indicação das tecnologias assistivas e das condições específicas para realização das provas, e da justificativa acompanhada de parecer, na forma das alíneas “c” e “d” do subitem 3.7, impede que o candidato usufrua das tecnologias e do tempo adicional.

**3.10** O candidato que não assinalar a opção de concorrer como pessoa com deficiência ou não cumprir os procedimentos descritos neste Edital perderá o direito à vaga reservada e, conseqüentemente, concorrerá apenas à vaga da ampla concorrência.

**3.11** As datas de divulgação do resultado preliminar e do resultado final dos candidatos que apresentarem a documentação exigida para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência constam no Cronograma do Concurso (Anexo I).

**3.11.1** O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para concorrer às vagas para pessoas com deficiência na página do concurso no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>.

**3.12** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado dentro do número de vagas estipulado no Anexo II, figurará em duas listas, a de ampla concorrência e a lista específica dos candidatos com deficiência.

**3.12.1** Caso o candidato inscrito como PcD também seja optante para participar das vagas reservadas para negros, também figurará na listagem de aprovados para essa categoria.

**3.13** Os candidatos com deficiência, se aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência (AC) não preencherão vagas reservadas aos candidatos com deficiência (PcD), ou vagas reservadas para negros, caso seja optante pelas duas categorias de participação concomitantemente.

**3.14** Caso o candidato com deficiência, por qualquer motivo, desistir da vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

**3.15** 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 servidor, salvo casos excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, os quais impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

**3.16** Aos candidatos com deficiência são assegurados direitos, conforme subitem 3.18, e condições especiais para realização das provas, conforme item 5 deste Edital.

### **3.17 O Laudo Médico**

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

**b)** descrever a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

**c)** constar, quando for o caso, a necessidade de 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 recente, realizado até, no máximo, doze meses antes do último dia das inscrições, e do relatório do otorrinolaringologista, informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese, caso em que o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até, no máximo, doze meses antes do último dia



das inscrições;

**e)** para pessoa com deficiência visual, o Laudo Médico (Anexo III) deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até, no máximo, doze meses antes do último dia das inscrições;

**f)** para pessoa com deficiência intelectual, o Laudo Médico (Anexo III) 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 psiquiatra, realizado até, no máximo, doze meses antes do último dia das inscrições.

**3.17.2** O Laudo Médico que não for apresentado no formulário próprio (Anexo III) e/ou deixar de atender a qualquer exigência contida neste Edital não terá validade.

**3.17.3** Não serão aceitos nem analisados outros tipos de laudos, bem como pareceres, certificados ou documentos que atestem o enquadramento do candidato nos artigos 3º e 4º (e seus incisos) do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações; na Súmula n.º 377-STJ, de 22 de abril de 2009, e na Lei Estadual n.º 14.715, de 4 de fevereiro de 2004, sendo, nesse caso, automaticamente indeferida a documentação do candidato.

### **3.18 Do tempo adicional**

**3.18.1** Os candidatos com alguma deficiência que necessitam de tempo adicional para fazer as provas, conforme previsto no Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, e na Súmula n.º 377-STJ, de 22 de abril de 2009, além do Decreto 9.508, de 24 de setembro de 2018, deverão:

**a)** declarar no ato da inscrição a opção por tempo adicional;

**b)** digitalizar o Laudo Médico (Anexo III) original, devidamente preenchido pelo médico da área de sua deficiência, no qual deverá estar expresso, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial;

**c)** anexar na página de inscrição, o arquivo digital com o Laudo Médico e os exames exigidos de acordo com o subitem 3.17 deste Edital.

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

**3.18.3** O tempo adicional para a realização das provas será de até uma hora.

**3.18.4** O candidato 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.

**3.18.5** A concessão do direito de tempo adicional ao candidato não garante a sua nomeação como candidato com deficiência. O candidato deverá passar pela perícia para verificação de sua condição de pessoa com deficiência e da necessidade do tempo adicional.

**3.18.6** O Centro de Seleção divulgará, na data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I), o resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fazer a prova com tempo adicional, bem como daqueles candidatos que tiveram o pedido indeferido em virtude de a documentação entregue não estar de acordo com as exigências deste Edital.

**3.18.6.1** O candidato poderá interpor recurso online, no endereço eletrônico do concurso, contra esse resultado preliminar, durante o período estabelecido no Cronograma do Concurso (Anexo I).

**3.18.6.2** O resultado final será divulgado na data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I).

### **3.19 Da Perícia Médica**

**3.19.1** Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou que solicitaram tempo adicional, quando convocados por meio de Edital, deverão submeter-se à perícia médica realizada pela Junta Médica indicada pela Comissão do Concurso, a qual verificará a sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade física para o exercício do cargo.

**3.19.1.1** A Junta Médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência é

compatível com o exercício do cargo.

**3.19.2** O Edital de convocação para a perícia médica dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência será publicado no endereço eletrônico do concurso, na data estipulada no Cronograma do Concurso (Anexo I), não sendo encaminhada aos candidatos correspondência individualizada acerca dessa convocação.

**3.19.3** O candidato com deficiência convocado nos termos do subitem 3.19.1, no curso do exame de saúde, será submetido à perícia específica, destinada a verificar a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ao qual está concorrendo.

**3.19.3.1** Caso a perícia médica conclua não haver compatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo, o candidato não será considerado apto à nomeação.

**3.19.4** Na ocasião da perícia médica, os candidatos convocados deverão apresentar, além do documento de identidade original, também os originais e a cópia autenticada de todos documentos que foram anexados no momento da inscrição (Laudo Médico e exames exigidos conforme o subitem 3.17 deste Edital).

**3.19.4.1** Depois de analisados pela Junta Médica, todos os documentos originais serão devolvidos, exceto as cópias autenticadas do Laudo Médico e exames exigidos, que ficarão retidos pelo Centro de Seleção. O candidato que não levar a cópia autenticada terá retido os originais desses documentos.

**3.19.4.2** Havendo necessidade, por ocasião da perícia, a Junta Médica poderá solicitar ao candidato exames complementares.

**3.19.5** No caso de o candidato não ser considerado pessoa com deficiência pela Junta Médica, de acordo com a legislação, ou não comparecer à perícia no dia e horário determinados, passará a concorrer às vagas da ampla concorrência.

**3.19.5.1** Não haverá segunda chamada, nem realização de perícia médica fora da data, do horário ou do local predeterminados pelo Centro de Seleção. Em hipótese alguma, o candidato terá segunda oportunidade para realizar a perícia.

**3.19.6** Será eliminado do concurso o candidato que houver usufruído de tempo adicional para fazer as provas e a Junta Médica concluir que ele não se enquadra nos dispostos nos artigos 3º e 4º (e seus incisos) do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, e na Súmula n.º 377-STJ, de 22 de abril de 2009, bem como aquele que não comparecer à perícia, no dia e horário determinados.

**3.19.7** O resultado preliminar e final da perícia médica dos candidatos será divulgado na data especificada no Cronograma do Concurso (Anexo I).

**3.19.8** O candidato poderá interpor recurso na página do concurso no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)> contra o resultado preliminar da perícia médica, nas datas previstas no Cronograma do Concurso (Anexo I).

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO NEGRO (PRETO OU PARDO)**

**4.1** Às pessoas autodeclaradas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei n. 12.990 de 9 de junho de 2014 é assegurado o direito de inscrição para os cargos do concurso como candidatos negros.

**4.2** Por lei, são previstas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas e caso a aplicação do percentual de 20% (vinte por cento) das vagas resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), na forma do §2º do artigo 1º da Lei n. 12.990 de 9 de junho de 2014.

**4.3** Para efeito do cumprimento do disposto na referida Lei, **ficam asseguradas 06 (seis) vagas de reserva às pessoas pretas ou pardas.**

**4.3.1** As vagas de reserva de que trata o subitem 4.3 foram definidas por meio de sorteio entre os cargos/campus deste Edital. O sorteio para distribuição das vagas reservadas foi realizado pela Comissão Central do Concurso em sessão pública no dia 18/12/2018, às 10:55, na Sala de Reuniões do Gabinete do

Reitor do IF Goiano, situado na Rua 88, nº 310, Setor Sul, em Goiânia – GO.

**4.3.2** O sorteio foi transmitido ao vivo por meio do Canal do YouTube do IF Goiano e foi gravado. O vídeo do sorteio encontra-se disponível no endereço eletrônico <<https://www.youtube.com/watch?v=sYveEPKhy4M>>, e a ata da sessão no endereço eletrônico <<https://suap.ifgoiano.edu.br/media/documentos/arquivos/AtaSorteioVagasConcurso.pdf>>.

**4.4** Para concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, o interessado deverá autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizada pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), assinalando essa opção no ato da inscrição, sendo as informações prestadas no momento da inscrição de inteira responsabilidade do candidato.

**4.5** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

a) autodeclarar-se preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

b) informar que deseja concorrer à vaga reservada;

c) assinalar o cargo/campus ao qual pretende concorrer;

d) observar todos os procedimentos necessários.

**4.6** O candidato inscrito como preto ou pardo participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida, ao local, ao horário e à data de realização das provas.

**4.7** O candidato que não optar pela reserva de vagas, independentemente de ser preto ou pardo, ficará submetido às regras gerais deste Edital.

**4.8** Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas para pretos ou pardos, caso aprovados, serão convocados por meio de Edital e deverão 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.

**4.8.1** O Edital de convocação para o procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico do concurso, na data estipulada no Cronograma do Concurso (Anexo I), não sendo encaminhada aos candidatos correspondência individualizada acerca dessa convocação.

**4.8.2** Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital, conforme disposto no §3, art. 1º da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

**4.8.3** Os candidatos às vagas reservadas às pessoas pretas ou pardas, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

**4.8.4** O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

**4.9** O IF Goiano designará uma Comissão para o procedimento de heteroidentificação da autodeclaração étnico-racial, com poder deliberativo, composta por cinco membros e seus suplentes, e também designará uma comissão recursal composta por três membros e seus suplentes, distintos dos membros da comissão de heteroidentificação. Os membros das duas comissões serão distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade, conforme o disposto art. 6º da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

**4.9.1** Para ter acesso ao local onde ocorrerá o procedimento de heteroidentificação, o candidato deverá apresentar o original de um dos documentos de identidade, conforme o subitem 6.1.

**4.9.2** O candidato deverá comparecer ao local com antecedência mínima de 30 minutos.

**4.9.3** Em nenhuma hipótese será permitida a entrada de candidatos fora do horário determinado no comunicado que informa o local.

**4.9.4** Não será realizado o procedimento de heteroidentificação fora dos locais, dias ou horários estabelecidos pelo Centro de Seleção.

**4.9.5** É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado acerca do dia, horário e local do procedimento de heteroidentificação, devendo acessar o endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)> .

**4.10** A avaliação da comissão quanto à condição de pessoa preta ou parda, será realizada na sede da Reitoria do IF Goiano, ou motivadamente, de forma telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

**4.10.1** O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

**4.10.2** O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

**4.11** A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no concurso público. O procedimento de heteroidentificação se dará por meio da constatação de que o candidato 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.

**4.11.1** Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.

**4.11.2** Não serão considerados para a avaliação quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

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

**4.13** Serão eliminados do concurso público os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

**4.13.1** A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

**4.14** O resultado preliminar e final do procedimento de heteroidentificação ou recursal serão divulgados nas datas estipuladas no Cronograma do Concurso (Anexo I) no site do Concurso, bem como no endereço eletrônico do IF Goiano, do qual constarão os dados de identificação do candidato, a conclusão a respeito da confirmação da autodeclaração, na forma da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

**4.15** O candidato que não for enquadrado na condição alegada poderá impetrar recurso, na forma deste Edital.

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

**4.17** A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

**4.17.1** A autodeclaração e a confirmação de sua veracidade terá validade somente para o concurso público para o qual o interessado se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou concursos.

**4.18** Caso o candidato não assinale o desejo de concorrer como candidato negro e não cumpra os procedimentos descritos neste Edital, perderá o direito e, conseqüentemente, concorrerá somente como candidato às vagas da ampla concorrência.

**4.19** O candidato que, no ato da inscrição, se autodeclarar negro, se aprovado dentro do número de vagas estabelecido pelo Anexo II do Decreto n. 6.944 de 21 de agosto de 2009, figurará na lista geral, juntamente com todos os candidatos aprovados, e em lista específica (somente com a pontuação dos candidatos autodeclarados negros).

**4.19.1** A lista geral de candidatos aprovados para os cargos com 1 vaga será composta dos 5 (cinco) candidatos melhores classificados, independentemente de serem candidatos autodeclarado negros ou não. Haverá uma lista com os 5 (cinco) candidatos melhores classificados entre os candidatos autodeclarados negros, para o caso de surgirem vagas durante a validade do concurso.

**4.19.2** O candidato autodeclarado negro que for aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla

concorrência ou a pessoas com deficiência, caso esteja inscrito nessa opção de participação concomitantemente, não preencherá vaga reservada aos candidatos negros.

**4.19.3** Em caso de desistência de candidato autodeclarado negro aprovado em vaga reservada que venha a surgir, a vaga será preenchida pelo candidato autodeclarado negro posteriormente classificado.

**4.19.4** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos autodeclarados negros classificados para ocupar vagas reservadas que venham a surgir, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

**4.20** Caso surjam vagas reservadas a candidato negros, estes, no momento da posse, deverão entregar a autodeclaração (Anexo V deste Edital) devidamente preenchida.

## **5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS (TRATAMENTO DIFERENCIADO) PARA FAZER AS PROVAS**

**5.1** O candidato com deficiência ou o candidato com transtornos globais de desenvolvimento ou com transtornos funcionais ou temporariamente acometido por problema de saúde que desejar condição especial para fazer a prova escrita, tais como leitor de prova, prova ampliada, leitor de tela, aplicador para preencher o Cartão-Resposta, mobiliário especial para fazer a prova, sala individual ou com número reduzido de candidatos, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá:

**a)** informar que deseja condições especiais para fazer as provas;

**b)** preencher, no momento da inscrição, o Requerimento de Condições Especiais para a realização das provas;

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

**5.1.1** 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.

**5.1.2** O Atestado Médico a que se refere a alínea “c” deverá ter sido emitido até, no máximo, 3 (três) meses antes do último dia das inscrições.

**5.2** O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado, recém-operado, acometido por alguma doença etc.), após o término das inscrições, e necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá imprimir e preencher o Requerimento de Condições Especiais de acordo com as instruções contidas, disponível no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, acompanhado do Atestado Médico original, e enviar para o e-mail do Centro de Seleção – [cs@ufg.br](mailto:cs@ufg.br) – até dois dias antes de realização da prova.

**5.2.1** O candidato na condição de hospitalizado que desejar fazer a prova deverá entrar em contato com o Centro de Seleção, em até vinte e quatro horas antes da prova, para obter as orientações relativas à aplicação das provas em ambiente hospitalar.

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

**5.4** Terá indeferido seu pedido de condições especiais para fazer as provas o candidato que solicitar qualquer condição especial e não anexar à inscrição ou, nos casos do subitem 5.2, não entregar pessoalmente no local indicado o Laudo Médico ou Atestado Médico original.

**5.5** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar no horário de realização das provas deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais no ato da inscrição.

**5.5.1** Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o endereço eletrônico do Concurso, imprimir e preencher o formulário e enviar para o e-mail do Centro de Seleção - [cs@ufg.br](mailto:cs@ufg.br).

**5.6** A candidata lactante deverá anexar ao requerimento (subitem 5.5) cópia do documento de identificação (subitem 6.1) do acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização das provas.

**5.6.1** O acompanhante responsável pela guarda da criança terá acesso ao local das provas somente mediante apresentação do original do documento de identificação cuja cópia tenha sido anexada ao requerimento.

**5.6.2** A candidata que comparecer com a criança sem levar acompanhante não poderá realizar as provas.

**5.7** Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização das provas, o requerimento cuja data seja a mais recente, sendo cancelados automaticamente os anteriores.

**5.8** O resultado da solicitação de condições especiais para os candidatos que fizeram a solicitação online até o último dia das inscrições será divulgado no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, exclusivamente para o candidato, conforme a data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I).

**5.8.1** Os demais candidatos obterão a resposta diretamente no Centro de Seleção, pelo telefone (62) 3209-6330 ou pelo email do CS: cs@ufg.br.

**5.9** O candidato poderá interpor recurso na página do Concurso em <www.cs.ufg.br> contra o resultado preliminar da solicitação de condições especiais para realização das provas, nas datas previstas no Cronograma do Concurso (Anexo I).

**5.10** O candidato que, por qualquer motivo, não solicitar previamente condições especiais só poderá fazer as provas em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo concedido a ele qualquer atendimento especial no dia da prova.

**5.11** Será liminarmente indeferido o pedido de tempo adicional para fazer a prova solicitado por meio de Requerimento de Condições Especiais, tendo em vista que esse direito deve ser solicitado no ato da inscrição, conforme subitem 3.18 do Edital.

**5.12** Alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite, entre outros), bem como alterações climáticas (sol, chuva e outros) que impossibilitem a realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, em respeito ao princípio da isonomia, não serão levados em consideração para conceder ao candidato qualquer tratamento privilegiado.

**5.13** Compete ao candidato levar consigo os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à realização das provas, previamente autorizados, comprometendo-se o Centro de Seleção a esforçar-se para facilitar aos candidatos com deficiência e àqueles que requereram condições especiais o acesso aos locais de realização das provas.

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

**6.1** Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e 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 e as carteiras expedidas por ordens, conselhos ou ministérios que, por lei federal, são consideradas documentos de identidade e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

**6.2** Excepcionalmente, os candidatos que apresentarem documentos de identificação relacionados no subitem 6.1, que não disponham de impressão digital, ficam cientes de que poderão ser submetidos à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confrontação.

**6.3** Não serão aceitas cópias de nenhum documento, ainda que autenticadas por cartório.

**6.4** O documento deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

**6.5** Não serão aceitos como documentos de identificação neste concurso a certidão de nascimento, a certidão de casamento, o título de eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a carteira de estudante e o certificado de alistamento ou de reservista ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional etc.) ou qualquer outro documento diferente dos especificados no subitem 6.1 deste Edital.

**6.6** O candidato estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

**6.7** Não serão aceitos documentos ilegíveis ou danificados ou, ainda, aqueles onde se possa ler: “Não

alfabetizado” ou “Infantil”.

**6.8** Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos emitidos com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da prova:

**a)** documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial; ou

**b)** declaração de furto, roubo ou perda, feita de próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrada em cartório; ou declaração de perda ou furto de documento, preenchida no endereço eletrônico <[www.policiacivil.go.gov.br](http://www.policiacivil.go.gov.br)>, no link Delegacia Virtual.

**6.9** Caso o furto ou roubo ou perda tenha ocorrido no dia da prova, a declaração de perda ou furto poderá ser feita de próprio punho na presença do Supervisor, dos Coordenadores e do Policial Federal, presentes no local de provas.

**6.10** No dia de realização das provas, o candidato que apresentar algum dos documentos citados nos subitens 6.8 e 6.9 deste Edital poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confrontação.

**6.11** A identificação especial poderá ser exigida também do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

## 7. DAS PROVAS

**7.1** Os programas das provas, constantes do ANEXO IV, estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br).

**7.2** O concurso será realizado em ETAPA ÚNICA, com Prova Objetiva para todos os cargos.

**7.3** A Prova Objetiva será do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, das quais apenas uma é a correta.

**7.4** Os candidatos farão as provas de acordo com o grau de escolaridade exigido para concorrer ao cargo.

**7.4.1** A Prova Objetiva para os cargos de Nível de Classificação D será eliminatória e classificatória, e será composta de 50 questões de múltipla escolha, conforme quadro a seguir:

**Quadro 2 – Nível de classificação, disciplinas, número de questões, valor da prova e pontuação mínima**

Nível de classificação	Disciplina	Número de questões	Valor de cada questão	Valor da prova	Pontuação mínima
D	Língua Portuguesa	15	1 ponto	100 pontos	50 pontos
	Matemática	5	1 ponto		
	Informática	5	1 ponto		
	Conhecimentos Específicos	25	3 pontos		

\* Os candidatos ao cargo pertencente ao Nível de Classificação “C”, com requisito de qualificação de Ensino Médio, serão submetidos às provas de acordo com a escolaridade exigida (ANEXO II). Dessa forma, serão submetidos às provas e às normas de classificação que constam no Quadro 2 do subitem 7.4.1 deste Edital e dos demais itens relacionados.

**7.4.2** A Prova Objetiva para os cargos de Nível de Classificação E será eliminatória e classificatória, e será composta de 60 questões de múltipla escolha, conforme quadro a seguir:

**Quadro 3 – Nível de classificação, disciplinas, número de questões, valor da prova e pontuação mínima**

Nível de classificação	Disciplina	Número de questões	Valor de cada questão	Valor da prova	Pontuação mínima
E	Língua Portuguesa	20	1 ponto	120 pontos	60 pontos
	Matemática	5	1 ponto		
	Informática	5	1 ponto		
	Conhecimentos Específicos	30	3 pontos		

**7.5** A correção das questões da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico.

**7.6** Serão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% de aproveitamento na Prova Objetiva, ou seja, que não atingirem a pontuação mínima de 50 pontos para os de Nível de Classificação D; e de 60 pontos para os de Nível de Classificação E.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**8.1** O local com o respectivo endereço de realização das provas será divulgado na página do concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, conforme as datas determinadas no Cronograma do Concurso (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta desse local, bem como o comparecimento no horário determinado, não sendo enviada para o endereço do candidato correspondência individualizada.

**8.2** As provas serão aplicadas nas cidades de Campos Belos, Cristalina, Ipameri, Iporá, Morrinhos, Posse, Rio Verde e Urutaí.

**8.2.1** A aplicação das provas poderá acontecer em cidades próximas às citadas no subitem 8.2, pois a distribuição dos candidatos nos locais de realização das provas será feita a critério do Centro de Seleção, conforme disponibilidade e capacidade dos locais.

**8.3** No local de prova, somente será permitido o ingresso do candidato que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.1, salvo os casos previstos nos subitens 6.8 e 6.9 deste Edital.

**8.3.1** Para garantia da lisura do concurso, poderá ser colhida, como forma de identificação, a impressão digital dos candidatos no dia de realização das provas.

**8.4** As Provas Objetivas terão duração de 4 (quatro) horas.

**8.5** As Provas Objetivas serão realizadas no período vespertino. Os portões dos prédios serão abertos às 12h e fechados, pontualmente, às 13h. O candidato que chegar ao prédio após o horário de fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do certame.

**8.5.1** No horário reservado às provas estão incluídos o tempo destinado à coleta da impressão digital, caso ocorra e a transcrição das respostas para o Cartão-Resposta.

**8.6** O candidato 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/campus escolhido, os quais constarão no Cartão-Resposta e na ficha de identificação.

**8.7** O candidato 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, deixando os demais sem quaisquer marcações.

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

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

**8.10** É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta.

**8.11** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**8.12** O candidato somente poderá apor sua assinatura nos locais indicados na ficha de identificação e no Cartão-Resposta da Prova Objetiva.

**8.13** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de provas fora da data, do horário ou do local predeterminados pelo Centro de Seleção. Em hipótese alguma, o candidato terá segunda oportunidade para realizar a prova.

**8.14** 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 candidatos para realizarem as provas e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

**8.15** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, em razão do afastamento do candidato do local de sua realização.

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

**a)** não será permitido o ingresso de candidatos, nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei;

**b)** não será permitido o uso ou o porte de equipamentos eletrônicos após o início das provas, tais como: relógio de qualquer espécie, telefone celular, mp3, mp4 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, pager, tablet, Ipod e similares, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, filmadora, controles de alarme de carros, dispositivos portáteis de armazenamento de dados, como pen drives e similares etc. Não será permitido, também, o porte de objetos pessoais alheios às provas, tais como carteiras, chaves ou quaisquer outros que não estejam acondicionados conforme a alínea “c” deste subitem. O porte desses objetos, dentro do prédio, após o início das provas acarretará ao candidato a eliminação deste concurso;

**c)** será entregue ao candidato, ao entrar na sala, uma embalagem na qual deverá colocar todos dispositivos eletrônicos e objetos pessoais que portar. Os dispositivos deverão estar desligados e, preferencialmente, com sua bateria retirada. A embalagem com os equipamentos/objetos deve ser lacrada e identificada pelo candidato, que a manterá embaixo da carteira de prova e somente poderá ser aberta pelo candidato fora do prédio, após o término das provas. Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas e o candidato que estiver com algum equipamento de comunicação ligado, será eliminado deste concurso. Poderá, também, haver utilização de detectores de metal e ações de segurança realizadas por policiais federais durante a aplicação das provas;

**d)** não será permitida a entrada de bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, tais como: garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais etc. Os alimentos poderão estar acondicionados em sacos plásticos totalmente transparentes;

**e)** durante a realização das provas, não serão permitidas a comunicação verbal, gestual, escrita etc. entre candidatos, bem como o uso de corretivos, livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, capacete, boné, gorro) ou outros materiais similares. Somente será permitido o uso de caneta de tinta na cor preta ou azul, fabricada em material transparente, sob pena de o candidato arcar com os prejuízos advindos do descumprimento dessas determinações;

**f)** iniciada a Prova Objetiva, o candidato somente poderá retirar-se do ambiente de realização da prova com a liberação autorizada pelo coordenador local e após terem decorridas 2 (duas) horas de prova sendo terminantemente vedado ao candidato sair do local de realização da prova com quaisquer anotações. Somente será permitido ao candidato levar o Caderno de Questões após terem decorridas 3 (três) horas de provas, desde que permaneça em sala até esse momento.

**g)** os três últimos candidatos deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após a entrega do material utilizado por eles, tendo seus nomes registrados em Relatório de Sala e nele aponto suas respectivas assinaturas.

**8.17** O Centro de Seleção não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos, não dispondo de guarda-volumes nos locais de realização da prova.

**8.18** Em caso de o candidato estar de posse de algum dos objetos não permitidos, descritos na alínea “b” do subitem 8.16 deste Edital, que não esteja dentro da embalagem destinada à guarda deles, o aplicador de prova e o supervisor farão o registro do fato em relatório de sala e de prédio. Posteriormente, o Centro de Seleção, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame, de acordo com a alínea “g” do subitem 16.1 deste Edital. O Centro de Seleção se reserva o direito de, em caso de posse dos objetos descritos nas alíneas “b” do subitem 8.16 fora da embalagem fornecida para guarda, não

comunicar ao candidato no local de prova sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas.

**8.19** Em caso de violação das normas descritas nas alíneas “d” e “e” do subitem 8.16, o aplicador de prova comunicará o fato ao supervisor e ao policial federal que se encontra no local. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e no relatório do supervisor e, posteriormente, comunicado ao Centro de Seleção que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame, de acordo com a alínea “f” do subitem 16.1 deste Edital.

**8.20** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

**8.21** Não será permitida a permanência de acompanhante nos locais de prova (exceto para condição especial prevista neste Edital), assim como a permanência de candidato no interior dos prédios após o término das provas.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL**

**9.1** A correção das questões da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico.

**9.2** O resultado da Prova Objetiva será a soma dos pontos obtidos em todas as questões. Para cada questão acertada será atribuída pontuação conforme subitens 7.4.1 e 7.4.2 deste Edital, e para cada questão errada será atribuído zero ponto.

**9.3** A nota final dos candidatos será a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva, observando-se o disposto no subitem 9.4 deste Edital.

**9.4** A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado do concurso o candidato que não obtiver, no mínimo, 50% do total de pontos dessa prova e os que não atenderem ao disposto no subitem 9.5 deste Edital.

**9.5** Todos os candidatos serão ordenados de acordo com a nota final obtida, em ordem decrescente. Serão considerados classificados no concurso os candidatos que atenderem às seguintes condições:

a) comparecimento às provas;

b) pontuação de, no mínimo, 50% do total dos pontos da Prova Objetiva.

**9.5.1** Na hipótese de igualdade de pontos terá preferência sucessivamente, o candidato:

a) com maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

b) com maior nota na prova de Língua Portuguesa;

c) com maior nota na prova de Matemática;

d) com maior nota na prova de Informática;

e) persistindo o empate, o candidato com idade maior.

**9.6** Caso haja pelo menos um candidato com idade igual ou superior a sessenta anos completos até o último dia de inscrição, o desempate, no cargo, dar-se-á utilizando como primeiro critério, a idade, de acordo com o Estatuto do Idoso.

**9.7** O candidato inscrito como pessoa com deficiência e/ou como preto ou pardo, nos termos dos itens 3 e 5 deste Edital, se aprovado e classificado, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

**9.8** O candidato aprovado e classificado será convocado para nomeação, até o limite do prazo de validade do concurso, observando-se o exclusivo interesse da Administração Pública.

**9.9** O candidato aprovado dentro do número de vagas fixado neste Edital terá direito subjetivo à nomeação, desde que preencha todos os requisitos para a investidura nos cargos, podendo os demais candidatos aprovados e classificados além do número de vagas ofertadas serem convocados para nomeação na medida em que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do concurso, e que estejam posicionados até o limite de vagas, aplicando-se os critérios de desempate, quando houver, observando-se o interesse da Administração Pública.

**9.10** Os candidatos serão classificados de acordo com o quantitativo que consta no Anexo II do Decreto Nº 6.944/2009, por ordem de classificação, aplicando-se o critério de desempate na publicação do resultado final.

**9.11** Na ocorrência de empate no último lugar serão classificados todos os candidatos desse lugar, ainda que seja ultrapassado o limite estabelecido no subitem anterior.

## **10. DOS RECURSOS**

### **10.1 Dos recursos**

**10.1.1** Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra:

- a)** o Edital e seus anexos;
- b)** o resultado preliminar da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c)** o resultado preliminar das inscrições homologadas;
- d)** o resultado preliminar da documentação das pessoas com deficiência que optaram em concorrer às vagas reservadas e/ou solicitaram direito ao tempo adicional;
- e)** o resultado preliminar dos requerimentos de condições especiais;
- f)** o gabarito preliminar e a formulação ou o conteúdo das Provas 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.

**10.1.2** O prazo para interposição de recursos será de dois dias úteis após aplicação das provas e publicação/divulgação dos atos.

**10.1.3** O candidato poderá interpor recurso contra os resultados previstos, somente via online, conforme as orientações contidas na página do Concurso no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, a partir da 00h01min do dia de início até às 23h59min da data final.

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

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

**10.1.4.2** Após o julgamento, pela Banca Examinadora, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial.

**10.1.5** Para apresentação de recurso, o candidato deverá:

- a)** fundamentar-se, argumentar com precisão lógica, consistência, concisão e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
- b)** digitar o recurso em formulário próprio, disponível exclusivamente via on-line, no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, conforme instruções contidas na página;
- c)** não se identificar no corpo do recurso.

**10.1.6** Não serão considerados os recursos enviados fora do prazo, os que não estiverem de acordo com o subitem 10.1.5 ou os que forem enviados via fax, por meio postal e por e-mail.

**10.1.7** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

**10.1.8** Na análise dos recursos interpostos, o Centro de Seleção determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

**10.1.9** Os resultados dos recursos serão fornecidos exclusivamente ao interessado, via on-line, no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, pelo número do CPF e pela senha cadastrada na inscrição pelo candidato, nas datas previstas no Cronograma do Concurso (Anexo I). Esses resultados ficarão disponíveis para o interessado tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

**10.1.10** Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão-Resposta das Provas Objetivas.

**10.1.11** Fica também assegurado ao candidato cuja situação de exclusão impossibilite a interposição de recurso da forma online, a possibilidade de protocolar recurso na sede do Centro de Seleção, pessoalmente, munido do documento de identidade original e do comprovante original de pagamento, ou

por meio de procurador, devidamente munido de instrumento procuratório público ou particular com firma reconhecida.

**10.1.11.1** O prazo para a interposição de recurso da forma do subitem anterior é o mesmo prazo para os candidatos que interpuseram recurso online.

**10.1.11.2** O prazo de resposta para esse tipo de recurso é de até dez dias. O resultado desse recurso será fornecido exclusivamente ao interessado na sede do Centro de Seleção ou por e-mail.

## **11. DOS RESULTADOS**

**11.1** Os resultados/atos serão divulgados no sítio <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, conforme as datas que constam no Cronograma do concurso (ANEXO I).

**11.2** Estão previstos os seguintes resultados/atos:

**a)** resultado da isenção do pagamento da taxa de inscrição (preliminar e final);

**b)** homologação das inscrições (preliminar e final);

**c)** resultado da entrega da documentação das pessoas com deficiência que optaram em concorrer como deficiente e/ou solicitaram direito ao tempo adicional (preliminar e final);

**d)** resultado dos requerimentos de condições especiais;

**e)** gabarito preliminar e oficial da Prova Objetiva;

**f)** disponibilização ao candidato do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova Objetiva;

**g)** resultado da Prova Objetiva (preliminar e final);

**h)** resultado do procedimento de heteroidentificação com candidatos autodeclarados pretos ou pardos (preliminar e final);

**i)** resultado da perícia médica (preliminar e final);

**j)** resultado do concurso (preliminar e final).

**11.3** O resultado preliminar e final do concurso serão divulgados de acordo com a classificação dos candidatos e a respectiva pontuação final.

**11.4** O Boletim de Desempenho da Prova Objetiva, com as notas obtidas em cada disciplina poderá ser acessado, exclusivamente pelo candidato (pelo número do CPF fornecido na inscrição e senha cadastrada), no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, conforme as datas que constam no cronograma do concurso.

**11.4.1** A visualização do Cartão-Resposta da Prova Objetiva será disponibilizada por meio do Boletim de Desempenho a partir da data que consta no Cronograma do Concurso (Anexo I).

**11.5** Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os candidatos que forem eliminados do concurso em virtude da aplicação de quaisquer penalidades que constam no item 16 deste Edital ou que possuam teor similar.

**11.6** Nos resultados preliminar e final do concurso constarão as notas dos candidatos que atingirem a nota mínima exigida no concurso, conforme item 9 deste Edital. Os demais terão acesso às notas por meio do Boletim de Desempenho.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO**

**12.1A** homologação será publicada no Diário Oficial, na página do IF Goiano, [www.ifgoiano.edu.br/concursos](http://www.ifgoiano.edu.br/concursos), e na do Centro de Seleção da UFG, [www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br), em data a ser divulgada quando da publicação do resultado final do concurso.

**12.2** A homologação observará as regras do Art. 16 do Decreto Nº 6.944/2009, contendo a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com o Anexo II do referido decreto, por ordem de classificação, aplicando-se o critério de desempate na publicação do resultado final, conforme subitem 9.5 deste Edital, ou seja, os candidatos não classificados de acordo com o número máximo de aprovados ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

**12.3** Na ocorrência de empate no último lugar, serão classificados todos os candidatos desse lugar, ainda

que seja ultrapassado o limite estabelecido no subitem anterior.

**12.4** Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados, de acordo com o número de vagas que constam no ANEXO II, serão considerados reprovados.

**12.5** No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

**12.6** O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.

**12.7** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

**12.8** Para o caso de haver nomeações superiores ao quantitativo original de vagas previstas neste Edital, a convocação se dará conforme os quadros a seguir:

**12.8.1** Quando a primeira vaga não for reservada (Ampla Concorrência):

**Quadro 4 – Tabela orientadora de ordem convocatória dos aprovados em Ampla Concorrência (AC), Pessoa Preta ou Parda (PPP) e Pessoa com Deficiência (PcD) por vaga/campus**

Ordem de Classificação	Ordem de Nomeação	Tipo de Vaga
1º colocado na classificação geral	1º	Ampla Concorrência (AC)
2º colocado na classificação geral	2º	Ampla Concorrência (AC)
1º colocado na classificação para 20% de vagas reservadas para os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos	3º	Vaga Reservada (PPP)
3º colocado na classificação geral	4º	Ampla Concorrência (AC)
1º colocado na classificação para 5% de vagas reservadas para pessoas com deficiência	5º	Vaga Reservada (PCD)
4º colocado na classificação geral	6º	Ampla Concorrência (AC)
5º colocado na classificação geral	7º	Ampla Concorrência (AC)
2º colocado na classificação para 20% de vagas reservadas para os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos	8º	Vaga Reservada (PPP)
6º colocado na classificação geral	9º	Ampla Concorrência (AC)
7º colocado na classificação geral	10º	Ampla Concorrência (AC)

**12.8.2** Quando a primeira vaga for reservada para Pessoa Preta ou Parda (PPP):

**Quadro 5 – Tabela orientadora de ordem convocatória dos aprovados em Ampla Concorrência (AC), Pessoa Preta ou Parda (PPP) e Pessoa com Deficiência (PcD) por vaga/campus**

Ordem de Classificação	Ordem de Nomeação	Tipo de Vaga
1º colocado na classificação para 20% de vagas reservadas para os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos	1º	Vaga Reservada (PPP)
1º colocado na classificação geral	2º	Ampla Concorrência (AC)
2º colocado na classificação geral	3º	Ampla Concorrência (AC)
3º colocado na classificação geral	4º	Ampla Concorrência (AC)
1º colocado na classificação para 5% de vagas reservadas para pessoas com deficiência	5º	Vaga Reservada (PCD)
4º colocado na classificação geral	6º	Ampla Concorrência (AC)
5º colocado na classificação geral	7º	Ampla Concorrência (AC)
2º colocado na classificação para 20% de vagas reservadas para os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos	8º	Vaga Reservada (PPP)
6º colocado na classificação geral	9º	Ampla Concorrência (AC)
7º colocado na classificação geral	10º	Ampla Concorrência (AC)

### 12.8.3 Quando a primeira vaga for reservada para Pessoa com Deficiência (PCD):

**Quadro 6 – Tabela orientadora de ordem convocatória dos aprovados em Ampla Concorrência (AC), Pessoa Preta ou Parda (PPP) e Pessoa com Deficiência (PcD) por vaga/campus**

Ordem de Classificação	Ordem de Nomeação	Tipo de Vaga
1º colocado na classificação para 5% de vagas reservadas para pessoas com deficiência	1º	Vaga Reservada (PCD)
1º colocado na classificação geral	2º	Ampla Concorrência (AC)
1º colocado na classificação para 20% de vagas reservadas para os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos	3º	Vaga Reservada (PPP)
2º colocado na classificação geral	4º	Ampla Concorrência (AC)
3º colocado na classificação geral	5º	Ampla Concorrência (AC)
4º colocado na classificação geral	6º	Ampla Concorrência (AC)
5º colocado na classificação geral	7º	Ampla Concorrência (AC)
2º colocado na classificação para 20% de vagas reservadas para os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos	8º	Vaga Reservada (PPP)
6º colocado na classificação geral	9º	Ampla Concorrência (AC)
7º colocado na classificação geral	10º	Ampla Concorrência (AC)

**12.9** O candidato aprovado dentro do número de vagas previsto no edital tem direito líquido e certo à nomeação, podendo requerer a transferência de sua nomeação para o final da lista de aprovados, sendo recolocado no último lugar da lista.

**12.10** Caso o candidato solicite a recolocação, conforme subitem anterior, não terá direito subjetivo à nomeação, passando neste caso a ter mera expectativa de direito à nomeação.

## 13. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

**13.1** São requisitos para investidura no cargo:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso público, nas formas estabelecidas por este Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da legislação em vigor, ou estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do § 1º, do Art. 12, da Constituição Federal;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- d) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a comprovação de deficiência declarada e apurada pela Junta Médica designada pelo IF Goiano;
- e) não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, ficando assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse previsto no § 1º do Art.13, da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com a Receita Federal;
- h) estar quite com as obrigações militares, no caso dos candidatos do sexo masculino;
- i) possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigida para o cargo, estar em dia com suas obrigações junto ao Conselho de Classe para os cargos que assim o exigirem e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo, consoante ao ANEXO II deste Edital. A comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de diploma/título, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- j) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no Art. 137, parágrafo único, da Lei Nº 8.112/1990.

**13.2** O candidato deverá apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse, além dos documentos relacionados a seguir:

- a) declaração de não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, bem como de que não acumula cargos públicos, na forma do Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição

Federal;

**b)** declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge.

**13.3** Os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme disposição da legislação vigente.

**13.4** Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados após a aprovação do candidato, por ocasião da convocação para assumir o cargo.

**13.5** No ato da investidura no cargo, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar os requisitos exigidos.

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

## **14. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA OS CARGOS QUE A EXIGEM**

**14.1** A comprovação de experiência profissional para a investidura nos cargos em que esta é exigida deverá ser feita por meio de documentos que expressem a relação trabalhista em emprego formal, prestação de serviços na área do cargo pleiteado, tais como:

**a)** cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), compatível com o cargo, conforme ANEXO II;

**b)** cópia da CTPS e declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, compatível com as atribuições do cargo, constante do ANEXO II. A declaração faz-se necessária quando somente a CTPS não comprovar compatibilidade com o cargo;

**c)** certidão que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, compatível com o cargo, conforme ANEXO II, quando realizada na área pública;

**d)** contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA) e declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado compatível com o cargo, conforme ANEXO II, no caso de serviço prestado como autônomo. A comprovação por meio de recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação do primeiro mês e do último mês recebido;

**e)** cópia do contrato social, demonstrando propriedade ou sociedade em empresa e declaração que informe a espécie do serviço realizado, comprovando que as atividades exercidas são correlatas com a descrição sumária do cargo, de acordo com o especificado no ANEXO II deste Edital, observando, quando da investidura no cargo, a vedação prevista no inciso X do Art. 117 da Lei Nº 8.112/1990.

**14.2** Os documentos mencionados nas alíneas “b” e “c” do subitem anterior deverão ser emitidos por setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente. Não havendo setor de pessoal, de recursos humanos ou equivalente, deverá ser especificado, na declaração, qual é o setor competente para a emissão do documento.

**14.3** A declaração mencionada na alínea “d” do subitem 14.1 deste Edital deverá ser emitida pelo contratante.

**14.4** Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

**14.5** Na comprovação da experiência profissional, será aceita a soma de qualquer tempo de serviço, desde que apresentadas conforme subitem 14.1 deste Edital.

**14.6** Quando se tratar de comprovação de experiência profissional no exterior, o documento deverá estar traduzido para a língua portuguesa, por tradutor juramentado, na forma da lei.

**14.7** A comprovação por meio de documentos não previsto no subitem 14.1 será avaliado pela área de gestão de pessoas do IF Goiano, observando que tais documentos devem expressar relação trabalhista e prestação de serviços compatível com as atribuições do cargo pleiteado.

## **15. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

**15.1** O candidato aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado, obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado, na Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pelo Reitor do IF Goiano, publicada no Diário Oficial da União.

**15.2** A convocação dos candidatos nomeados para posse será divulgada na página eletrônica do IF Goiano, [www.ifgoiano.edu.br/concursos](http://www.ifgoiano.edu.br/concursos).

**15.3** Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente, pela Junta Médica designada pelo Instituto Federal Goiano, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos com deficiência, observando-se o que consta no item 13 deste Edital.

**15.4** O candidato aprovado deverá atender, no momento da posse, os requisitos estabelecidos no item 13 deste Edital.

**15.5** A nomeação dos candidatos ocorrerá dentro do limite de vagas estabelecidas no ANEXO II deste Edital, ressalvada a hipótese de ampliação do número de vagas e autorização para provimento pelos órgãos competentes.

**15.6** O candidato aprovado, convocado e empossado será lotado de acordo com o cargo/localidade para o qual concorreu.

**15.7** A posse dos candidatos convocados, de acordo com este Edital, será realizada no câmpus de referência do cargo pretendido.

**15.8** A nomeação dos candidatos aprovados deverá ocorrer após a homologação do concurso e de acordo com as condições operacionais do IF Goiano e durante a validade do concurso, conforme quadro de vagas constante no ANEXO II do presente Edital, observando o Decreto Nº 7.311, de 22 de setembro de 2010.

**15.9** Além dos requisitos já estabelecidos no item 13 deste Edital, para ser empossado no cargo, o candidato aprovado não poderá ter sido demitido do Serviço Público Federal como ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações: valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem e praticar advocacia junto a repartições públicas.

**15.10** Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o servidor que foi demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão nas seguintes hipóteses:

- a) prática de crime contra a administração pública;
- b) improbidade administrativa;
- c) aplicação irregular de dinheiro público;
- d) lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio nacional;
- e) corrupção.

**15.11** O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.

**15.12** O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

**15.13** O candidato aprovado deverá apresentar, no momento da posse, os documentos constantes do ANEXO VII, parte integrante do presente Edital, que se encontra disponível no sítio [www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br).

## **16. DAS PENALIDADES**

**16.1.** Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) for ausente às provas ou a qualquer uma das etapas ou atividades referentes ao Concurso e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas do Concurso, bem como quanto às convocações divulgadas nos termos deste Edital;
- b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
- c) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
- d) mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com quaisquer dos



supervisores, coordenadores, aplicadores de provas, aplicadores reserva, porteiros, auxiliares de limpeza ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do Concurso;

- e) sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações antes do horário permitido;
- f) estiver portando equipamentos eletrônicos ligados após o início das provas, tais como: relógio de qualquer espécie, telefone celular, mp3, mp4 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, pager, tablet, Ipod e similares, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, filmadora, controles de alarme de carros, dispositivos portáteis de armazenamento de dados, como pen drives e similares etc;
- g) estiver portando, após o início das provas, objetos pessoais alheios às provas, tais como carteiras, chaves ou quaisquer outros que não estejam acondicionados conforme a alínea “c” do subitem 7.6;
- h) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação em Libras, escrita, gestual etc. com os demais candidatos;
- i) for surpreendido, durante a realização das provas, usando lápis, lapiseira, borracha, apontador, corretivos, livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares;
- j) recusar-se a retirar óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. ou outros objetos similares mediante solicitação dos aplicadores e/ou coordenadores e/ou supervisores;
- k) for surpreendido com bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente;
- l) exceder o tempo de realização das provas;
- m) levar consigo o cartão-resposta, ao retirar-se da sala;
- n) não permitir a coleta da impressão digital, como forma de identificação;
- o) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- p) prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
- q) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- r) não comparecer para a nomeação no cargo nas datas e nos horários fixados no ato convocatório;
- s) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- t) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

**16.2** Poderá ser excluído do Concurso o candidato que deixar de transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para sua Ficha de Identificação.

**16.3** Se, após às provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo este automaticamente eliminado do concurso, devendo responder criminalmente pelo ato.

**16.4** Fica assegurado aos candidatos excluídos após a aplicação das penalidades que constam no subitem 16.1 o direito à ampla defesa conforme orientações dispostas mencionado no subitem 10.1.11 do Edital.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1** Todos os horários referenciados neste Edital têm por base o horário oficial de Brasília.

**17.2** O prazo de validade do concurso será de 1 (um) ano, a partir da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do IF Goiano, nos termos do Art. 37 inciso III da Constituição Federal.

**17.3** A inscrição do candidato ao concurso implica no conhecimento e na aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, e das instruções específicas para cada cargo, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**17.4** A aprovação e classificação do candidato no concurso público, além do número de vagas previstas neste edital, constitui mera expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do IF Goiano, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Concurso e da disponibilidade orçamentária aprovada pelo órgão competente.

**17.5** O candidato aprovado e nomeado, ao entrar em exercício das atividades do cargo, ficará sujeito ao estágio probatório por um período de 36 meses.

**17.6** As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos editais complementares e avisos oficiais divulgados pelo Centro de Seleção da UFG no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br> ou em qualquer outro veículo de comunicação constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

**17.6.1** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso, os quais serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br> e, no que concerne a informações referentes a nomeação, convocação e posse, em [www.ifgoiano.edu.br/concursos](http://www.ifgoiano.edu.br/concursos).

**17.7** O candidato deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes a este concurso público, publicados no endereço eletrônico [www.ifgoiano.edu.br/concursos](http://www.ifgoiano.edu.br/concursos).

**17.8** O Centro de Seleção da UFG não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada de documentos, enviados pelo candidato, a seu destino.

**17.9** Quaisquer irregularidades (fraude, quebra de sigilo etc.) cometida por professores, funcionários técnicos administrativos, funcionários terceirizados e alunos da UFG e do IF Goiano, constatada antes, durante ou após o concurso, será objeto de sindicância, processo administrativo disciplinar ou policial, nos termos da legislação pertinente (normas do Regime Jurídico Único e demais normas complementares em vigor na UFG), estando o infrator sujeito às penalidades previstas na respectiva legislação.

**17.10** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

Goiânia, 21 de dezembro de 2018.

Vicente Pereira de Almeida  
Reitor do IF Goiano

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO  
EDITAL Nº 35/2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DO IF GOIANO – 2019

ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	EVENTOS
21/12/18	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação do Edital e seus anexos.</li></ul>
27 e 28/12/18	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para interposição de recursos contra o Edital e seus anexos.</li></ul>
10/01/19	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o Edital e seus anexos.</li></ul>
16/01/19 a 18/02/19	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Período de inscrição via Internet.</b></li><li>• Prazo para realizar o <i>upload</i> dos laudos médicos dos candidatos que desejam concorrer como pessoas com deficiência e/ou solicitaram tempo adicional para realização da prova.</li><li>• Prazo para realizar o <i>upload</i> do Laudo Médico original (Anexo III) ou Atestado Médico para solicitar as condições especiais para realização da prova.</li></ul>
16 a 18/01/19	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li></ul>
25/01/19	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li></ul>
28 e 29/01/19	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li></ul>
07/02/19	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li><li>• Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li></ul>
19/02/19	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo final para gerar a GRU para o pagamento.</li></ul>
22/02/19	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo final para realizar o pagamento da taxa de inscrição.</li></ul>
27/02/19	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação preliminar das inscrições homologadas.</li><li>• Prazo para conferência e alteração dos dados informados no ato da inscrição, com exceção do nome, do número do cadastro de pessoa física (CPF) e do cargo.</li></ul>
28/02 e 01/03/19	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas.</li></ul>
11/03/19	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como pessoas com deficiência e/ou dos que solicitaram tempo adicional.</li><li>• Divulgação do resultado dos requerimentos dos candidatos que solicitaram condições especiais para a realização da prova.</li></ul>

DATA	EVENTOS
12 e 13/03/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como pessoas com deficiência e/ou dos que solicitaram tempo adicional.</li> <li>• Prazo para interposição de recurso contra o resultado dos requerimentos de condições especiais para realização da prova.</li> </ul>
20/03/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação da relação final dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como pessoas com deficiência e/ou dos que solicitaram tempo adicional.</li> <li>• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como pessoas com deficiência e/ou dos que solicitaram tempo adicional.</li> <li>• Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado dos requerimentos de condições especiais para realização das provas.</li> <li>• Divulgação final das inscrições homologadas.</li> <li>• Divulgação das respostas aos recursos contra a divulgação preliminar das inscrições homologadas.</li> </ul>
30/04/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do comunicado que informa o local de realização da Prova Objetiva.</li> </ul>
<b>05/05/19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização da Prova Objetiva.</b></li> </ul>
06/05/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.</li> </ul>
07 e 08/05/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.</li> </ul>
21/05/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.</li> <li>• Divulgação do gabarito oficial da Prova Objetiva.</li> </ul>
28/05/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva.</li> <li>• Disponibilização do boletim de desempenho e do cartão-resposta da Prova Objetiva.</li> </ul>
29 e 30/05/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva.</li> </ul>
06/06/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva.</li> </ul>
07/06/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado final da Prova Objetiva.</li> </ul>
11/06/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do Edital de convocação para o procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.</li> <li>• Divulgação do comunicado que informa o local de realização do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.</li> <li>• Divulgação do Edital de convocação para a perícia médica dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como pessoas com deficiência e/ou dos que solicitaram tempo adicional.</li> </ul>
<b>14 a 24/06/19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Período de realização da perícia médica dos candidatos que solicitaram concorrer às vagas reservadas para PcD's.</b></li> <li>• <b>Período de realização do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.</b></li> </ul>

DATA	EVENTOS
02/07/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado preliminar da perícia médica dos candidatos que solicitaram concorrer às vagas reservadas para PcD's.</li> <li>• Divulgação do resultado preliminar procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.</li> </ul>
03 e 04/07/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para interposição de recurso contra o resultado da perícia médica.</li> <li>• Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos.</li> </ul>
12/07/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado final dos candidatos considerados portadores de deficiência, de acordo com a perícia médica.</li> <li>• Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar dos candidatos considerados portadores de deficiência, de acordo com a perícia médica.</li> <li>• Divulgação do resultado final do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.</li> <li>• Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.</li> </ul>
18/07/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado preliminar do concurso.</li> </ul>
19 e 22/07/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do concurso.</li> </ul>
25/07/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar do concurso.</li> </ul>
30/07/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado final do concurso.</li> </ul>
<b>07/08/19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Homologação do concurso.</b></li> </ul>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO**  
**EDITAL Nº 35/2018**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DO IF GOIANO – 2019**

**ANEXO II – CAMPUS, CARGO, NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO**  
**PARA INGRESSO NO CARGO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS**

CAMPUS	CARGO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	VAGAS			
			AC	PPP	PCD	TOTAL
CAMPOS BELOS	Técnico de Laboratório / Área: Agropecuária	D	1	-	-	1
	Técnico de Tecnologia da Informação		1	-	1	2
	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais		1	-	-	1
	Técnico em Assuntos Educacionais	E	1	-	-	1
CRISTALINA	Técnico de Tecnologia da Informação	D	1	-	-	1
	Técnico em Assuntos Educacionais	E	-	1	-	1
IPAMERI	Assistente em Administração	D	-	-	1	1
	Técnico em Assuntos Educacionais	E	1	-	-	1
	Tecnólogo / Área: Secretariado		-	1	-	1
IPORÁ	Assistente em Administração	D	-	1	-	1
	Técnico de Laboratório / Área: Química		1	-	-	1
	Tecnólogo / Área: Produção Audiovisual	E	1	-	-	1
MORRINHOS	Bibliotecário-Documentalista	E	1	-	-	1
	Tecnólogo / Área: Gestão Pública		1	-	-	1

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

CAMPUS	CARGO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	VAGAS			
			AC	PPP	PCD	TOTAL
POSSE	Assistente de Alunos*	C	1	-	-	1
	Técnico de Laboratório / Área: Informática	D	1	-	-	1
	Técnico em Agropecuária		1	-	-	1
	Técnico em Contabilidade		1	-	-	1
	Administrador	E	-	1	-	1
	Economista		1	-	-	1
	Técnico em Assuntos Educacionais		1	-	-	1
	Tecnólogo / Área: Gestão Pública		-	1	-	1
RIO VERDE	Assistente em Administração	D	1	-	-	1
	Pedagogo	E	1	-	-	1
URUTAÍ	Técnico de Laboratório / Área: Análises Clínicas	D	1	-	-	1
	Técnico em Assuntos Educacionais	E	1	1	-	2
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>20</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>28</b>

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

<b>CAMPOS BELOS</b>				
Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico de Laboratório / Área: Agropecuária	D	40h	R\$ 2.446,96	Médio profissionalizante ou ensino médio completo + curso técnico na área.
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	R\$ 2.446,96	Médio Profissionalizante na área de TI ou Médio completo + curso técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou Médio Completo + curso técnico na área de TI .
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Completo + Proficiência em Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS.
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

<b>CRISTALINA</b>				
Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	R\$ 2.446,96	Médio Profissionalizante na área de TI ou Médio completo + curso técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou Médio Completo + curso técnico na área de TI .
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.



<b>IPAMERI</b>				
Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente em Administração	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + experiência de 12 meses.
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Tecnólogo / Área: Secretariado	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior de Tecnologia em Secretariado ou de Secretariado Executivo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

<b>IPORÁ</b>				
Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente em Administração	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + experiência de 12 meses.
Técnico de Laboratório / Área: Química	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio profissionalizante em química ou ensino médio completo + curso técnico na área de química.
Tecnólogo / Área: Produção Audiovisual	E	40	R\$ 4.180,66	Curso superior de Tecnologia na área de Produção Audiovisual, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

<b>MORRINHOS</b>				
Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Bibliotecário-Documentalista	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Biblioteconomia. Registro no Conselho competente.

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

Tecnólogo / Área: Gestão Pública	E	40h	R\$ 4.180,66	Diploma ou certificado de curso nível de graduação em Administração ou Administração Pública ou Tecnologia em Gestão Pública, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
----------------------------------	---	-----	--------------	---

<b>POSSE</b>				
Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente de Alunos*	C	40h	R\$ 1.945,07	Ensino Médio completo + experiência de 06 meses.
Técnico de Laboratório / Área: Informática	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio profissionalizante em informática ou ensino médio + curso técnico na área de informática.
Técnico em Agropecuária	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio profissionalizante na área de Agropecuária ou médio completo + curso técnico na área de agropecuária. Registro no Conselho competente.
Técnico em Contabilidade	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio profissionalizante em contabilidade ou ensino médio + curso técnico em contabilidade.
Administrador	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.
Economista	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Economia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Tecnólogo / Área: Gestão Pública	E	40	R\$ 4.180,66	Diploma ou certificado de curso nível de graduação em Administração ou Administração Pública ou Tecnologia em Gestão Pública, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

<b>RIO VERDE</b>				
Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente em Administração	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + experiência de 12 meses.
Pedagogo	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Pedagogia, expedido por instituição de Ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

<b>URUTAÍ</b>				
Cargo	Nível	Carga Horária	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico de Laboratório / Área: Análises Clínicas	D	40h	R\$ 2.446,96	Ensino Médio profissionalizante ou ensino médio completo + curso técnico na área Análises Clínicas.
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	R\$ 4.180,66	Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”

### CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS\*

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Orientar os alunos nos aspectos comportamentais; Assistir os alunos nos horários de lazer; Zelar pela integridade física dos alunos; Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário; Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE; Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

### CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. 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; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

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 DE LABORATÓRIO / ÁREA: AGROPECUÁRIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar trabalhos técnico 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.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com a área de análises clínicas, realizando ou orientando a coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos, proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral 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 em geral 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: INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Elaborar projetos de sistemas em informática. Implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações. Utilizar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Monitorar serviços de rede. Organizar equipamentos utilizados, estruturando arranjos físicos e células de trabalho. Montar, instalar, configurar e recolher máquinas e equipamentos de informática e áudio-visuais nas dependências do local de trabalho. Planejar e realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática. Realizar compras e vendas técnicas. Cumprir normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Auxiliar em trabalho de pesquisa, ensino e administração referentes à área de Informática. Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações na área de Informática. Colaborar na assistência técnica de equipamentos da unidade, abrangendo a solução de problemas de hardware e software e esclarecendo dúvidas quanto à utilização dos equipamentos. Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos de Informática. Controlar a reserva de equipamentos de informática e áudio-visuais. Controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática e áudio-visuais. Colaborar na elaboração de relatórios de atividades e documentação técnica. Garantir a funcionalidade das atividades didáticas, dimensionando disponibilidade dos equipamentos em função do tipo, da especificação do serviço, das prioridades e da sequência da

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

atividade. Gerenciar recursos materiais. Zelar pela guarda, controle, instalação, atualização e manutenção dos softwares instalados nos computadores do local de trabalho. Atender e dar suporte a usuários de TI, no que diz respeito à manutenção e configuração de equipamentos e sistemas informatizados. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Elaborar projetos de sistemas em informática. Implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações. Utilizar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Monitorar serviços de rede. Organizar equipamentos utilizados, estruturando arranjos físicos e células de trabalho. Montar, instalar, configurar e recolher máquinas e equipamentos de informática e áudio-visuais nas dependências do local de trabalho. Planejar e realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática. Realizar compras e vendas técnicas. Cumprir normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Auxiliar em trabalho de pesquisa, ensino e administração referentes à área de Informática. Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações na área de Informática. Colaborar na assistência técnica de equipamentos da unidade, abrangendo a solução de problemas de hardware e software e esclarecendo dúvidas quanto à utilização dos equipamentos. Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos de Informática. Controlar a reserva de equipamentos de informática e áudio-visuais. Controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática e áudio-visuais. Colaborar na elaboração de relatórios de atividades e documentação técnica. Garantir a funcionalidade das atividades didáticas, dimensionando disponibilidade dos equipamentos em função do tipo, da especificação do serviço, das prioridades e da sequência da atividade. Gerenciar recursos materiais. Zelar pela guarda, controle, instalação, atualização e manutenção dos softwares instalados nos computadores do local de trabalho. Atender e dar suporte a usuários de TI, no que diz respeito à manutenção e configuração de equipamentos e sistemas informatizados. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Realizar tarefas de caráter técnico relativas à programação, processamento e controle, levando a cabo experiências, realizando ensaios, efetuando estudos, fazendo cálculos, elaborando programas e previsões e executando outras tarefas afins. Preparação do laboratório e experimentos para execução de aulas práticas, prover auxílio aos professores no desenvolvimento e elaboração de experimentos e roteiros de práticas, desmobilização do laboratório após uso; desenvolver ensaios laboratoriais obedecendo às normas técnicas, sob a supervisão dos professores; contribuir para o desenvolvimento de pesquisas e de extensão promovidas pela Instituição; acompanhar alunos em visitas técnicas; ser responsável pela manutenção, organização e conservação do ambiente laboratorial e seus equipamentos, materiais e reagentes. Participar das atividades e dos órgãos colegiados da Instituição; participar ativamente das atividades do departamento e da área acadêmica em que estiver lotado; zelar pelo bom relacionamento da coletividade acadêmica; cuidar adequadamente do patrimônio da Instituição e das pessoas; obedecer ao Estatuto do Servidor Público e as Normas Internas da Instituição.

**CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Estudar, analisar, implantar e dar suporte a sistemas de informação existentes: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e Aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para medias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos de projetos de sistemas e aplicações. Atender usuários, assessorando-os no uso dos recursos de TI para as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração universitária; ministrar treinamentos e elaborar material didático pertinente para programas corporativos e softwares aplicativos destinados aos usuários. Analisar, projetar, codificar, testar, implantar e dar suporte a aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, logico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de maquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento. Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; analisar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos de projetos de sistemas e aplicações. Especificar máquinas e equipamentos (hardware); especificar ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação; solicitar consultoria técnica; definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Projetar, implementar e dar manutenção em redes de computadores e em serviços afins. Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área. Garantir a execução de políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** 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, tratos 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

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

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 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 infra-estrutura (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 ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. Identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária;

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.



acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social. Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Interpretação consecutiva: examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; interpretação simultânea; interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”**

#### **CARGO: ADMINISTRADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade. Analisar as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação. Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa. Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos. Colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas governamentais. Acompanhar ou participar na elaboração de anteprojetos de leis, de decretos e decretos-leis. Participar ou desenvolver pesquisas científicas da sua área de atuação. Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência. Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

### CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Disponibilizar informação em qualquer suporte. 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; normatizar 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 e controlar a execução dos planos de atividades. Elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação. Controlar a 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 e 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. Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais. Elaborar linguagens documentárias resenhas e resumos. Desenvolver e efetuar manutenção de bases de dados. Gerar fontes de informação e gerenciar sua qualidade e conteúdo. Reformatar suportes, migrar dados e desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais. Selecionar, desenvolver e adquirir recursos informacionais. Armazenar, descartar e tratar tecnicamente os recursos informacionais. Avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos. Desenvolver interfaces de serviços informatizados; Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. 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 ação cultural, atividades de fomento a leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais. Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais. Organizar bibliotecas itinerantes. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de Informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### CARGO: ECONOMISTA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Analisar ambiente econômico; Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, etc.); Participar do planejamento estratégico e de curto prazo; Avaliar políticas de impacto coletivo (governo, ONGs, outras organizações); Gerir programação econômico-financeira; Examinar finanças empresariais e exercer mediação, perícia e arbitragem; Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou

\*O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações; Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: PEDAGOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** 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. 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. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** 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. Assessorar a direção e coordenações na organização do trabalho pedagógico. Assessorar a direção e coordenações no diálogo constante com as famílias dos alunos. Assessorar a direção e coordenações nos conselhos avaliativos dos alunos. Assessorar a direção e coordenações no diálogo constante com os alunos e sua representação estudantil, quando houver. 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 educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos. Elaborar projetos educativos e projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Preparar e coordenar reuniões. Elaborar apostilas e manuais educativos. Desenvolver cursos para profissionais de outras áreas. Orientar e auxiliar nas pesquisas acadêmicas. Planejar e programar as atividades gerais e de equipe. Redigir relatórios; agendar atendimentos; receber pessoas; redigir ofícios, memorandos, despachos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: TECNÓLOGO / ÁREA: GESTÃO PÚBLICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos específicos na área de atuação; Estudar a viabilidade técnica-econômica de projetos específicos na área de atuação; Assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação; Controlar atividades inerentes a projetos específicos na área de atuação; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: TECNÓLOGO / ÁREA: PRODUÇÃO AUDIOVISUAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Implementar projetos de produção de espetáculos artísticos e culturais (teatro, dança, ópera, exposições e outros), audiovisuais (cinema, vídeo, televisão, rádio e produção musical) e multimídia. Para tanto criam propostas, realizam a pré-produção e finalização dos projetos, gerindo os recursos financeiros disponíveis para o mesmo. Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto. Executar projetos. Estudar a viabilidade técnica-econômica. Assistir e dar suporte técnico ao projeto. Controlar atividades inerentes ao projeto. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: TECNÓLOGO / ÁREA: SECRETARIADO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; planejar e organizar os serviços de secretaria de centros decisórios de uma instituição; aplicar conceitos e ferramentas tecnológicas específicas de assessoramento, de forma a otimizar os processos vinculados a suas atividades; assessorar a gestão e suas respectivas equipes; planejar, organizar, implantar e executar atividades e metas da área, eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos, além de gerenciar informações; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO  
EDITAL Nº 35/2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DO IF GOIANO – 2019

ANEXO IV – PROGRAMAS DAS PROVAS

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGOS DE CLASSE “C” E “D”**

**CONHECIMENTOS COMUNS**

**Língua Portuguesa**

**1.** Interpretação textual: 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: 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, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição.

**Matemática**

**1.** Conjuntos Numéricos: Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Números fracionários e decimais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. **2.** Razão e Proporção: Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e composto. **3.** Funções: Conceito e representação gráfica de funções afim, quadrática e modular. **4.** Sistemas de equações lineares com duas incógnitas: Resolução, discussão e representação geométrica. **5.** Geometria: Figuras geométricas planas: ângulos, retas,

polígonos, circunferências e círculos; Relações métricas nos polígonos; Perímetro de polígono e comprimento de circunferência; Área de polígono e do círculo. **6.** Noções de Estatística: Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. **7.** Geometria Espacial: Poliedros e Corpos Redondos, Relações métricas nas formas geométricas espaciais. **8.** Geometria Analítica: Ponto e Reta. **9.** Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem, Arranjo Simples, Permutação Simples, Combinação Simples. **10.** Probabilidade.

### **Informática**

**1.** Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte gerenciamento de pastas e arquivos; pesquisas e localização de conteúdo; gerenciamento de impressão; instalação e remoção de programas; configuração no Painel de Controle; configuração de dispositivos de hardware; configuração de aplicativos. **2.** Aplicativos para edição de textos, planilha eletrônica e editor de apresentação por meio de software livre e de software comercial: ambiente do software; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras. **3.** Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sítios Web; utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. **4.** Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **CARGO DE CLASSE C**

#### **Assistente de Alunos**

**1.** Deveres e obrigação do inspetor de alunos. **2.** Disciplina e vigilância dos alunos. **3.** Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. **4.** Orientação aos alunos quanto as normas da Escola. **5.** Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola. **6.** Colaborar na instrução e divulgação de avisos. **7.** Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos. **8.** Apoio aos professores e colaboração nas atividades extraclasse. **9.** Primeiros socorros aos alunos. **10.** Estatuto da Criança e do Adolescente e Adolescência: Características da adolescência. **11.** Aspectos físicos e psicossociais. **12.** Sexualidade e Educação sexual na escola. **13.** Conceitos básicos de cidadania. **14.** Postura do educador. **15.** Prevenção contra Drogas, conceitos, percepção sobre o usuário. **16.**

Modelos de intervenção. **17.** Disciplina escolar, Ética e postura profissional. **18.** Agressividade, limites e violência. **19.** Autonomia e obediência. **20.** A implicação das condutas éticas na consolidação dos valores e o desenvolvimento da responsabilidade humana, institucional e social. **21.** Qualidade de vida do adolescente: Cidadania. Saúde e lazer. **22.** Trabalho em equipe: Níveis de interação. **23.** Inclusão escolar e profissional. **24.** Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

## **CARGOS DE CLASSE “D”**

### **Assistente em Administração**

**1.** Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); rotinas administrativas e de escritório; comunicação organizacional; organização, sistemas e métodos; stakeholders da organização; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; conceitos básicos de sustentabilidade organizacional. **2.** Documentação e Arquivo: organização de arquivo; modelos de arquivos; técnicas e métodos de arquivamento. **3.** Noções sobre tecnologias da informação. **4.** Funções Organizacionais: gestão de pessoas; orçamento e finanças; patrimônio; materiais; compras no serviço público e logística. **5.** Gestão da Qualidade. **6.** Gestão de Serviços. **7.** Gestão Financeira. **8.** Gestão de Recursos Humanos. **9.** Gestão de Recursos Materiais. **10.** Comunicação Organizacional. **11.** Noções de Contabilidade. **12.** Orçamento Público. **13.** Classificação de despesas e receitas. **14.** Administração Pública: princípios; atos e poderes da administração pública. **15.** Legislação: Lei n. 8.112/1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais e Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores; Lei n. 8.666/93 - normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Decreto n. 5.450/2005 e Lei n. 10.520/2002 - Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico; Decreto n. 7.892/2013 - Sistema de Registro de Preços. **16.** Redação empresarial e oficial. **17.** Administração Geral. **18.** Correspondência.

### **Técnico de Laboratório/Área: Agropecuária**

**1.** Coleta e análise de amostras. **2.** Análise e testes de laboratórios. **3.** Técnicas de produção agropecuária. **4.** Manejo de alimentos de origem animal e vegetal. **5.** Laboratórios: conhecimento, manuseio, limpeza e conservação de vidrarias, equipamentos de proteção individual, procedimentos e medidas de segurança. **6.** Princípios básicos de segurança em laboratórios. **7.** Análise química,

físico-química, química-biológica, bromatológica de alimentos. **8.** Manutenção de equipamentos e instalações agropecuárias. **9.** Manutenção de equipamentos e instalações alimentícias. **10.** Preparo de reagentes e soluções utilizadas em análises laboratoriais.

### **Técnico de Laboratório/Área: Análises Clínicas**

**1.** Soluções normais e molares. **2.** Concentração das soluções. **3.** Diluição das soluções. **4.** Preparo de soluções. **5.** Vidrarias em geral. **6.** Técnicas bioquímicas. **7.** Materiais necessários para o laboratório clínico. **8.** Princípios gerais e técnicas de preparo e análise de amostras nas diversas áreas de análises clínicas. **9.** Obtenção das amostras biológicas. **10.** Técnicas de colorações em microbiologia e em hematologia. **11.** Métodos de lavagem, esterilização e desinfecção. **12.** Medidas e unidades. **13.** Atividades padronizadas laboratoriais – manuais, semi-automatizadas e automatizadas – necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e líquidos corporais. **14.** Biossegurança de acordo com a legislação vigente. **15.** Noções de biotério. **16.** Noções de controle de qualidade de procedimentos laboratoriais.

### **Técnico de Laboratório/Área: Informática**

**1.** Instalação, Configuração e Manutenção de Hardware nos Equipamentos de Informática: reconhecimento, configuração e conexão de componentes; instalação de periféricos, tais como: modem, kit multimídia, impressora, scanner, webcam, pen drive, dentre outros. **2.** Instalação, Configuração e Manutenção de Software nos Equipamentos de Informática: formatação e particionamento do disco rígido para a instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Linux; manutenção básica de impressoras, instalação e remoção de softwares nos sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu. **3.** Redes de Dados: cabeamento; topologia de rede; servidores e estações de trabalho; interconexão; ferramentas e materiais; instalação de placas de rede, rack, hub/switch e patch panel; preparação de patch cords; instalação de cabos; cabos crossover; testes; crimpagem de cabos; ligação de novos pontos de rede; ferramentas de monitoramento e de configuração de redes em sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu. **4.** Conhecimentos básicos de aplicativos para edição de textos e planilha eletrônica utilizando software livre e software comercial. **5.** World Wide Web: instalação, operação e configuração de navegadores Web; utilização de serviços de busca na Web. **6.** Normas da ABNT aplicáveis ao cargo. **7.** Educação a Distância (EaD): utilização das principais ferramentas – chat, grupos de discussão, videoconferência, etc.; sistema Moodle para EaD.



## Técnico de Laboratório/Área: Química

**1.** Estrutura da Matéria: Estrutura do átomo; A tabela periódica: propriedades periódicas dos elementos; Química nuclear: radioatividade, decaimento nuclear, isótopos radioativos. **2.** Ligação Química: Compostos iônicos, fórmulas e reações: fórmulas, equações, reações e ligações químicas; Compostos covalentes, fórmulas e estruturas: moléculas covalentes, estrutura de Lewis, geometria e polaridade molecular, formação da ligação covalente; Estequiometria: composição percentual, fórmulas empíricas e moleculares. **3.** Estados da matéria: Gases: gás ideal, pressão e temperatura padrão, massa molar, densidade e volume molar, lei de Dalton; Líquidos e sólidos: forças intermoleculares, propriedades físicas dos líquidos e dos sólidos, mudança de fase; Soluções: solubilidade, o efeito da pressão na solubilidade, efeito da temperatura na solubilidade, soluções aquosas, concentração, propriedades coligativas. **4.** Equilíbrio químico: constante de equilíbrio, cálculos, o princípio de Le Chatelier. **5.** Cinética: a velocidade das reações, fatores que afetam a velocidade das reações, leis de velocidade, energia de ativação. **6.** Termodinâmica: princípios, termoquímica. **7.** Eletroquímica. **8.** Reações químicas: Reações de óxido-redução: número de oxidação, balanceamento e estequiometria. **9.** Ácidos e bases: teorias, nomenclatura, neutralização e pH. **10.** Química orgânica e polímeros: funções orgânicas, nomenclatura, reações, Isomeria constitucional e estereoisomeria, polímeros. **11.** Laboratório químico: Segurança no laboratório; Utilização de equipamentos e vidrarias; Métodos de separação e purificação; Preparo de soluções. **12.** Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

## Técnico de Tecnologia da Informação

**1.** Tecnologias para Programação: PHP, PostgreSQL, XML, CSS, JavaScript e Java. **2.** Algoritmos e Estruturas de Dados: conceitos básicos; constantes, variáveis, comentários, expressões, estrutura sequencial, estrutura condicional e estrutura de repetição; variáveis compostas homogêneas e heterogêneas; arquivos; listas lineares; pilhas; filas; árvores binárias; algoritmos de busca e de ordenação. **3.** Desenvolvimento de Software: metodologias e ferramentas; programação orientada a objetos; projeto de interface com o usuário. **4.** Banco de Dados: conceitos; modelo entidade-relacionamento; normalização; modelo relacional; definição de tabelas; tipos de chaves; mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; implementação de um banco de dados; linguagem SQL. **5.** Sistemas operacionais: conceitos; multiprogramação; programação concorrente; gerência do processador; entrada e saída; gerência de memória; memória virtual; sistema de arquivos; segurança; SO Linux; SO Windows. **6.** Manutenção e Configuração de Software e Hardware: reconhecimento, configuração e conexão de componentes de hardware; instalação de periféricos;

formatação e particionamento do disco rígido para a instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu; sistemas de arquivos EXT4, ReiserFS, ZFS e NTFS; manutenção básica de impressoras. **7.** Conceitos de redes de computadores, Internet e Intranet: visão geral da arquitetura OSI; visão geral de LANs e WANs; visão geral da arquitetura TCP/IP; camadas de aplicação, transporte, rede e de interface de rede da arquitetura TCP/IP e operação de respectivos protocolos; organização de informação para uso na Internet; transferência de informação e arquivos; aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. **8.** Redes de Dados: classificação; padrões e protocolos; placa, cabeamento e topologia de rede; servidores e estações de trabalho; interconexão; ferramentas e materiais; instalação de placas de rede, rack, hub, bridge, switch, roteador e patch panel; preparação de patch cords; instalação de cabos; cabos crossover; testes; ferramentas de monitoramento de redes; configuração de sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu.

### **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.

### **Técnico em Contabilidade**

**1.** Contabilidade Geral. **1.1** Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. **1.2.** Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. **1.3.** Fatos contábeis e respectivas

variações patrimoniais. Escrituração contábil. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. **1.4.** Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Demonstração do Fluxo de Caixa. **2.** Contabilidade Aplicada ao Setor Público. **2.1.** Princípios Orçamentários. **2.2.** Receita Orçamentária: classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais referentes à receita pública. **2.3.** Despesa Orçamentária: classificação da despesa, créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais referentes à despesa pública. **2.4.** Composição do Patrimônio Público: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial. **2.5.** Variações patrimoniais aumentativas e diminutivas e resultado patrimonial. **2.6.** Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – Aspectos Gerais do Plano de Contas aplicado ao Setor Público: diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação. **2.7.** Registro Contábil: lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro contábil e lançamentos contábeis típicos do setor público. **2.8.** Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial. **2.9.** Lei de Responsabilidade Fiscal e Anexos. **3.** Contabilidade gerencial. **3.1** Finanças e contabilidade gerencial. **3.2** Sistemas de gerenciamento de custos e desempenho. **3.3.** Controles internos: COSO I. **3.4** Centros de custo. **3.5** Sistema de Custeio por Absorção: conceito e esquema básico. **3.6** Departamentalização e critérios de rateio dos Custos Indiretos de Fabricação (CIF) pelos departamentos. **3.7** Sistema de Custeio Variável (Direto). **3.8** Margem de Contribuição e Análise Custo/Volume/Lucro.

**Observação:** Na contabilidade aplicada ao setor público serão considerados o Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP) 7ª edição (válido a partir do exercício de 2017) e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (2018).

### Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais

**1.** Aquisição da Língua de Sinais. **2.** Educação Bilíngue-bicultural para surdos. **3.** Aspectos Sociopolíticos, Linguísticos e Culturais na história das comunidades de surdos e da Língua de Sinais nos contextos mundial e do Brasil. **4.** Especificidades linguísticas das Línguas de Sinais. **5.** Fonética e fonologia da Língua de Sinais. **6.** Morfologia da Língua de Sinais. **7.** Sintaxe da Língua de Sinais. **8.** Semântica e pragmática da Língua de Sinais. **9.** Escrita das Línguas de Sinais. **10.** Políticas linguísticas acerca de LIBRAS e da profissão de intérprete. **11.** Ética da profissão de intérprete (de LIBRAS). **12.** Papel do intérprete na educação de surdos. **13.** Tipos e modos de interpretação (simultânea, consecutiva e sussurrada). **14.** Teorias dos Estudos da Tradução e

Estudos da Interpretação. **15.** Lei Federal Nº 9.394/1996 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional). **16.** Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. **17.** Atendimento educacional especializado e a educação inclusiva. **18.** Lei Federal Nº 10.436/2002 (Língua brasileira de sinais - LIBRAS). **19.** Decreto Federal Nº 5.626/2005 (Regulamenta a Lei Nº 10.436/2002 e o art. 18 da Lei Nº 10.098/2000). **20.** Lei Nº 12.319/2010 (Regulamenta a profissão de tradutor e intérprete da língua brasileira de sinais - LIBRAS). 21. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

## CARGOS DE CLASSE “E”

## CONHECIMENTOS COMUNS

### Língua Portuguesa

**1.** Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não-verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. **2.** Organização do texto: Fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). Progressão temática. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Funcionalidade e características dos gêneros textuais oficiais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso, e-mail etc. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). **3.** Organização da frase: Processos de coordenação e de subordinação. Verbos que constituem predicado e verbos que não constituem predicado. Tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Constituição e funcionalidade do Sujeito. **4.** Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Fonemas Acentuação gráfica. **5.** Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita). Norma e uso.

### Matemática

**1.** Conjuntos Numéricos: Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; Números racionais e irracionais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. **2.** Progressão

Aritmética e Progressão Geométrica: Razão, termo geral e soma dos termos; Situações-problema envolvendo progressões. **3.** Noções de Matemática Financeira: Razão e Proporção; Porcentagem; Juros simples e composto. **4.** Equações e Inequações: Conceito; Resolução e discussão. **5.** Funções: Conceito e representação gráfica das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica, trigonométricas e modulares; Situações-problema envolvendo funções. **6.** Sistemas de equações: Conceito; Resolução, discussão e representação geométrica. **7.** Análise Combinatória: Princípio fundamental de contagem; Combinações e permutações. **8.** Noções de Estatística: Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda.

## Informática

**1.** Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos; pesquisas e localização de conteúdo; gerenciamento de impressão; instalação e remoção de programas; configuração no Painel de Controle; configuração de dispositivos de hardware; configuração de aplicativos. **2.** Aplicativos para edição de textos, planilha eletrônica e editor de apresentação por meio de software livre e de software comercial: ambiente do software; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; formatação do texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras. **3.** Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sítios Web; utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. **4.** Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. **5.** Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Administrador

A evolução do pensamento administrativo. Antecedentes históricos da Administração. Teorias da Administração: Administração Científica; Teoria Clássica; Teoria das Relações Humanas; Teoria Neoclássica; Novas abordagens em teorias das organizações; Abordagens contemporâneas da Administração. **2.** O Processo Administrativo: funções administrativas de Planejamento,

Organização, Direção e Controle; O Ambiente Organizacional; Ética e Responsabilidade Social; Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; Gestão Estratégica; Tomada de Decisão na Administração; Autoridade e Poder; delegação, centralização e descentralização; Comunicação Organizacional; Motivação; Liderança; Desenvolvimento de Grupo; Cultura Organizacional e Mudanças. **3.** Administração Financeira: conceitos básicos. **4.** Administração de Pessoal: conceitos; o processo de administração de recursos humanos: recrutamento, seleção de pessoal e treinamento. ; Modelagem de Cargos; sistemas de remuneração. **5.** Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: conceitos; cadeia de suprimentos; dimensionamento e controle de estoques; armazenamento de materiais; movimentação de materiais. **6.** Gestão por processos. **7.** Lei Nº 8.112/1990: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais e Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores. **8.** Lei Nº 8.666/93: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), 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. Decreto Nº 7.892/2013: Sistema de Registro de Preços.

### **Bibliotecário-Documentalista**

**1.** Fundamentos em Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação. **2.** Normalização Documentária: normas ABNT. **3.** Linguagens de Classificação. **4.** Representação Descritiva da informação. **5.** Formação e desenvolvimento de acervos. **6.** Serviço de referência. **7.** Indexação e resumos. **8.** Fontes de Informação. **9.** Administração, organização, marketing e projetos para bibliotecas. **10.** Tecnologia da informação, automação, sistemas e redes de informação. **11.** Competência informacional. **12.** Base de dados e bibliotecas digitais. **13.** Comunicação científica. **14.** Gestão e preservação da informação digital.

### **Economista**

**1.** Teoria Microeconômica. **1.1.** Teoria do Consumidor: preferências; utilidade; restrição orçamentária; escolhas; efeitos preço, renda e substituição; curvas de demanda individual e de mercado; excedente do consumidor; elasticidade da demanda; escolhas sobre incerteza. **1.2.** Teoria da Produção: produção; Lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala; Teoria dos custos de produção no curto e no longo prazo; dualidade na teoria de produção e custo; maximização de lucros; oferta de uma firma competitiva; oferta de mercado; excedente do produtor; elasticidade da oferta. **1.3.** Estruturas de mercado e dinâmica competitiva: concorrência perfeita, monopólio; oligopólio e concorrência monopolística. **1.4.** Teoria dos jogos. **1.5.** Equilíbrio geral e

eficiência econômica. **1.6.** Informação e Falhas de mercado: informação assimétrica; externalidades e bens públicos. **2.** Teoria Macroeconômica. **2.1.** Contabilidade Social. **2.2.** Sistema monetário. **2.3.** Principais modelos macroeconômicos: Clássico, keynesiano, Modelo IS-LM e BP, Oferta agregada e Demanda Agregada. **2.4.** Ciclos econômicos, inflação e desemprego: Curva de Philips. Política fiscal e Política Monetária: Restrição orçamentária, déficit público e dívida pública. **2.5.** Imposto Inflacionário. Senhoriagem. **2.6.** Equivalência Ricardiana. **2.7.** Objetivos e instrumentos de política monetária. **2.8.** Inflação. **2.9.** Economia Aberta. **2.10.** Regime de metas de Inflação. **2.11.** Regra de Taylor e Política Monetária. **2.12.** Independência do Banco Central. **3.** Estatística e Econometria. **3.1.** Estatística descritiva: medidas de tendência central; medidas de dispersão; separatrizes; covariância; coeficiente de correlação. **3.2.** Probabilidade. **3.3.** Variáveis aleatórias, suas distribuições e esperança matemática. **3.4.** Distribuições teóricas de probabilidade: binomial, hipergeométrica, Poisson, normal, t de student, F e Chi-quadrado. **3.5.** Amostragem e estimadores. **3.6.** Inferência Estatística: intervalos de confiança e testes de hipóteses. **3.7.** Modelos de regressão linear simples e múltipla. **3.8.** Hipóteses do modelo clássico de regressão linear. **3.9.** Modelos de séries temporais: processos estocásticos estacionários e não estacionários; regressão espúria; cointegração. **3.10.** Inferência e previsão em modelos de regressão. **4.** Finanças. **4.1.** Matemática financeira. Juros simples e compostos; capitalização e desconto; conceito e classificação das taxas de juros. **4.2.** Fluxos de caixa e seus métodos de avaliação. Sistemas de amortização. Elaboração e avaliação de projetos. **4.3.** Avaliação econômica e social de projetos. **4.4.** Análise do ponto de equilíbrio. **4.5.** Métodos de avaliação de alternativas de investimento.

### Pedagogo

**1.** O significado histórico-social da Orientação Educacional - OE: origem e trajetória da Orientação Educacional no Brasil. **1.1.** Dimensões filosóficas, políticas, sociais e pedagógicas. **1.2.** Tendências e desafios atuais da Orientação Educacional. **1.3.** Campos de atuação e a prática do orientador educacional: a função do orientador educacional. **1.4.** A OE e a organização escolar. **2.** Tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da educação básica (ensino médio) e da educação profissional. **3.** Planejamento, planos e projetos educativos. **4.** Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico). **5.** Formação docente; desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupar, liderança, equipe multidisciplinar. **6.** Diversidade cultural e inclusão. **7.** Avaliação institucional. **8.** Avaliação do processo de ensino e aprendizagem. **9.** Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa. **10.** Pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos. **11.**

Aspectos legais da educação: Capítulo III da Constituição Federal, que trata de Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e alterações; Decretos, Pareceres e Resoluções da Educação Básica, da Educação Profissional e Tecnológica e do Ensino Superior; Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação sobre Pessoas com Deficiência – PcD.

### **Técnico em Assuntos Educacionais**

**1.** Educação, Sociedade e Cultura. **2.** Políticas públicas Inclusivas de Educação. **3.** Educação especial. **4.** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n. 9.394/96 e alterações posteriores. **5.** Educação Profissional e Tecnológica. **6.** Decreto Lei n. 5.154/04 e alterações posteriores. **7.** Diretrizes Curriculares do Ensino Médio (Resolução CNE/CEB n. 03/2018). **8.** Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (Resolução CNE/CEB n. 05/2009). **9.** Diretrizes Curriculares da Educação Básica (Resolução CNE/CEB n. 04/2010). **10.** Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional de Nível Médio (Resolução CNE/CEB n. 06/2012). **11.** Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto n. 5.840, de 13 de julho de 2006). **12.** Organização, planejamento e acompanhamento do processo pedagógico. **13.** Políticas e práticas de avaliação: proposições, critérios e instrumentos. **14.** Plano de desenvolvimento institucional. **15.** Didática e Uso das tecnologias da informação (TIC) no processo pedagógico. **16.** Currículo: tipologia, concepções organização e projetos. **17.** Concepções epistemológicas do conhecimento. **18.** Projeto pedagógico e as atividades de ensino, pesquisa e extensão. **19.** Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores. **20.** Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores. **21.** Constituição Federal de 1988 e alterações posteriores.

### **Tecnólogo/Área: Gestão Pública**

**1.** Administração Geral. **1.1.** Habilidades e competências do gestor. **1.2.** As funções administrativas. **1.3.** Princípios básicos de organização (divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa). **2.** Comportamento organizacional. **2.1.** Liderança. **2.2.** Comunicação. **2.3.** Equipes de trabalho. **2.4.** Comprometimento. **2.5.** Negociação. **2.6.** Conflitos. **2.7.** Mediação e arbitragem. **2.8.** Cultura organizacional. **3.** Organização Sistemas e métodos. **3.1.** Estruturas organizacionais. **3.2.** Departamentalização. **3.3.** Estrutura de poder: centralização e descentralização. **4.** Planejamento estratégico. **4.1.** Conceitos e evolução. **4.2.** Tipos de planejamento. **4.3.** Processo do planejamento estratégico. **4.4.** Desenvolvimento de planos táticos e operacionais. **4.5.** Diagnóstico interno e externo. **4.6.** Definição de objetivos e estratégias. **4.7.** Construção de cenários. **5.** Administração Pública. **5.1.** Princípios da administração pública. **5.2.** Evolução da Administração Pública



(patrimonialista, burocrática e gerencial). **5.3.** Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública. **5.4.** Atos administrativos. **5.5.** Serviços públicos. **5.6.** Servidores públicos (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei 8.112/90 e respectivas alterações; Decreto nº. 5.707/2006). **6.** Gestão financeira e orçamentária. **6.1.** Planejamento e Orçamento públicos. **6.2.** Princípios orçamentários. **6.3.** Receita Pública. **6.4.** Despesas públicas. **7.** Controle interno e externo da administração pública. **8.** Qualidade e produtividade no setor público. **9.** Licitações e contratos na administração pública (Lei 8.666/93 e respectivas alterações; Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002). **10.** Governabilidade, Governança e accountability. **11.** Gestão fiscal responsável (Lei Complementar nº. 101/2000). **12.** Administração de projetos. **12.1.** Conceito de projetos. **12.2.** Tipos de projetos. **12.3.** Etapas do projeto. **12.4.** Projetos organizacionais. **12.5.** Planejamento de projetos. **12.6.** Indicadores de desempenho dos projetos. **12.7.** Ciclo de vida de projetos. **13.** Sistemas de controle na administração pública. **14.** Processos organizacionais e gestão por processos. **15.** Gestão participativa. **16.** Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

### **Tecnólogo/Área: Produção Audiovisual**

**1.** Pré-produção, produção e pós-produção de produtos audiovisuais. **2.** Captura de imagem e de som em obras audiovisuais. **3.** Iluminação externa e em estúdio de produtos audiovisuais. **4.** Fotografia e enquadramentos na composição audiovisual. **5.** Sonorização de produtos audiovisuais. **6.** Técnicas de direção de obras audiovisuais. **7.** Edição não linear de áudio e vídeo. **8.** Montagem e manuseio de equipamentos de som e iluminação de eventos em ambientes internos e externos. **9.** Assessoramento no campo audiovisual em atividades de ensino, pesquisa e extensão, incluindo tecnologias e aplicativos para postagem ou transmissão de imagens e sons no ambiente web. **10.** Planejamento e execução de projetos na área audiovisual.

### **Tecnólogo/Área: Secretariado**

**1.** Comportamento ético, responsabilidade social e regulamentação da profissão. **2.** Excelência no atendimento ao público (recepção, atendimento, comunicação, canais e fluxos). **3.** Comunicação institucional: gerenciamento da informação, fluxos de comunicação, tipos e veículos. **4.** Influência da comunicação na percepção da realidade institucional, profissional, pessoal e como mediadora nas relações de trabalho. **5.** Técnicas secretariais, planejamento e organização dos serviços de secretaria. **6.** Redação oficial: normas, técnicas e tipologia. **7.** Planejamento de reuniões, conferências e viagens. **8.** Conhecimentos gerais de catalogação, agendamento, arquivística e Gestão Eletrônica de Documentos. **9.** Planejamento, Organização e Controle de Eventos. **10.** Noções de Informática:

Conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos, Internet/Intranet, correio eletrônico e proteção e segurança da informação.