

## EDITAL DE ABERTURA Nº 19/2023

### **Regulamenta o Concurso Público para provimento dos cargos do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano - 2023.**

O Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações posteriores, na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações, no Decreto nº 7.311, de 22 de setembro de 2010 e suas alterações, no Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, com suas alterações posteriores, a Portaria ME nº 10.041, de 18 de agosto de 2021, nas legislações pertinentes e demais regulamentações torna pública a realização do Concurso Público para provimento de cargos do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação (TAE) do IF Goiano.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será acompanhado e fiscalizado pela Comissão Central de Concurso Público, designada pela Portaria Nº 0997 Reitoria/IF Goiano, de 17 de março de 2023, e realizado pela Universidade Federal de Goiás (UFG), por intermédio do Instituto Verbena/UFG.

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

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

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

**Quadro 1**

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Quadro de Vagas
III	Laudo Médico
IV	Conteúdo Programático

**1.5** As vagas para esse certame estão distribuídas por cargo e Câmpus, conforme o Quadro de Vagas (Anexo II).

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

**Quadro 2**

Cargos	Nível de Escolaridade	Etapa	Tipo de Prova
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistente em Administração</li><li>• Técnico de Laboratório/Área: Biologia</li><li>• Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica</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></ul>	Ensino Médio/Técnico (Classificação D)	1	Prova Objetiva
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analista de Tecnologia da Informação</li><li>• Biólogo</li><li>• Contador</li><li>• Médico</li><li>• Odontólogo</li><li>• Psicólogo / Área: Clínica</li><li>• Tecnólogo / Área: Gestão Pública</li></ul>	Ensino Superior (Classificação E)	1	Prova Objetiva

#### **2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

##### **2.1 Da inscrição**

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

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

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

a) R\$ 120,00 (cento e vinte) reais para os cargos de Ensino Médio/Técnico;

b) R\$ 140,00 (cento e quarenta) reais para os cargos de Ensino Superior.

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

a) acessar o endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)> a partir da data de abertura de inscrição até às 17h00 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no Cronograma (Anexo I);

b) preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;

c) gerar o formulário de inscrição. Esse formulário é o documento que certifica ao(à) candidato(a) a efetivação, no sistema do Instituto Verbena/UFG, da solicitação de inscrição com seus respectivos dados;

d) gerar o boleto bancário e, após o registro pelo sistema bancário, efetuar o pagamento, mesmo que a data limite coincida com dias não úteis, exceto o(a) candidato(a) beneficiado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**2.1.3.1** O(A) candidato(a) poderá concorrer somente a um único cargo.

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

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

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

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

**2.1.6** O(A) candidato(a) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após certificar-se que preencheu corretamente todos os dados do formulário, que possui ciência quanto aos documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas para ingresso no cargo e que o boleto bancário esteja dentro do prazo de validade, uma vez que não haverá devolução do valor pago, exceto em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública ou pelo Instituto Verbena/UFG.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) candidato(a) inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que

trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal; ou

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

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

**2.2.2.1** A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por si só não implica na realização automática da inscrição no concurso.

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

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

**a)** ter inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022;

**b)** ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.2.6** Caso o(a) candidato(a) precise complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer nova solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente. Não será aceita a entrega de versão impressa dos comprovantes de doações, bem como o seu encaminhamento via e-mail ou qualquer outro formato que não seja o upload.

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

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

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

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

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

**2.3.1** De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, a candidata travesti ou o(a) candidato(a) transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua

identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social durante a realização das provas, poderá solicitar a inclusão do nome. Para isso, o(a) candidato(a) deverá informar o nome social no momento do cadastro, realizar o download do Requerimento para Inclusão do Nome Social, disponível no formulário de cadastro de informações pessoais, e enviá-lo para o e-mail <candidato.iv@ufg.br>, observado o que trata o subitem 2.1.4.

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

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

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

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

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

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

**2.4.3** A inscrição será homologada somente após o envio do arquivo retorno sobre o pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária, procedimento que pode demorar até 5 (cinco) dias úteis.

**2.4.4** O(A) candidato(a) que efetuar mais de um pagamento da taxa de inscrição, no mesmo cargo ou em cargos diferentes com realização de provas no mesmo horário, ficará homologado(a) no cargo que corresponde à inscrição mais recente com pagamento realizado. Da mesma forma, o(a) candidato(a) beneficiado(a) com isenção do pagamento da taxa de inscrição que realizar mais de uma inscrição, no mesmo cargo ou em cargos diferentes com realização de provas no mesmo horário, será homologado(a) no cargo que corresponde à inscrição mais recente, sendo desconsiderada(s) a(s) outra(s), ainda que tenha realizado algum pagamento.

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

**2.4.6** Os resultados preliminar e final das inscrições homologadas serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I), apresentando o nome do(a) candidato(a), o número de inscrição e a opção de participação, observados os subitens 3.16.4 e 5.6.

---

### **3. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Para as pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e da Lei 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular).

**3.2** Fica reservado às pessoas com deficiência o quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos, conforme previsto no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro 2018, e de acordo com a Lei 8.112, de 11 de dezembro 1990.

**3.3** Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

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

**3.5** As vagas de reserva de que trata o subitem 3.2 foram definidas por meio de sorteio eletrônico entre as vagas dos cargos/Campus do IF Goiano deste Edital. O sorteio virtual para distribuição das vagas reservadas foi realizado pela Comissão Central do Concurso, Direção do Instituto Verbena/UFG e Diretoria da Tecnologia de Informação do IF Goiano em sessão pública no dia 22 de junho de 2023.

**3.5.1** O sorteio foi gravado e disponibilizado no Canal do YouTube do IF Goiano. O vídeo encontra-se disponível no endereço eletrônico <<https://www.youtube.com/watch?v=V4afYIlx8bI>>.

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

**3.7** Ao(À) candidato(a) com deficiência são assegurados direitos, conforme subitem 3.17, e condições especiais para realização da prova, conforme item 4.

**3.8** Para concorrer como pessoa com deficiência, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, imprimir o formulário do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.16.

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

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

b) assinalar o tipo de deficiência;

c) enviar, via upload, o Laudo Médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência, e os exames exigidos, conforme o subitem 3.16.

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

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

**3.11** O(A) candidato(a) que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e os exames exigidos conforme o subitem 3.16 será desconsiderado(a) como pessoa com deficiência, participando somente da opção ampla concorrência, e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

**3.12** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como pessoa com deficiência não cumpra os procedimentos descritos no Edital, mas também seja optante para concorrer às vagas reservadas para negros(as), continuará participando na opção de vagas reservadas para negros(as), observadas as normas constantes do item 5.

**3.13** O(A) candidato(a) que não assinalar a opção de concorrer como pessoa com deficiência ou não cumprir os procedimentos descritos no Edital perderá o direito de concorrer à vaga reservada e, conseqüentemente, concorrerá apenas à vaga da opção ampla concorrência, observado o subitem 3.12.

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

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

### **3.16 O Laudo Médico**

**3.16.1** O Laudo Médico deverá ser emitido em formulário próprio (preferencialmente no modelo do Anexo III), obedecendo às seguintes exigências:

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

b) descrever o tipo, o grau e/ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 11);

c) constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações;

d) para pessoa com deficiência auditiva, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de audiometria, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;

e) para pessoa com deficiência intelectual, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por psicólogo(a) e/ou médico(a) psiquiatra, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;

f) para pessoa com deficiência visual, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;

g) para pessoa com transtorno do espectro autista, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado de documentos que comprovem o transtorno. Os documentos possuem validade por prazo indeterminado, desde que observados os requisitos estabelecidos na legislação pertinente.

**3.16.2** O Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) terá validade de até um ano, contados, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições, exceto para a pessoa com transtorno do espectro autista.

**3.16.2.1** Não serão aceitos nem analisados outros tipos de laudos, pareceres, certificados ou documentos, ainda que atestem o enquadramento do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência, nos termos das leis, sendo, nesse caso, indeferida a documentação do(a) candidato(a).

### **3.17 Do tempo adicional**

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

**a)** solicitar o tempo adicional;

**b)** enviar, via upload, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial e os exames exigidos de acordo com o subitem 3.16.

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

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

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

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

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

### **3.18 Da Perícia Médica**

**3.18.1** A Perícia Médica será realizada no município de Goiânia-GO.

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

**3.18.2.1** A Perícia Médica, após análise clínica do(a) candidato(a) e dos exames apresentados, emitirá parecer fundamentado e específico em relação aos motivos de deferimento ou indeferimento da condição do(a) candidato(a).

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

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

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

**3.18.4** Na ocasião da Perícia Médica, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar, além do documento de identificação original previsto no subitem 6.1, os originais e a cópia de todos os documentos que foram anexados no momento da inscrição (Laudo Médico e exames exigidos conforme o subitem 3.16), que servirão de base para a realização da Perícia Médica.

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

**3.18.4.2** Havendo necessidade, por ocasião da perícia, a equipe multiprofissional poderá solicitar ao(à) candidato(a) exames complementares.

**3.18.5** No caso de o(a) candidato(a) não ser considerado(a) pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; ou não comparecer à Perícia Médica no dia e horário determinados, mesmo que justificado, no período previsto no Cronograma (Anexo I), passará a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência.

**3.18.6** Não haverá segunda chamada ou realização de Perícia Médica fora da data, do horário e do local

predeterminados pelo Instituto Verbena/UFG.

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

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

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

**3.18.10** Os resultados preliminar e final da Perícia Médica serão divulgados no período previsto no Cronograma (Anexo I).

---

#### **4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS (TRATAMENTO DIFERENCIADO) PARA REALIZAR A PROVA**

---

**4.1** O(A) candidato(a) com deficiência, com transtornos globais de desenvolvimento, com transtornos funcionais, temporariamente acometido(a) por problema de saúde, que desejar condição especial para realizar as provas, tais como ledor de prova, prova ampliada, ledor de tela, aplicador para preencher o Cartão-Resposta, sala individual ou com número reduzido de candidato(as), excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá, no ato da inscrição:

a) solicitar condições especiais para realizar as provas;

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

c) enviar, via upload, o Laudo Médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência ou o Atestado Médico informando o problema de saúde ou o grau da doença ou enfermidade do(a) candidato(a).

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

**4.1.2** O Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições.

**4.1.3** O Atestado Médico, a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 6 (seis) meses antes do último dia das inscrições.

**4.1.4** No caso de solicitação especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, no dia de aplicação de prova, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade e razoabilidade.

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

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

**4.4** A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 1 (um) ano de idade durante a realização da prova deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais no ato da inscrição.

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

**4.4.2** A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos. Os intervalos serão computados a partir do horário de início das provas, sendo devolvido à candidata o tempo em que ficou em amamentação.

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

**4.5.1** O(A) acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, responsável pela guarda da criança somente terá acesso

ao local da prova mediante a apresentação do original do documento de identificação.

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

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

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

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

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

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

**4.10** Será liminarmente indeferido o pedido de tempo adicional solicitado por meio de Requerimento de Condições Especiais, tendo em vista que esse direito deverá ser solicitado no ato da inscrição em campo específico para esse fim, conforme subitem 3.16.

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

---

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

---

**5.1** Às pessoas autodeclaradas pretas ou pardas que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do concurso como candidato(a) negro(a).

**5.2** Ficam reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as) 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas. Caso a aplicação do percentual de 20% (vinte por cento) das vagas resulte em número fracionado, esse será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, ocorrendo o mesmo no caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), e no caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), o valor será diminuído para número inteiro imediatamente inferior, na forma do §2º do artigo 1º da Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**5.2.1** As vagas de reserva de que trata o subitem 5.2 foram definidas por meio de sorteio eletrônico entre as vagas dos cargos/Campus do IF Goiano deste Edital. O sorteio virtual para distribuição das vagas reservadas foi realizado pela Comissão Central do Concurso, Direção do Instituto Verbena/UFG e Diretoria da Tecnologia de Informação do IF Goiano em sessão pública no dia 22 de maio de 2023.

**5.2.2** O sorteio foi gravado e disponibilizado no Canal do YouTube do IF Goiano. O vídeo encontra-se disponível no endereço eletrônico <<https://www.youtube.com/watch?v=V4afYIlx8bI>>.

**5.3** Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, o candidato deverá, no ato da inscrição, autodeclarar-se preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e manifestar que deseja concorrer à vaga reservada.

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

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

**5.5.1** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) não cumpra os procedimentos descritos no Edital, mas também seja optante para concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência, continuará participando na opção de vagas reservadas para pessoa com deficiência, observadas as normas constantes do item 3.

**5.6** O(A) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas para negro(a), caso aprovado(a), será convocado(a) para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, realizado por comissão especificamente designada para tal fim. Somente após a confirmação da autodeclaração pela comissão é que o(a) candidato(a) terá a sua inscrição confirmada nessa opção de participação.

**5.6.1** A convocação para o procedimento de heteroidentificação será publicada no endereço eletrônico do concurso, na data prevista no Cronograma (Anexo I), não sendo encaminhada aos(às) candidatos(as)



correspondência individualizada acerca dessa convocação.

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

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

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

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

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

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

**5.8.3** O link para acesso à sala virtual (ambiente remoto) para a realização do procedimento de heteroidentificação será disponibilizado no Portal do(a) candidato(a), no momento da convocação.

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

**5.8.5** No momento do procedimento de heteroidentificação remoto, o(a) candidato(a) deverá: estar com o documento de identidade com foto; não utilizar acessórios na cabeça, tais como boné, chapéu, lenço, elásticos, presilhas, entre outros, sendo vedada a utilização de maquiagem, bem como quaisquer acessórios ou vestimentas que impossibilitem a verificação fenotípica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5.12.2** Após o devido processo legal, o parecer da comissão de heteroidentificação que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
- 5.12.3** As hipóteses de que tratam o caput e o § 1º não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 5.13** A autodeclaração e a confirmação de sua veracidade terão validade somente para o concurso para o qual o(a) interessado(a) se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou certames.
- 5.14** Os resultados preliminar e final do procedimento de heteroidentificação serão divulgados no período previsto no Cronograma (Anexo I).

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

- 6.1** Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para o acesso aos locais de prova os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o Passaporte, a Carteira Nacional de Habilitação em papel e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.
- 6.1.1** O documento de identificação deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a) e de sua assinatura.
- 6.1.2** O(A) candidato(a) que apresentar documento de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a) poderá ser submetido(a) à identificação especial para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confirmação.
- 6.2** Não serão aceitos documentos no formato digital como documento de identificação no concurso, bem como a Certidão de Nascimento, a Certidão de Casamento, o Título de Eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira de Estudante, o Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no subitem 6.1.
- 6.3** O(A) candidato(a) estrangeiro(a) deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.
- 6.4** Caso o(a) candidato(a) não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá entregar documento (original ou cópia simples) que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova.

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

### **7.1 Da Prova Objetiva**

- 7.1.1** A Prova Objetiva representa a 1ª (primeira) Etapa do concurso para todos os cargos.
- 7.1.2** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao desempenho do cargo e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 60,0 (sessenta) pontos. As questões da Prova serão do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais apenas uma é correta.
- 7.1.3** Os cargos, as disciplinas, o número de questões, o peso de cada questão, o valor da prova e a pontuação mínima para aprovação são apresentados nos Quadros 3 e 4.

**Quadro 3**

Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente em Administração</li> <li>• Técnico de Laboratório/Área: Biologia</li> <li>• Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica</li> <li>• Técnico de Laboratório/Área: Química</li> <li>• Técnico em Agropecuária</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	3	100,0	60,0
	Matemática	05	2		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Legislação	05	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Laboratório/Área: Informática</li> <li>• Técnico de Tecnologia da Informação</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	3	100,0	60,0
	Matemática	10	2		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás	05	1		
	Legislação	05	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		

#### Quadro 4

Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Tecnologia da Informação</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	2	100,0	60,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás	05	1		
	Legislação	05	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biólogo</li> <li>• Médico</li> <li>• Odontólogo</li> <li>• Psicólogo / Área: Clínica</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	1	100,0	60,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Saúde Pública	10	3		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	1	100,0	60,0
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Legislação	10	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnólogo / Área: Gestão Pública</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	1	100,0	60,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Legislação	10	3		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		

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

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

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

**7.2.1** A Prova Objetiva terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data prevista no Cronograma (Anexo

I), no período vespertino, na cidade escolhida pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição.

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

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

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

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

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

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

**7.2.5** O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no Cartão-Resposta e na Ficha de Identificação.

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

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

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

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

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

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

**7.2.12** 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 ou mental dos(as) candidatos(as) para realizarem a prova e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

**7.2.13** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do(a) candidato(a) da sala onde está realizando a prova, salvo o caso previsto no subitem 4.4.2.

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

- a)** não será permitida a entrada de candidatos(as), nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo (salvo o caso previsto no subitem 7.2.15);
- b)** não será permitido o uso ou o porte de telefone celular, de relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados;
- c)** será entregue ao(à) candidato(a), ao entrar na sala, embalagem plástica de segurança, na qual deverão ser colocados todos os pertences mencionados na alínea “b”, que deve ser mantida embaixo do assento;
- d)** não será permitido o uso ou porte de outros objetos do tipo carteira, chave (qualquer tipo), óculos escuros, itens de chapelaria ou quaisquer outros, os quais deverão permanecer embaixo do assento;
- e)** não será permitida a entrada de candidato(a) com lápis, lapiseira, marca-texto, régua ou borracha;

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

g) durante a realização das provas, não será permitida a comunicação em Libras, gestual, verbal e/ou escrita entre candidatos;

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

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

**7.2.15** O(A) candidato(a) que for amparado(a) pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado(a) deverá enviar essa solicitação por e-mail <logistica.iv@ufg.br>, durante o período de inscrições. O(A) candidato(a) deverá anexar nesse e-mail a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

**7.2.15.1** O(A) candidato(a) amparado(a) pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e suas alterações, que não fizer a solicitação conforme descrito no subitem 7.2.15, não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado(a) e não terá classificação no concurso.

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

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

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

---

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

---

### **8.1 Da Pontuação da Prova Objetiva**

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

**8.3** A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 60,0 (sessenta) pontos.

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

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

### **8.6 Da Classificação Final**

**8.6.1** Para os cargos de Assistente em Administração, Técnico de Laboratório/Área: Biologia, Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica, Técnico de Laboratório/Área: Informática, Técnico de Laboratório/Área: Química, Técnico de Tecnologia da Informação e Técnico em Agropecuária, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para os cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , onde: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

c) maior pontuação na Prova de Matemática;

d) maior pontuação na Prova de Legislação;

e) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;

f) maior idade.

**8.6.2** Para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para os cargos se

dará pela fórmula  $PF=PO$ , onde: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

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

**8.6.3** Para os cargos de Biólogo, Médico, Odontólogo e Psicólogo / Área: Clínica, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para os cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , onde: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

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

**8.6.4** Para o cargo de Contador, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para os cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , onde: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

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

**8.6.5** Para o cargo de Tecnólogo / Área: Gestão Pública, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para os cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , onde: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

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

**8.6.6** O(A) candidato(a) interessado(a) em usufruir do direito de preferência em razão da função de jurado(a),

deverá enviar, via upload, os documentos comprobatórios, no prazo previsto no Cronograma (Anexo I). Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

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

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

**8.6.7.1** O número máximo de candidatos(as) a serem aprovados(as) no concurso público está definido no Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, aplicando-se os critérios de desempate previstos nos subitens 8.6.1, 8.6.2 e 8.6.3. Após a aplicação dos critérios de desempate, nenhum(a) dos(as) candidatos(as) empatados(as) na última classificação de aprovados(as) será considerado(a) reprovado(a) nos termos do disposto no artigo 39, § 3º do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019. Os(As) candidatos(as) não classificados(as) de acordo com o número máximo de aprovados(as), ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados(as).

**8.6.8** A publicação do resultado final será realizada por cargo em três listas, do seguinte modo: uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na Ampla Concorrência (AC), uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção para Pessoa com Deficiência (PcD) e uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção Negro(a), observada a proporcionalidade entre as opções de participações e a quantidade de vagas ofertadas no certame, conforme o Quadro de Vagas (Anexo II).

**8.6.8.1** Não havendo candidato(a) com deficiência classificado(a) para ocupar as vagas reservadas para pessoa com deficiência, as vagas serão revertidas para a ampla concorrência no resultado preliminar do concurso.

**8.6.8.2** Não havendo candidato(a) negro(a) classificado(a) para ocupar as vagas reservadas para Negro(a), as vagas serão revertidas para a ampla concorrência no resultado preliminar do concurso.

**8.6.8.3** O(A) candidato(a) inscrito(a) em mais de uma opção de participação, caso seja classificado(a), figurará em todas as listas de classificados(as) das opções para as quais se inscreveu.

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

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

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

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

**8.6.10.2** Caso haja desistência do(a) candidato(a), conforme previsto nos itens 8.6.9.1 e 8.6.10.1, deverá ser realizada no ato da convocação.

**8.6.10.3** Caso a desistência ocorra após a nomeação, respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas reservadas a pessoas com deficiência e a candidato(a) negro(a) e consideram que após o provimento, o preenchimento seguirá a ordem convocatória alternando-se para o próximo perfil, caso haja candidato(a) aprovado(a).

## **8.7 Do Boletim de Desempenho**

**8.7.1** O Boletim de Desempenho com as notas obtidas em todas as etapas ficará disponível, no Portal do(a) candidato(a).

**8.7.1.1** O Boletim de Desempenho será atualizado após a publicação dos resultados de cada etapa do concurso.

**8.7.1.2** A visualização do Cartão-Resposta da Prova Objetiva será disponibilizada ao(à) candidato(a) no Boletim de Desempenho.

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

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

**8.7.3** A divulgação de documentos e informações relacionados a candidatos aprovados em seleções para o provimento de cargos públicos, inclusive provas orais, são passíveis de acesso público, visto que a transparência dos processos seletivos está diretamente relacionada à promoção dos controles administrativo e social da Administração Pública, ressalvadas as informações pessoais sensíveis.

---

## **9. DOS RECURSOS**

---

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

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

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

- a) preencher o recurso, em formulário próprio, disponível no Portal do(a) candidato(a) fundamentando-se com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
- b) não se identificar no corpo do recurso, sob pena de ser indeferido.

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.8** A resposta ao recurso ficará disponível ao(à) interessado(a), no Portal do(a) candidato(a), após a publicação final do resultado que o motivou. Em caso de recurso contra o Edital e seus anexos, a resposta ficará disponível quando do início das inscrições. Esses resultados ficarão disponíveis para o(a) interessado(a) tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

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

---

## **10. DAS PENALIDADES**

---

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

- a) não comparecer às provas ou a qualquer uma das etapas referentes ao concurso e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização da prova, bem como quanto às convocações publicadas nos termos do Edital;
- b) chegar aos locais de realização da prova após o horário estabelecido;
- c) ausentar-se do recinto de realização da prova sem a devida permissão;
- d) exceder o tempo de realização da prova;
- e) levar consigo o Cartão-Resposta ao retirar-se da sala;
- f) não permitir a coleta da impressão digital e o registro de sua imagem (fotografia e/ou filmagem) como forma de identificação;
- g) prestar, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;
- h) não apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento dos requisitos fixados no Edital;
- i) praticar atos que contrariem as normas do Edital;



- j) não atender às determinações do Edital e aos seus atos complementares;
- k) mantiver conduta incompatível com a condição de candidato(a) ou ser descortês com quaisquer autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- l) estiver portando lápis, lapiseira, marca-texto, régua ou borracha;
- m) estiver portando (ligado/desligado) telefone celular, relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados. Caso o telefone celular ou algum equipamento eletrônico emita qualquer sinal (sonoro ou de conectividade), mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização da prova, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame;
- n) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o(a) candidato(a) utilizou processos ilícitos;
- o) tiver o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico ligado, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas;
- p) portar arma de fogo no ambiente de provas em desacordo com as normas previstas no Edital.

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

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

**10.3** Fica assegurado ao(à) candidato(a) eliminado(a), após a aplicação das penalidades que constam nos subitens 10.1 e 10.2, o direito à ampla defesa e o contraditório.

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO

**11.1** O resultado final do concurso será homologado pelo Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, publicado no Diário Oficial da União, e divulgado no endereço eletrônico do IF Goiano <www.ifgoiano.edu.br> e no endereço eletrônico do Instituto Verbena/UFG <www.institutoverbena.ufg.br>.

**11.2** A homologação conterà a relação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) no certame, classificados(as) de acordo com o Anexo II do Decreto 9.739, de 28 de março de 2019, que trata do número máximo de candidatos(as) a serem aprovados(as) em concursos públicos, aplicando-se os critérios de desempate, conforme item 8 do Edital. Dessa forma, os(as) candidatos(as) não classificados(as) de acordo com o número máximo de aprovados(as), ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente eliminados(as).

**11.3** No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos(as) candidatos(as) habilitados(as), observada a ordem convocatória.

**11.4** Para o caso de haver nomeações superiores ao quantitativo original de vagas previstas neste Edital, a convocação se dará conforme o Quadro 5, o Quadro 6 e o Quadro 7.

**11.4.1** Quando a primeira vaga não for reservada (Ampla Concorrência), a convocação que se trata o item 11.4 se dará conforme tabela orientadora de ordem convocatória dos aprovados(as) em Ampla Concorrência (AC), Negro(a) e Pessoa com Deficiência (PcD) por vaga/campus do Quadro 5.

**Quadro 5**

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

**11.4.2** Quando a primeira vaga for reservada para candidato(a) negro(a), a convocação que se trata o item 11.4 se dará conforme tabela orientadora de ordem convocatória dos aprovados(as) em Ampla Concorrência (AC), Negro(a) e Pessoa com Deficiência (PcD) por vaga/campus do Quadro 6.

**Quadro 6**

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

**11.4.3** Quando a primeira vaga for reservada para pessoa com deficiência, a convocação que se trata o item 11.4 se dará conforme tabela orientadora de ordem convocatória dos aprovados(as) em Ampla Concorrência (AC), Negro(a) e Pessoa com Deficiência (PcD) por vaga/campus do Quadro 7.

**Quadro 7**

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

## **12. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**12.1** A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ocorrerá após a homologação do concurso e de acordo com as condições operacionais do IF Goiano, conforme o quadro de vagas constante no Anexo II do Edital e durante a validade do concurso, observando-se o disposto no Decreto Federal nº 7.311, de 22 de setembro de 2010.

**12.2** O(A) candidato(a) aprovado(a) será nomeado(a) sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, previsto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com as alterações introduzidas. Os cargos estão vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações posteriores, e o Decreto Federal nº 7.311, de 22 de setembro de 2010.

**12.3** O regime de trabalho é de 40 horas semanais ou em conformidade com a lei específica para o cargo.

**12.4** O(A) servidor(a) em cargo com regime de trabalho de 40 horas terá sua jornada definida no local de lotação, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da IF Goiano, sendo exercida em dois dos três turnos de funcionamento desta instituição: matutino, vespertino e noturno.

**12.5** As jornadas definidas em lei específica para o cargo poderão ocorrer em um dos turnos citados, de acordo com as necessidades da instituição.

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

**12.7** O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado(a), obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado(a), 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.

**12.8** A convocação do(a) candidato(a) a ser nomeado(a) será divulgada na página eletrônica do IF Goiano, <[www.ifgoiano.edu.br](http://www.ifgoiano.edu.br)>.

**12.9** A lotação do(a) candidato(a) aprovado(a) dar-se-á nos *campi* do IF Goiano para o qual fez inscrição no concurso, cabendo ao IF Goiano designar o setor em que deverá exercer suas atividades.

**12.9.1** A classificação obtida pelo(a) candidato(a) aprovado(a) no concurso não gera para si o direito de escolher o setor que exercerá suas atividades, ficando essa definição condicionada exclusivamente ao interesse e à conveniência do IF Goiano.

**12.9.2** As normas para realização de remoção e redistribuição de servidores(as) deverão obedecer os critérios e procedimentos estabelecidos no Regulamento de Movimentação de Servidores do IF Goiano.

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

**12.11** A convocação de que trata o subitem 12.8 será também feita por meio de correio eletrônico (e-mail), de acordo com os dados informados pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, observando que é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a exatidão dessas informações.

**12.12** A posse do(a) candidato(a) nomeado(a) deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação no Diário Oficial da União.

**12.13** A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas por cargo e o número de vagas reservadas a candidatos(as) com deficiência e a candidatos(as) negros(as).

**12.14** O(A) candidato(a) aprovado(a) dentro do número de vagas previstas no edital tem direito líquido e certo à nomeação, podendo requerer uma única vez a transferência de sua nomeação para o final da lista de aprovados(as), sendo recolocado no último lugar da lista.

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

**12.15** Além dos requisitos já estabelecidos no item 13 do Edital, para ser empossado(a) no cargo, o(a) candidato(a) aprovado(a) não poderá ter sido demitido(a) 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:

- a) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;
- b) praticar advocacia junto a repartições públicas.

**12.16** Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o(a) servidor(a) que foi demitido(a) ou o(a) servidor(a) que foi destituído(a) 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 e dilapidação do patrimônio nacional;
- e) corrupção.

**12.17** Só poderá ser empossado(a) o(a) candidato(a) aprovado(a) que for julgado(a) apto(a) física e mentalmente pela perícia médica do IF Goiano, para o exercício do cargo, incluindo os(as) candidatos(as) com deficiência, observando o que consta no item 3 do Edital.

**12.17.1** No caso de candidatos(as) com deficiência, se a perícia médica do IFG Goiano concluir não haver compatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo para o qual foi aprovado(a), o(a) candidato(a) não será considerado(a) apto(a) à nomeação.

**12.18** O(A) candidato(a) nomeado(a) que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

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

**13.1** 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.

**13.2** 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.

**13.3** A declaração mencionada na alínea “d” do subitem 13.1 deste Edital deverá ser emitida pelo contratante.

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

**13.5** Na comprovação da experiência profissional, será aceita a soma de qualquer tempo de serviço, desde que apresentadas conforme subitem 13.1 deste Edital.

**13.6** 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.

**13.7** A comprovação por meio de documentos não previsto no subitem 13.1 será avaliada 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.

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

**14.1** Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no concurso público, nas formas estabelecidas no Edital.

**14.2** Ser brasileiro(a) nato(a), naturalizado(a) ou ter nacionalidade portuguesa.

**14.2.1** Os(As) brasileiros(as) naturalizados(as) devem, no ato da posse, prestar informações sobre o processo de naturalização: data de chegada ao Brasil, país de origem, data de publicação da naturalização e se têm ou não filhos(as) brasileiros(as).

**14.2.2** Os(As) portugueses(as) deverão, no ato da posse, estar amparados(as) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros(as) e portugueses(as) nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal.

**14.2.3** Tanto os(as) brasileiros(as) naturalizados(as) quanto os(as) portugueses(as) deverão apresentar documentos que comprovem a regularidade quanto às obrigações militares e eleitorais.

**14.3** Ter, na data da posse, idade mínima de 18 anos completos.

**14.4** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a comprovação de deficiência declarada e apurada pela perícia médica do IF Goiano.

**14.5** Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, ficando assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse previsto no § 1º, art.13, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**14.6** 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, de 11 de dezembro de 1990.

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

**14.8** Estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

**14.9** Possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigidos 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.

**14.10** Consoante o Anexo II do Edital, a comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de diploma original,

devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

**14.12** Poderá ser solicitada ao(à) candidato(a) a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários à época da posse, além dos documentos obrigatórios 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) autorização de Acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, na forma do art. 13 da Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230/2021.

c) certificado de conclusão do curso MOOC (do inglês, *Massive Open Online Courses*) sobre “Conhecendo o IF Goiano”, disponível no endereço < <https://bit.ly/3nQiS9Q> >.

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

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

**14.15** No ato da investidura no cargo, o(a) candidato(a) aprovado(a) poderá ter a posse negada, caso não comprove os requisitos e documentos exigidos no Edital.

---

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**15.2** O prazo de vigência deste concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do IF Goiano.

**15.3** A aprovação e classificação no concurso fora do número de vagas previstas no Edital assegurará aos(às) candidatos(as) apenas a 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 e do prazo de validade do concurso.

**15.4** Os(As) candidatos(as) aprovados(as) e homologados(as) serão nomeados(as) conforme o número de vagas previsto neste edital e o número de vagas que eventualmente surgirem poderão ser utilizadas à critério da Administração.

**15.5** As disposições e instruções contidas na página do concurso público, nas capas dos cadernos das provas, nos editais complementares e avisos oficiais divulgados pelo Instituto Verbena/UFG no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

**15.5.1** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações, comunicações, retificações e convocações referentes ao presente concurso público, durante todo seu período de validade.

**15.6** O(A) candidato(a) deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes ao concurso público, publicados no Diário Oficial da União ou no endereço eletrônico do IF Goiano e do Instituto Verbena/UFG no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>.

**15.7** O(A) candidato(a) aprovado(a) além do quantitativo previsto de vagas também poderá ser aproveitado(a) por outras Instituições de Ensino Superior, desde que para aproveitamento em cargo idêntico, de mesma denominação e descrição, que envolva as mesmas atribuições, competências, direitos e deveres e para exercício na mesma localidade para a qual prestou concurso público (Acórdão TCU nº 569/2006 e Acórdão TCU nº 4.623/2015), mediante requerimento da Instituição interessada e anuência do(a) candidato(a).

**15.7.1** O Instituto Verbena/UFG não é responsável pela convocação e posse dos(as) candidatos(as) classificados(as), devendo este acompanhamento ser feito pelos(as) próprios(as) candidatos(as), por meio da página eletrônica do IF Goiano.

**15.8** No interesse da Administração Federal e com anuência do(a) candidato(a) aprovado(a), este poderá ser nomeado(a) para a lotação em outra Unidade do IF Goiano diferente daquele para o qual fez a inscrição.

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

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

**15.9** O IF Goiano não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos ou apostilas de terceiros referentes ao concurso público.

**15.10** As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital correrão por conta dos(as) candidatos(as), os(as) quais não terão direito ao ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

**15.11** Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim a homologação do resultado final, que será publicada no Diário Oficial da União (DOU).

**15.12** O presente Edital do concurso poderá ser reaberto quantas vezes forem necessárias, até o preenchimento das vagas.

**15.13** Quaisquer irregularidades (fraude, quebra de sigilo etc.) cometidas por professores(as), funcionários(as) técnico-administrativos(as) e alunos(as) da UFG e do IF Goiano, constatadas antes, durante ou após o concurso, será objeto de sindicância, inquérito administrativo ou policial, nos termos da legislação pertinente (Regime Jurídico Único e demais normas complementares em vigor na UFG e IF Goiano), estando o(a) infrator(a) sujeito(a) às penalidades previstas na legislação.

**15.14** O Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**15.15** Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos da Comissão Organizadora do Concurso Público e do Instituto Verbena/UFG.

Goiânia, 26 de junho de 2023.

**Prof.º Elias de Pádua Monteiro**  
Reitor

## EDITAL DE ABERTURA Nº 19/2023

### ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
<b>26/06/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicação do Edital e dos Anexos.</b></li> </ul>
<b>11/07/2023 a 10/08/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico &lt;www.institutoverbena.ufg.br&gt;, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão realizados até às 17h00.</b></li> <li>• Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional - pessoa com deficiência.</li> <li>• Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova.</li> <li>• Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.</li> </ul>
11/07/2023 a 13/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
18/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
27/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
<b>10/08/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.</b></li> </ul>
14/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional - pessoa com deficiência.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.</li> <li>• Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento.</li> </ul>
18/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final das inscrições homologadas.</li> <li>• Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional - pessoa com deficiência.</li> <li>• Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.</li> </ul>
22/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do comunicado que informa o local de realização da prova objetiva.</li> </ul>
<b>27/08/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização da prova objetiva.</b></li> </ul>
28/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.</li> </ul>
05/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do gabarito final da prova objetiva.</li> </ul>
06/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da prova objetiva.</li> <li>• Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.</li> </ul>
14/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da prova objetiva.</li> <li>• <b>Publicação da classificação dos(as) candidatos(as) para fins de convocação para a perícia médica e procedimento de heteroidentificação.</b></li> </ul>

DATA	EVENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação da convocação para a perícia médica.</li> <li>• Publicação da convocação para o procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
<b>18/09/2023 a 19/09/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização da perícia médica.</b></li> <li>• <b>Realização do procedimento de heteroidentificação.</b></li> </ul>
21/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da perícia médica.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
27/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da perícia médica.</li> <li>• Publicação do resultado final do procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
<b>28/09/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicação do resultado preliminar do concurso público.</b></li> </ul>
05/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final do concurso público.</li> </ul>

\* Observação: Cronograma sujeito a alterações.



**EDITAL DE ABERTURA Nº 19/2023**
**ANEXO II – QUADRO DE VAGAS**

Cargos	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Negro(a)	Total			
Analista de Tecnologia da Informação	Urutaí	1	-	-	1	40h	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação na área, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 4.556,92
Assistente em Administração	Cristalina	1	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência de no mínimo 12 meses na área.	R\$ 2.667,19
Assistente em Administração	Ipameri	1	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência de no mínimo 12 meses na área.	R\$ 2.667,19
Assistente em Administração	Trindade	1	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência de no mínimo 12 meses na área.	R\$ 2.667,19

Cargos	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Negro(a)	Total			
Assistente em Administração	Urutaí	1	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência de no mínimo 12 meses na área.	R\$ 2.667,19
Biólogo	Ceres	-	-	1	1	40h	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Biologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho competente.	R\$ 4.556,92
Contador	Rio Verde	1	-	-	1	40h	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho competente.	R\$ 4.556,92
Médico	Urutaí	1	-	-	1	20h	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Medicina, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho competente.	R\$ 4.556,92

Cargos	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Negro(a)	Total			
Odontólogo	Iporá	1	-	-	1	40h	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Odontologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho competente.	R\$ 4.556,92
Psicólogo/Área: Clínica	Urutaí	1	-	-	1	40h	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Psicologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho competente.	R\$ 4.556,92
Técnico de Laboratório/Área: Biologia	Ceres	1	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R\$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica	Trindade	-	-	1	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R\$ 2.667,19

Cargos	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Negro(a)	Total			
Técnico de Laboratório/Área: Informática	Posse	-	1	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R\$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Informática	Urutaí	-	-	1	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R\$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Química	Morrinhos	1	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R\$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Química	Posse	1	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R\$ 2.667,19

Cargos	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Negro(a)	Total			
Técnico de Tecnologia da Informação	Campos Belos	1	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.	R\$ 2.667,19
Técnico de Tecnologia da Informação	Iporá	1	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.	R\$ 2.667,19
Técnico em Agropecuária	Campos Belos	1	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área. Registro no conselho competente.	R\$ 2.667,19
Técnico em Agropecuária	Hidrolândia	1	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área. Registro no conselho competente.	R\$ 2.667,19

Cargos	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Negro(a)	Total			
Tecnólogo / Área: Gestão Pública	Cristalina	-	-	1	1	40h	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em 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.	R\$ 4.556,92

Cargos	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Negro(a)	Total			
Tecnólogo / Área: Gestão Pública	Urutaí	-	1	-	1	40h	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em 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.	R\$ 4.556,92
<b>Total de Vagas</b>		<b>16</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>22</b>			

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

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

**ATENÇÃO:** Os casos de compatibilidade de formações serão analisados individualmente, caso a caso, quando da convocação, momento em que será analisada se a formação do(a) candidato(a) é compatível com o requisito exigido no Edital.

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

### CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas; Administrar ambientes informatizados: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema; Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware; Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento; Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais e/ou tutoriais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Atuar nas etapas e atividades de planejamento, gestão e fiscalização de contratos de tecnologia da informação e comunicação, conforme definido



em legislação aplicável. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, bem como outras de apoio técnico às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração.

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:** Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. 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 preestabelecidos; 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 a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar 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: BIÓLOGO**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:** Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Estudar seres vivos: Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos

seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares. Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados e resultados de pesquisas; divulgar informações sobre projetos; aplicar resultados de pesquisas; documentar as pesquisas. Inventariar biodiversidade: Delimitar área de amostragem: realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies; classificar amostras; elaborar banco de dados. Organizar coleções biológicas: Preparar material para coleções; montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico; assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas. Manejar recursos naturais: Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável. Desenvolver atividades de educação ambiental: Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais: Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas. Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas: Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: CONTADOR**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:** Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: Participar da implantação e execução das normas e rotinas de

controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles. Realizar perícias. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: MÉDICO**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar perícias médicas. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Estudar o organismo humano, e os microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: ODONTÓLOGO**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:** Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. Restabelecer forma e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada. Prescrever e administrar medicamentos. Aplicar anestésicos locais e regionais. Orientar e encaminhar para tratamento especializado. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: PSICÓLOGO/ÁREA: CLÍNICA**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes

níveis da estrutura institucional; diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Participar e realizar ações e eventos psicoeducativos que contribuem para a saúde integral, adaptação social e permanência do público do Programa Nacional de Assistência Estudantil. Realizar atendimentos individuais e grupais em saúde psicológica, bem como atendimentos de reabilitação neuropsicológica e demais ações voltadas ao público estudantil. Fazer parte e contribuir em ações multiprofissionais e multidisciplinares que compõem os objetivos do Programa Nacional de Assistência Estudantil. Realizar pesquisas e ações no campo da assistência estudantil em equipe interdisciplinar, identificando demandas, propondo e realizando intervenções e encaminhamentos. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Participar e realizar seminários, jornadas, palestras, lives, workshops e demais atividades educativas na área de dependência química, outras compulsões e comportamental. Realizar atendimentos individuais, grupais e de reabilitação neuropsicológicas e sociais, oficinas terapêuticas, e demais ações voltadas aos pacientes nas áreas de dependência química e comportamental. Realizar triagem de pacientes; testes psicológicos e preenchimento de escalas; avaliar padrões de consumo de diferentes substâncias. Preencher formulários de evolução clínica dos diversos atendimentos realizados. Elaborar, acompanhar e atender pacientes quanto ao plano de tratamento desde a admissão, permanência, alta e pós-tratamento em programa de ações em dependência química e outras compulsões. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

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

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:** 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. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em 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 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 DE ATIVIDADES DO CARGO:** 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, extensão 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 DE ATIVIDADES DO CARGO:** 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. . Assessorar nas

atividades de ensino, pesquisa e extensão. 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, ensino 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 DE ATIVIDADES DO CARGO:** 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, lógico, 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 DE ATIVIDADES DO CARGO:** Orientar na escolha do local para atividade: orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, 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); assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas em animais; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de 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. 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. Auxiliar e executar atividades administrativas e correlatas de importância para o curso quando solicitado. Acompanhamento em aulas práticas quando solicitado.

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:** 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; 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 de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



### ANEXO III – LAUDO MÉDICO

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

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

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

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

**DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

1. <input type="checkbox"/> Paraplegia	6. <input type="checkbox"/> Tetraparesia	11. <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
2. <input type="checkbox"/> Paraparesia	7. <input type="checkbox"/> Triplegia	12. <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
3. <input type="checkbox"/> Monoplegia	8. <input type="checkbox"/> Triparesia	13. <input type="checkbox"/> Membros com deformidade congênita ou adquirida
4. <input type="checkbox"/> Monoparesia	9. <input type="checkbox"/> Hemiplegia	14. <input type="checkbox"/> Ostomias
5. <input type="checkbox"/> Tetraplegia	10. <input type="checkbox"/> Hemiparesia	15. <input type="checkbox"/> Nanismo

\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

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

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

**DEFICIÊNCIA VISUAL\***

**Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Visão monocular** - visão normal em um olho e cegueira no olho contralateral com acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400), com a melhor correção óptica.

**Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

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

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

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

1. <input type="checkbox"/> Comunicação	3. <input type="checkbox"/> Habilidades sociais	5. <input type="checkbox"/> Saúde e segurança	7. <input type="checkbox"/> Lazer
2. <input type="checkbox"/> Cuidado pessoal	4. <input type="checkbox"/> Utilização dos recursos da comunidade	6. <input type="checkbox"/> Habilidades acadêmicas	8. <input type="checkbox"/> Trabalho

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

**DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA\*** associação de duas ou mais deficiências: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## EDITAL Nº 19/2023

### ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

#### CONHECIMENTOS COMUNS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. 2. Funcionalidades e características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico e outros). 3. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. 4. Linguagem verbal e não verbal. 5. Linguagem falada e escrita. 6. Linguagem formal e informal. 7. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. 8. A linguagem na web: gêneros textuais predominantes nas redes de interação social – Facebook, Instagram, Whatsapp e outras. 9. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. 10. Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). 11. Concordância verbal e nominal. 12. Regência verbal e nominal. 13. Emprego do sinal indicativo de crase. 14. Colocação dos pronomes átonos. 15. Pontuação.

##### MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos. 2. Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. 3. Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. 4. Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. 5. Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos. 6. Noções de Matemática Financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples e compostos. 7. Equações e inequações. 8. Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial e modulares. 9. Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica. 10. Noções de Estatística. 11. Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. 12. Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. 13. Medidas de dispersão: variância, desvio padrão e coeficiente de variação. 14. Trigonometria: ângulos: trigonometria no triângulo retângulo e propriedades das funções trigonométricas. 15. Geometria plana: polígonos regulares, perímetro, áreas. 16. Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas, volumes.

##### ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS

1. Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. 2. Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. 3. Mundo do trabalho. 4. Mobilidade e migrações. 5. Emergências de saúde, surtos e epidemias. 6. Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. 7. Arte e cultura. 8. Meios de Comunicação. 9. Formação histórico-territorial de Goiás. 10. Política, economia e sociedade em Goiás: da colônia à República. 11. A construção de Goiânia e a mudança da capital. 12. Modernização da agricultura e urbanização do território de Goiás. 13. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. 14. Natureza, cultura e turismo em Goiás.

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para os cargos de Técnico de Laboratório/Área: Informática e Técnico de Tecnologia da Informação)

1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. 2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a

pesquisa e localização de conteúdo. **3.** Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas. **4.** Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. **5.** Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. **6.** Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. **7.** Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). **8.** Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. **9.** Processador de textos (criação, edição e formatação de textos; recursos voltados à automação de documentos). **10.** Planilha eletrônica (tipos de dados e referências; criação de planilhas e gráficos; inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha; configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros; obtenção de dados de fontes externas). **11.** Gerador de apresentação (criação de slides; formatação e inserção de imagens e objetos; efeitos de transição e animações; apresentação de slides; exportação para o formato PDF). **12.** Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. **13.** Navegação e exibição de sítios da Web. **14.** Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a Internet. **15.** Serviços de correio eletrônico.

### **LEGISLAÇÃO**

**1.** Ética e função pública. **2.** Ética no Setor Público. **3.** Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. **4.** Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). **5.** Lei nº 12.527/2011 (Acesso à informação). **6.** Decreto nº 7.724/2012. **7.** Decreto nº 9.830/2019. **8.** Lei n. 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais). **9.** Direito Constitucional: direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. **10.** Direitos sociais. **11.** Direitos políticos. **12.** Poder constituinte. **13.** Constituição Federal. **14.** Princípios de Direito Administrativos. **15.** Atos Administrativos: elementos e atributos. **16.** Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**1.** Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle). **2.** Rotinas administrativas e de escritório. **3.** Comunicação organizacional, organização, sistemas e métodos, stakeholders da organização. **4.** Documentação e Arquivo. **5.** Noções sobre tecnologias da informação. **6.** Funções Organizacionais: gestão de pessoas, orçamento e finanças, patrimônio, materiais, compras no serviço público e logística. **7.** Gestão da Qualidade. **8.** Gestão de Serviços. **9.** Gestão Financeira. **10.** Gestão de Recursos materiais. **11.** Noções de Contabilidade. **12.** Orçamento Público. **13.** Classificação de despesas e receitas. **14.** Administração Pública: princípios, atos e poderes da administração pública. **15.** Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). **16.** Decreto n. 10.024/2019 (Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico).

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

**1.** Biossegurança: uso de EPI e EPC. **2.** Normas de Biossegurança. **3.** Descontaminação e descarte de resíduos gerados em laboratório. **4.** Uso correto de substâncias químicas utilizadas em laboratório. **5.** Procedimentos diante de eventuais acidentes de trabalho. **6.** Conhecimentos básicos de utilização, limpeza e calibração de equipamentos, instrumentos e vidrarias de uso rotineiro em laboratórios. **7.** Métodos de esterilização no laboratório. **8.** Tipo de soluções. **9.** Preparo de soluções, Osmose, ácidos, bases, sais, pH de ácidos e bases, neutralização, tampões e titulação. **10.** Equipamentos e materiais de laboratório. **11.** Coleta e conservação de material biológico. **12.** Identificação animal e vegetal. **13.** Microscopia ótica. **14.** Utilização de animais de laboratório. **15.** Identificação e secagem, manutenção e manipulação. **16.** Bioética.

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

1. Conceitos de tensão, corrente e resistência, circuitos elétricos, magnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, corrente alternada trifásica, bifásica e monofásica. 2. Geração, transmissão, consumo de energia elétrica e medidas de grandezas elétricas. 3. Leitura e interpretação de projetos e esquemas elétricos. 4. Norma regulamentadora NR10. 5. Norma regulamentadora NBR 5410. 6. Dimensionamento de condutores e proteção para instalações elétricas. 7. Tipos de motores elétricos e seus fundamentos. 8. Sistemas de partida e comando de motores elétricos. 9. Ensaio em motores elétricos e transformadores. 10. Sistemas elétricos de potência. 11. Retificadores de tensão: retificação de meia onda, fonte de alimentação meia onda, fonte alimentação onda completa em ponte.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: INFORMÁTICA**

1. Componentes de um computador (hardware e software). 2. Conceitos e tipologia de sistemas operacionais: Windows e Linux. 3. Conceitos básicos de Software Livre. 4. Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets. 5. Conceitos e conhecimentos: algoritmos, estruturas de dados, banco de dados, paradigma procedural x paradigma orientado a objetos. 6. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, Java, JDBC, J2SE, C++, ASP, PHP, AJAX, HTML, XML). 7. Administração de redes de comunicação de dados, voz e vídeo em LAN, MAN e WAN. 8. Montagem e manutenção de redes. 9. Hardware de redes. 10. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. 11. Endereçamento. 12. IP, Máscaras e sub-rede. 13. Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. 14. Operação dos serviços DHCP, WINS, DNS, FTP, servidores WEB e VPN. 15. Comunicação de dados, redes e conectividade.

### **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, 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. 12. Preparação de soluções.

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

1. Tecnologias para Programação: PHP, MySQL, XML, CSS, JavaScript, Ajax e Java. 2. Algoritmos e Estruturas de Dados. 3. Desenvolvimento de Software: metodologias e ferramentas, programação orientada a objetos, projeto de interface com o usuário. 4. Banco de Dados e comandos básicos da linguagem SQL. 5. Sistemas operacionais: conceitos, multiprogramação, programação concorrente, gerência do processador, entrada e saída, gerência de memória, memória virtual, sistema de arquivos, segurança, Linux, Windows. 6. Manutenção, configuração de Software e Hardware e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu. 7.

Manutenção básica de impressoras. **8.** Aplicativos para edição de textos, planilha eletrônica e editor de apresentação utilizando software(s) livre e software(s) comercial(is). **9.** Conceito de 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. **10.** Aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. **11.** Redes de dados: classificação, padrões, protocolos, placa, cabeamento, topologia de rede, servidores, 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, configuração de sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu. **12.** Educação a Distância (EaD): conceitos, projeto, formação e desenvolvimento profissional, concepções pedagógicas, gerência e projetos de EaD. **13.** utilização das principais ferramentas – chat, grupos de discussão, videoconferência etc. **14.** Sistema Moodle para EaD.

### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**1.** Solos: preparo e conservação do solo, correção e adubação do solo, amostragem de solo. **2.** Interpretação de análises de solos. **3.** Fundamentos de irrigação e drenagem. **4.** Conservação do solo: erosão (efeitos nocivos e controle). **5.** Demarcação de curvas de nível. **6.** Conhecimentos gerais do cultivo de plantas anuais, semi-perenes e perenes **7.** Conhecimentos gerais de fruticultura e olericultura (culturas de maior importância econômica no Brasil). **8.** Sementeiras e viveiros: técnicas de construção de canteiros, fumigação de leitos, produção de mudas (semeadura, repicagem, raleamento e transplante), produção de mudas em copinhos de papel e bolsas plásticas, técnicas de propagação vegetativa, enxertia (identificação de tipos e usos). **9.** Noções de fitossanidade (manejo de pragas, doenças e plantas daninhas). **10.** Uso correto de defensivos agrícolas. **11.** Noções de agrometeorologia. **12.** Construções rurais. **13.** Mecanização agrícola. **14.** Avicultura, suinocultura e bovinocultura de corte e de leite. **15.** Propagação de plantas.

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

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

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**1.** Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. **2.** Funcionalidades e características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico e outros). **3.** Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. **4.** Linguagem verbal e não verbal, falada e escrita, formal e informal. **5.** Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. **6.** Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade e situacionalidade). **7.** Progressão temática. **8.** Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. **9.** Elementos de sequenciação textual: referência, substituição, repetição, conectores e outros elementos. **10.** Tipos de argumento. **11.** Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. **12.** Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. **13.** Concordância verbal e nominal. **14.** Regência verbal e nominal. **15.** Emprego do sinal indicativo de crase. **16.** Colocação dos pronomes átonos. **17.** Pontuação.

#### **MATEMÁTICA (exceto para o cargo de Contador)**

**1.** Conjuntos numéricos. **2.** Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores

primos. **3.** Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. **4.** Noções de Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos simples, permutações simples e combinações simples. **5.** Noções de Estatística. **6.** Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. **7.** Medidas de centralidade e medidas de dispersão. **8.** Noções de Probabilidade: experimento aleatório, espaços amostrais finitos e equiprováveis e eventos aleatórios. **9.** Regra de três simples e composta. **10.** Noções de Matemática Financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos e descontos simples. **11.** Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. **12.** Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos. **13.** Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica e modulares. **14.** Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica. **15.** Geometria plana: polígonos regulares, perímetro e áreas. **16.** Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas e volumes.

### **ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS**

**1.** Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. **2.** Mundo do trabalho. **3.** Mobilidade e migrações. **4.** Emergências de saúde, surtos e epidemias. **5.** Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. **6.** Formação histórico-territorial de Goiás. **7.** A colonização de Goiás. **8.** A independência de Goiás. **9.** Goiás no período imperial. **10.** Política e sociedade em Goiás na República. **11.** A construção de Goiânia e a mudança da capital. **12.** Modernização da agricultura e urbanização do território de Goiás. **13.** A economia goiana no contexto nacional. **14.** População e urbanização de Goiás. **15.** Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **16.** Cultura e turismo em Goiás.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação)**

**1.** Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. **2.** Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. **3.** Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas. **4.** Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. **5.** Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. **6.** Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. **7.** Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). **8.** Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. **9.** Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). **10.** Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos, inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas. **11.** Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos e efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). **12.** Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. **13.** Serviços de correio eletrônico.

### **SAÚDE PÚBLICA (somente para os cargos de Biólogo, Médico, Odontólogo e Psicólogo)**

**1.** Tipologia de sistemas de saúde e lógica de acesso aos serviços de saúde: sistemas e serviços de saúde, sistema público de acesso universal, sistema público de seguro social e sistema privado. **2.** Histórico do Sistema Único de Saúde (SUS). **3.** O SUS: conceitos gerais: principais definições legais, o processo de implantação, princípios e financiamento. **4.** Atenção à saúde. **5.** A estruturação do sistema segundo seus níveis de densidade tecnológica e a organização dos serviços na lógica das redes de atenção à saúde. **6.** A integralidade como desafio permanente. **7.** Papel da Promoção da

Saúde como estratégia indutora de políticas intersetoriais para melhoria da qualidade de vida. **8.** Humanização da Atenção. **9.** Políticas Nacionais de Saúde do SUS: Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Básica e Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa. **10.** A Estratégia Saúde da Família. **11.** A Regulação no setor público de saúde. **12.** Indicadores de saúde: morbimortalidade e demográficos. **13.** Estudos epidemiológicos: delineamentos e análise de dados. **14.** Saúde baseada em evidências. **15.** Testes diagnósticos: sensibilidade, especificidade, valores preditivos, acurácia e testes múltiplos. **16.** O processo epidêmico. **17.** Conceitos gerais. **18.** Tipos de epidemias. **19.** História natural da doença e prevenção. **20.** Planejamento em saúde pública. **21.** Gestão em saúde pública.

### **LEGISLAÇÃO (somente para os cargos de Tecnólogo / Área: Gestão Pública, Contador e Analista de Tecnologia da Informação)**

**1.** Ética e função pública. **2.** Lei n. 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais). **3.** Ética no Setor Público. **4.** Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. **5.** Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). **6.** Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. **7.** Decreto nº 7.724/2012. **8.** Decreto nº 9.830/2019. **9.** Direito Constitucional: direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. **10.** Direitos sociais. **11.** Direitos políticos. **12.** Poder constituinte. **13.** Constituição Federal. **14.** Princípios de Direito Administrativos. **15.** Atos Administrativos: elementos e atributos. **16.** Classificações e espécies dos atos administrativos. **17.** Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. **18.** Competência. **19.** Processos Administrativos. **20.** Improbidade Administrativa. **21.** Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**1.** Governança e gestão de tecnologia da informação - Gerenciamento de serviços ITIL 2011: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição, operação de serviços, melhoria contínua. **2.** Governo eletrônico: e-PING (padrões de interoperabilidade) e e-MAG (modelo de acessibilidade). **3.** Licitações e contratos de TI: Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – SLTI/MP IN 04/2014. **4.** Engenharia de software - Análise de requisitos: elicitação e análise, especificação, validação e gestão de requisitos. Tipos de requisitos. **5.** Análise e Projeto orientado a objetos: conceitos básicos, classes, objetos, métodos, mensagens, herança, polimorfismo, encapsulamento, interfaces e pacotes, reuso. **6.** Arquitetura de Software: acoplamento e coesão. Arquitetura em Camadas. Padrão MVC (Model-View-Controller). UML (Unified Modeling Language): conceitos básicos, modelos, diagramas de classe e sequência. **7.** Processo de Desenvolvimento de Software: planejamento, análise, projeto e testes de software. **8.** Metodologias Ágeis: Scrum e Extreme Programming. Padrões de Projeto: definição e conceitos, principais padrões existentes. **9.** Modelagem de Processos: BPM e BPMN. **10.** Qualidade de Software: conceitos básicos, abordagens, estratégias, ferramentas, verificação e validação, tipos e técnicas de testes. **11.** Desenvolvimento de sistemas - Linguagem de Programação Python 3 e Framework Django 2: conceitos e implementação, análise da complexidade de algoritmos, estrutura de dados, métodos de busca e de ordenação, programação orientada a objetos, TDD Test Driven Development, ORM: Object Relational Mapping. **12.** Padrões Web: HTML, XHTML, XML, CSS, servidor de aplicação Nginx. ShellScript: comandos e scripts para automatizar tarefas. **13.** Gerenciamento de código fonte com Git. **14.** Padrões e Normas: MPS-BR, NBR ISO/IEC 12207, NBR ISO/IEC 9126. **15.** Banco de dados: Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD). **16.** Modelagem de dados. **17.** Projeto de banco de dados relacional. **18.** Conceitos e Fundamentos: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers. **19.** Linguagem SQL: álgebra relacional. **20.** Normalização de Dados: conceitos, primeira,



segunda e terceira formas normais. **21.** Linguagem de manipulação de dados (DML), linguagem de definição de dados (DDL). **22.** Sistema Gerenciador de Banco de Dados: instalação, administração e configuração de SGBD PostgreSQL. **23.** Monitoração e otimização de desempenho. **24.** Business Intelligence: OLTP, OLAP, Data Warehousing, inteligência estratégica de negócio, infraestrutura tecnológica. **25.** Mineração de Dados: conceitos, tarefas, métodos e ferramentas.

## **BIÓLOGO**

**1.** Botânica: noções de sistemática, Fitogeografia, Morfologia vegetal, Manejo e conservação da vegetação, Unidades de Conservação, Taxonomia/Sistemática vegetal. **2.** Lei n. 9.605/98 e alterações. **3.** Decreto n. 6.514/2008 e alterações. **4.** Resolução CONAMA n. 237/97. **5.** Resolução CONAMA n. 01/86. **6.** Lei n.12.305/2010. **7.** Lei n. 11.428/2006. **8.** Lei n. 11.284/2006. **9.** Resolução CONAMA n. 429/2011. **10.** Resolução CONAMA n. 422/2010. **11.** Noções de ecologia: populações, ecossistemas, nicho, habitat, interações entre espécies, legislação ambiental, manejo e conservação do meio ambiente, limnologia, Gestão ambiental. **12.** Zoologia: divisão do reino animal e biodiversidade brasileira, técnicas de coleta e conservação de vertebrados e invertebrados, etologia. **13.** Zoonoses: doença de chagas, febre amarela, leishmaniose tegumentar americana, leptospirose, raiva, identificação e controle de vetores, reservatórios e animais peçonhentos. **14.** Biologia Celular e Fisiologia comparada. **15.** Educação ambiental. **16.** Genética: Genética básica. Noções de genética molecular: PCR, RTPCR, qRT-PCR, sequenciamento. **17.** Microbiologia: Microbiologia básica (Bacteriologia, Micologia, Virologia), Microbiologia de água, Microbiologia ambiental, Microbiologia de solo. **18.** Parasitologia: Parasitologia animal, Parasitologia humana, Biologia de parasitos, Patologia, Taxonomia/Sistemática de parasitos. **19.** Identificação e controle de vetores e pragas, reservatórios de doenças transmissíveis. **20.** Poluição e saneamento ambiental. **21.** Noções de Epidemiologia e Vigilância Sanitária. **22.** Biossegurança: uso de equipamentos de proteção individual e coletivo, descontaminação de ambientes e equipamentos, descontaminação, transporte e descarte de materiais biológicos, procedimentos preconizados pelo Ministério da Saúde em acidentes profissionais. **23.** Código de ética profissional do Biólogo.

## **CONTADOR**

**1.** Princípios fundamentais de contabilidade: conceitos e tipos. **2.** Relatórios gerenciais: Periodicidade, comparações orçado/fixado x realizado/executado, consolidação periódica, fonte única ou banco de dados. **3.** Patrimônio: bens, direitos e obrigações: conteúdos, classificações e critérios de avaliação. **4.** Patrimônio, variações patrimoniais. **5.** Gestão: conceito, aspectos econômicos e financeiros. **6.** Despesas, receitas, resultados e custos. **7.** Período administrativo e exercício financeiro. **8.** Regimes de caixa e competência. **9.** Teoria da escrituração: conceitos, finalidades, método de escrituração. **10.** Plano de contas: estrutura do plano de contas. **11.** Depreciações, amortizações e provisões. **12.** Balancete de verificação. **13.** Determinação e destinação do crédito. **14.** Inventário: conceito, finalidades e classificação. **15.** Avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do patrimônio. **16.** Orçamento: conceito, importância e período orçamentário. **17.** Contabilidade pública: necessidades, serviços públicos, órgãos e funções. **18.** Organismo público constitucional e organização administrativa, controle interno e controle externo da administração pública. **19.** O órgão econômico estatal. **20.** Controle da contabilidade e auditoria. **21.** Organismo financeiro. **22.** Patrimônio público: conceituação, estudo qualitativo do patrimônio, substância e contra-substância, patrimônio financeiro e patrimônio permanente, bens públicos, dívida pública. **23.** Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência.

## **MÉDICO**

**1.** Insuficiência coronariana, cardíaca, respiratória e renal. **2.** Hipertensão Arterial. **3.** Arritmia Cardíaca. **4.** Choque. **5.** Asma Brônquica. **6.** Doença Pulmonar Obstrutiva. **7.** Tromboembolismo Venoso. **8.** Distúrbios Hidroeletrólíticos. **9.** Distúrbios Ácido Básicos. **10.** Reanimação

Cardiopulmonar. **11.** Trauma. **12.** Urgências em Neurologia. **13.** Fisiologia Cardiopulmonar. **14.** Reposição Volêmica e Sanguínea. **15.** Procedimentos Básicos nas Urgências. **16.** Transporte Médico em Urgências. **17.** Noções básicas sobre Doação de Órgãos. **18.** Acidentes com Animais Peçonhentos. **19.** Urgências em Psiquiatria. **20.** Infecções Comunitárias. **21.** Antibioticoterapia. **22.** Medicina Baseada em Evidências.

### **ODONTÓLOGO**

**1.** Saúde Bucal Coletiva. **2.** Odontogênese e histologia dos tecidos dentários e periodontais. **3.** Cariologia e uso do flúor. **4.** Dentística: técnicas operatórias e restauradoras diretas, lesões não cariosas e proteção do complexo dentinopulpar. **5.** Materiais odontológicos: amálgama, adesivos, resinas compostas, materiais de moldagem, cimentos odontológicos. **6.** Odontopediatria: condutas no atendimento à criança e diagnóstico e tratamento em clínica odontológica infantil. **7.** Endodontia: patogênese, diagnóstico e tratamento das condições pulpares e periapicais. **8.** Traumatismo dento-alveolar em dentes decíduos e permanentes: diagnóstico e tratamento. **9.** Biossegurança e Controle de Infecção em Odontologia. **10.** Terapêutica Medicamentosa em Odontologia. **11.** Periodontia: patogênese, diagnóstico e tratamento da doença periodontal. **12.** Cirurgia: princípios, indicação, contra-indicação, técnicas operatórias, acidentes e complicações em cirurgias orais menores. **13.** Primeiros socorros e urgências. **14.** Bioética, ética e legislação odontológica. **15.** Anestesiologia. **16.** Anamnese, exame físico e lesões fundamentais. **17.** Estomatologia: diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças do complexo bucomaxilofacial. **18.** Radiologia: radioproteção, técnicas e anatomia das radiografias intra e extrabucais. **19.** Anatomia e oclusão dentária aplicada à clínica odontológica. **20.** Odontologia hospitalar e para pacientes com necessidades especiais.

### **PSICÓLOGO/ÁREA: CLÍNICA**

**1.** Ética profissional: psicólogos clínicos e bioética na saúde. **2.** Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. **3.** Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. **4.** Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. **5.** Teorias e técnicas psicoterápicas: Psicoterapia individual, grupal, de casal e de família, com crianças, adolescentes e adultos. **6.** Abordagens teóricas: psicanálise (Freud, M. Klein, Winnico, Lacan), cognitivo-comportamental Skinner, Beck), humanista-existencial (Rogers, Perls), sócio-histórica Vygotsky, Luria) e psicodrama (Moreno), sistêmica. **7.** Psicopatologia: transtornos de humor, transtornos de personalidade, transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas, transtornos de ansiedade, transtorno do estresse pós-traumático, transtornos depressivos, transtornos fóbicos, transtornos psicossomáticos, transtornos somatoformes, esquizofrenia, outros transtornos psicóticos. **8.** Psicologia da saúde: SUS e SUAS. **9.** Doenças crônicas e agudas: processo de adoecimento, enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. **10.** Teorias e manejos do estresse e da dor. **11.** O impacto da doença e da hospitalização sobre o doente e a família: ações básicas de saúde, promoção da saúde, prevenção e reabilitação. **12.** Atuação do psicólogo nos diferentes níveis de atenção à saúde. **13.** Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde, interprofissionalidade. **14.** O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. **15.** Intervenção psicológica em problemas específicos: em crise, emergência e catástrofe, suicídio, em terminalidade, morte e luto. **16.** Terceira idade e violência. **17.** O processo de envelhecimento e as doenças crônicas e degenerativas. **18.** Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. **19.** Automutilação. **20.** Promoção da saúde como paradigma reestruturante de intervenção: o papel do psicólogo nessa perspectiva e sua inserção na equipe multidisciplinar. **21.** Educação popular em Saúde. **22.** Educação permanente em Saúde. **23.** Sexualidade e prevenção às IST/HIV.

### **TECNÓLOGO / ÁREA: GESTÃO PÚBLICA**

**1.** Habilidades e competências do gestor. **2.** Funções administrativas, princípios básicos de

organização (divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa). **3.** Comportamento organizacional. **4.** Cultura organizacional, organização sistemas e métodos, departamentalização, estrutura de poder. **5.** Planejamento estratégico, desenvolvimento de planos táticos e operacionais, diagnóstico interno e externo. **6.** Definição de objetivos e estratégias. **7.** Princípios da administração pública, evolução. **8.** Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública. **9.** Atos administrativos, serviços públicos, servidores públicos (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei 8.112/90 e respectivas alterações). **10.** Decreto Nº 9.991/19 e suas alterações. **11.** Planejamento e Orçamento públicos. **12.** Princípios orçamentários. **13.** Receita e despesas públicas. **14.** Controle interno e externo da administração pública. **15.** Qualidade e produtividade no setor público. **16.** Lei 14.133/2021 (Licitações e contratos na administração pública) **17.** Lei nº. 10.520/2002. **18.** Governabilidade, Governança e accountability. **19.** Lei Complementar nº. 101/2000 (Gestão fiscal responsável). **20.** Conceito de projetos, tipos e etapas do projeto, planejamento, indicadores de desempenho dos projetos e ciclo de vida. **21.** Sistemas de controle na administração pública. **22.** Processos organizacionais e gestão por processos. **23.** Gestão participativa. **24.** Lei n. 11.091/2005 e alterações.