

## EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2024

### **Regulamenta o Processo Seletivo para ingresso no Programa de Residência em Tecnologia da Informação (Pós-Graduação *Lato Sensu*) no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás.**

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJGO), Desembargador Carlos Alberto França, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos da Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 439, de 7 de janeiro de 2022, e Decreto Judiciário TJGO nº 3122/2024, em parceria com a Universidade Federal de Goiás (UFG), torna pública a realização de Processo Seletivo para ingresso no Programa de Residência em Tecnologia da Informação (PRTI) em nível de Pós-Graduação *Lato Sensu* no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás para provimento de 60 (sessenta) vagas, de acordo com a legislação vigente e em conformidade com as normas estabelecidas neste edital.

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

**1.1** O processo seletivo será acompanhado e fiscalizado pelo Instituto de Informática da Universidade Federal de Goiás (INF-UFG), por meio da Comissão de Seleção, e realizado pelo Instituto Verbena da Universidade Federal de Goiás IV/UFG.

**1.1.1** Compete à Comissão de Seleção, designada pelo Instituto de Informática da Universidade Federal de Goiás (INF-UFG), o acompanhamento e a fiscalização de todas as atividades realizadas no processo seletivo, bem como o controle de vagas e matrícula dos(as) candidatos(as) aprovados(as).

**1.1.2** Compete ao Instituto Verbena/UFG a realização de todas as etapas do processo seletivo, incluindo o planejamento e a execução de todas as atividades necessárias à entrega do certame.

**1.2** Integram o edital os anexos descritos no Quadro 1.

**Quadro 1**

<b>Anexo</b>	<b>Título</b>
I	Cronograma
II	Quadro de vagas
III	Laudo médico
IV	Conteúdo programático
V	Documentação necessária para comprovação de renda na isenção do pagamento da taxa de inscrição
VI	Instruções para a realização da prova objetiva virtual
VII	Modelo de resumo para o currículo

**1.3** O processo seletivo visa à contratação de Residentes em Tecnologia da Informação, graduados em cursos correlatos, dentre eles Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia de Computação, Gestão de Tecnologia da Informação, Informática – Licenciatura e Sistemas de Informação, e que tenham concluído o curso de nível superior com diploma emitido nos anos de 2022, 2023 e 2024. Não serão aceitas declarações de conclusão de curso para a matrícula.

**1.3.1** Os candidatos devem apresentar diploma de curso de graduação na área reconhecido pelo Ministério da Educação. Demais cursos que não estão listados no subitem 1.3 serão analisados pela Comissão de Seleção.

**1.4** A seleção para as vagas de Residência em Tecnologia da Informação (TI) será realizada em 2 (duas) etapas:

**a)** primeira etapa, de caráter classificatório e eliminatório: prova objetiva virtual (PO).

**b)** segunda etapa, de caráter classificatório: análise de currículo (AC).

**1.5** As atividades teóricas serão ministradas pelo INF-UFG de forma online (pela Internet).

**1.6** As atividades práticas do(a) residente poderão ser desempenhadas presencialmente, de forma remota ou híbrida, a critério do TJGO.

**1.7** O residente deverá comparecer presencialmente ao TJGO para desenvolvimento de reuniões de alinhamento dentre outras atividades, sempre que for solicitado.

**1.8** O(A) candidato(a) aprovado(a), classificado(a) e convocado(a) de acordo com critérios estabelecidos neste edital, firmará Termo de Compromisso, Confidencialidade e Sigilo a ser celebrado entre o(a) Residente e o TJGO, representado pelo titular da unidade em que o(a) residente desempenhará suas atribuições, nos termos definidos no

plano geral de atividades.

## **2. DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA**

**2.1** O Programa de Residência em Tecnologia da Informação tem como objetivo a capacitação de pessoal especializado na respectiva área, garantindo uma equipe preparada para enfrentar os desafios tecnológicos relacionados ao contexto do Poder Judiciário na atualidade, a partir de uma base sólida em três áreas-chave: Processos & Gestão de TI, Análise & Construção de Software e Análise & Ciência de Dados.

### **2.2 Objetivos específicos**

**2.2.1** Capacitar os residentes para atuar no planejamento, gestão e melhoria contínua dos processos de TI no contexto do Poder Judiciário, alinhados com as melhores práticas de mercado.

**2.2.2** Desenvolver habilidades analíticas e técnicas para a construção de softwares robustos, seguros e de alta qualidade, incluindo aspectos de análise de requisitos e testes.

**2.2.3** Preparar os residentes para explorar e extrair insights valiosos a partir de grandes volumes de dados, utilizando técnicas avançadas de análise e ciência de dados, incluindo aprendizado de máquina.

**2.2.4** Proporcionar uma visão integrada e ética sobre temas fundamentais como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Ética e Segurança da Informação, imprescindíveis no contexto atual da tecnologia da informação relacionada ao contexto do Poder Judiciário.

### **2.3 Metodologia**

**2.3.1** A Pós-Graduação *Lato Sensu* terá uma carga horária de 2.880 horas, com duração de 24 (vinte e quatro) meses, dedicação de 30 (trinta) horas semanais, distribuídos em um calendário acadêmico composto de aulas teóricas on-line, atividades práticas supervisionadas, fóruns de discussão, laboratórios virtuais, avaliações on-line e defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

**2.3.2** Durante o curso, os(as) residentes terão sessões de mentoria e suporte individualizado, onde os(as) participantes poderão tirar dúvidas específicas, receber orientações personalizadas e acompanhamento durante todo o curso. Haverá, também, um sistema de feedback contínuo, tanto dos(as) professores(as) para os(as) residentes quanto dos(as) residentes para os(as) professores(as), visando aprimorar constantemente o curso e a experiência de aprendizagem.

**2.3.3** As atividades teóricas serão ofertadas na modalidade on-line, em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

**2.3.4** O Curso está organizado em quatro Eixos: Eixo I – Comum (Introdução gestão de processo, Introdução de programação, Introdução de Banco de dados, Introdução LGPD e Ética); Eixo II - Processos & Gestão de TI (Analista de Segurança da Informação, Gestão e governança, Processos ITIL/Cobit, Analista de Negócios de TI, Analista de Riscos de TI, Especialista em Automação); Eixo III - Análise & Construção de Software (Analista de Sistemas Operacionais e Middleware, Analista de Qualidade de Software, Analista de Requisitos, Desenvolvedor Front-end, Desenvolvedor Back-end, Projeto de Design de Software); Eixo IV - Análise e Ciência de Dados (Administrador de Banco de Dados (DBA), Analista de Data Warehouse, Cientista de Dados, Gestão de Dados, Aprendizado de Máquina, Processamento Massivo de Dados).

**2.3.4.1** O Eixo I será comum a todos(as) os(as) residentes matriculados e, posteriormente, a critério do TJGO, os(as) residentes serão distribuídos nos Eixos II, III e IV.

**2.3.5** O(A) residente deverá possuir um computador com acesso à Internet de qualidade para acessar o AVA, realizar as atividades e participar dos encontros virtuais.

**2.3.6** Os encontros virtuais poderão ocorrer de segunda-feira à sexta-feira, a critério do TJGO e INF-UFG. Os links da plataforma a ser utilizada serão publicados com antecedência no AVA do Curso.

**2.3.7** O(A) discente deve cumprir os prazos para conclusão de cada disciplina, conforme calendário acadêmico a ser divulgado pela Coordenação do Curso.

**2.3.8** Para obtenção do certificado de especialização, o(a) discente deverá obter, no mínimo, 7,0 (sete) como média final em cada disciplina, concluir todas as disciplinas com pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) de frequência e concluir o TCC com média superior a 7,0 (sete).

**2.3.9** As atividades práticas supervisionadas serão realizadas no formato de treinamento em serviço, compondo parte da dedicação de 30 (trinta) horas semanais (carga horária que inclui as aulas teóricas e atividades práticas), podendo ser desempenhadas presencialmente, de forma remota ou híbrida, a critério do preceptor (TJGO), levando-se em consideração, para tanto, as necessidades de cada um dos projetos desenvolvidos pelo TJGO.

**2.4** Todas as instruções e as normas do Programa de Residência em TI no TJGO serão apresentadas pela Coordenação do Programa de Residência, conforme o Decreto Judiciário TJGO nº 3122/2024 e o Regulamento Específico do Programa, no início das atividades.

**2.5** O curso terá início conforme o cronograma apresentado no Anexo I.

**2.6** O Programa de Residência em TI de que trata este Edital é gratuito e o(a) residente receberá uma bolsa no valor

de R\$ 7.310,80 (sete mil e trezentos e dez reais e oitenta centavos) mensais, acrescido de vale-transporte no valor de R\$ 189,20 (cento e oitenta e nove reais e vinte centavos), totalizando R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais mensais), durante 24 (vinte e quatro) meses.

**2.6.1** O valor da bolsa-residência e do auxílio-transporte, condicionados à disponibilidade orçamentária e financeira, poderá ser alterado, sem aviso prévio, por ato do Presidente do TJGO, não gerando direito ao residente de eventual percepção de valores, a título de diferença.

**2.6.2** O auxílio-transporte será concedido ao(à) residente, em pecúnia, no mês posterior ao desempenho das atividades, considerando, para esse fim, os dias em que ocorreu a efetiva atuação, descontando-se as faltas.

**2.7** O pagamento da bolsa-residência será imediatamente suspenso e ocorrerá a rescisão do termo de compromisso, confidencialidade e sigilo do(a) residente, nas hipóteses elencadas no artigo 22 do Decreto Judiciário TJGO nº 3122/2024, entre elas falta de assiduidade, verificação de falsidade ou omissão de informações, término do período previsto no termo de compromisso, abandono, descumprimento de qualquer cláusula do Decreto Judiciário TJGO nº 3122/2024, dentre outros.

**2.7.1** Nas hipóteses dos incisos I, II, III, VII e VIII, do artigo 22 do Decreto Judiciário TJGO nº 3122/2024, o(a) residente será desligado do Programa e ficará obrigado(a) a restituir ao TJGO, integralmente, o valor percebido a título de bolsa-residência.

**2.8** O Programa de Residência em TI não gera qualquer vínculo empregatício com o TJGO ou com a UFG.

**2.9** O(A) residente que atender a todas as exigências do Curso receberá um Certificado de Especialista em Residência em Tecnologia da Informação, expedido pela UFG e credenciado pelo Ministério da Educação.

**2.9.1** O(A) residente desligado, por razões pessoais ou por aquelas previstas nos incisos I, II, III, VII ou VIII do artigo 22 do Decreto Judiciário TJGO nº 3122/2024, não terá direito ao certificado de nenhuma atividade realizada no Programa de Residência em TI.

## **3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

### **3.1 Da inscrição**

**3.1.1** A inscrição no processo seletivo 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 processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de seu nome, número de inscrição, modalidade de vagas que optou por concorrer e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.

**3.1.2** 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).

**3.1.2.1** O valor da inscrição será de R\$ 120,00 (cento e vinte) reais.

**3.1.3** 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)** fazer upload do diploma ou declaração de conclusão de curso superior e do currículo;
- d)** gerar o formulário de inscrição. Este 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;
- e)** 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.

**3.1.3.1** A inscrição para o processo seletivo, bem como a emissão do boleto bancário serão encerradas às 17h00 do último dia de inscrição, conforme cronograma (Anexo I).

**3.1.3.2** 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.

**3.1.4** 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.

**3.1.5** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sendo direito do Instituto Verbena/UFG eliminar do processo seletivo o(a) candidato(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos, mesmo que já aprovado(a), resguardada a ampla defesa e o contraditório.

**3.1.6** O(A) candidato(a) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após certificar-se de que preencheu corretamente todos os dados do formulário, que possui os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas para ingresso na residência 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.

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

**3.1.8** 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.

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

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

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

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

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

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

**3.2.1** Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição somente para o(a) candidato(a) que atender ao disposto na Lei Estadual nº 19.587, de 10 de janeiro de 2017, conforme descritos a seguir:

**a)** candidato(a) cuja renda da entidade familiar seja inferior a 2 (dois) salários-mínimos, mediante comprovantes de rendimento ou prova de que é beneficiário(a) de programa federal ou estadual de transferência de renda; ou

**b)** candidato(a) doador(a) de sangue, desde que comprove a condição de doador(a) regular por, pelo menos, 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do edital; ou

**c)** candidato(a) doador(a) de medula óssea, desde que comprove ter efetuado doação voluntária até 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao requerimento de isenção, mediante a apresentação da carteira de identificação do(a) doador(a) expedida por meio do Hemocentro de Goiás ou outro documento idôneo; ou

**d)** candidata doadora regular de leite materno, que tenha realizado pelo menos 3 (três) doações nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do edital do certame.

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

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

**3.2.3** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de renda, conforme alínea “a” do subitem 3.2.1, deverá, no momento da solicitação da isenção, fazer upload dos documentos de comprovação de renda familiar exigidos no Anexo V do edital.

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

**3.2.3.2** O Instituto Verbena/UFG poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais dos comprovantes de renda anexados.

**3.2.3.3** Para comprovação de que é beneficiário(a) de programa federal ou estadual de transferência de renda, o(a) candidato(a) deverá fazer upload de certidão, declaração ou documento equivalente, expedido no presente ano pelo órgão competente, que comprove recebimento de benefício de programa federal ou estadual de transferência de renda.

**3.2.4** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de doação de sangue, conforme alínea “b” do subitem 3.2.1, deverá, no momento da solicitação da isenção, fazer upload dos documentos de comprovação da doação.

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

**3.2.4.2** Os comprovantes de doação somente serão aceitos se apresentarem a data de doação, emitidos por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, Estado, Município e Distrito Federal.

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

**3.2.5** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição via doação de medula óssea, alínea “c” do subitem 3.2.1, deverá, no momento da solicitação da isenção, fazer upload dos documentos de comprovação da doação.

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

**3.2.5.2** 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 coleta e a cópia da inscrição do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), ou carteira de identificação do doador expedida por meio do Hemocentro de Goiás ou outro documento idôneo.

**3.2.5.3** 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).

**3.2.6** 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.

**3.2.7** 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.

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

**3.2.9** 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 processo seletivo o(a) candidato(a), o(a) qual ainda responderá por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

**3.2.10** 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.

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

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

**3.3.1** 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 3.1.4.

**3.3.2** 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.

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

### **3.4 Da homologação da inscrição**

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

**3.4.1.1** Compete ao(a) 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.

**3.4.2** 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).

**3.4.3** A inscrição será homologada somente após envio do diploma ou declaração de conclusão de curso superior, do currículo e do arquivo retorno sobre o pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária, procedimento que pode demorar até 5 (cinco) dias úteis.

**3.4.4** O(A) candidato(a) que efetuar mais de um pagamento da taxa de inscrição, terá homologada a 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, será homologado(a) na inscrição mais recente, sendo desconsiderada(s) a(s) outra(s), ainda que tenha realizado algum pagamento.

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

**3.4.6** 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, observado o subitem 4.16.4 e 5.4.

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

**4.1** Às 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 processo seletivo, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do artigo 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 nº 14.126, de 22 de março de 2021) e no artigo 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

**4.2** Ficam reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas previstas no certame.

**4.3** É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadrar no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do artigo 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no artigo 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) e no artigo 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

**4.4** A pessoa com deficiência, resguardados os direitos previstos na forma da lei, participará do processo seletivo em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação e ao horário e data de aplicação da prova.

**4.4.1** Ao(À) candidato(a) com deficiência são assegurados direitos, conforme subitem 4.16.

**4.5** Para concorrer como pessoa com deficiência, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico [www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br), imprimir o formulário do laudo médico (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 4.15.

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

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

b) assinalar o tipo de deficiência;

c) enviar, via upload, o laudo médico 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 4.15.

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

**4.7** 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.

**4.8** 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 4.15 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 processo seletivo.

**4.9** 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.

**4.10** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como pessoa com deficiência também seja optante para concorrer às vagas reservadas para negros(as), continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes no subitem 5.

**4.11** As 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).

**4.12** 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.

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

**4.14** Após a admissão no programa, a deficiência declarada no ato da inscrição não poderá ser arguida para justificar a remoção por motivo de saúde, salvo casos excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, os quais

impossibilitem a permanência do(a) residente em atividade.

#### **4.15 O laudo médico**

**4.15.1** O laudo médico deverá, preferencialmente, 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 24 (vinte e quatro) meses antes do último dia das inscrições;
- e)** para pessoa com deficiência física, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado com o original dos exames comprobatórios da deficiência, desde que tenham sido realizados até 24 (vinte e quatro) meses antes do último dia das inscrições;
- f)** 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, 24 (vinte e quatro) meses antes do último dia das inscrições;
- g)** 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 24 (vinte e quatro) meses antes do último dia das inscrições;
- h)** 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.

**4.15.2** O laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) terá validade de até um ano, contados, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses antes do último dia das inscrições, exceto para a pessoa com transtorno do espectro autista.

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

#### **4.16 Do tempo adicional**

**4.16.1** O(A) candidato(a) com deficiência poderá solicitar tempo adicional de 10 (dez) minutos 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 4.15.

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

**4.16.2** 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.

**4.16.3** 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.

**4.16.4** 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.

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

#### **4.17 Da perícia médica**

**4.17.1** A perícia médica será realizada no município de Goiânia-GO.

**4.17.2** 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 da função.

**4.17.2.1** 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).

**4.17.3** 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.

**4.17.3.1** Na convocação constará o horário e o local de realização da perícia médica.

**4.17.3.2** Serão convocados(as) para a perícia médica todos(as) os(as) candidatos(as) com deficiência aprovados(as) em todas as respectivas etapas do processo seletivo.

**4.17.4** 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 4.15), que servirão de base para a realização da perícia médica.

**4.17.4.1** 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.

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

**4.17.5** 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 e ) e do art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023; 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.

**4.17.6** Não haverá segunda chamada ou realização de perícia médica fora da data, do horário e do local predeterminados pelo Instituto Verbena/UFG.

**4.17.7** 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.

**4.17.8** Será eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que tiver usufruído 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) e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023; bem como aquele(a) que não comparecer à perícia médica, no dia e horário determinados.

**4.17.9** Os resultados preliminar e final da perícia médica serão divulgados no período previsto no cronograma (Anexo I).

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

**5.1** Às pessoas autodeclaradas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014, com fundamento na Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 336, de 29 de setembro de 2020, na Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 439, de 7 de janeiro de 2022 e no referendo da Medida Cautelar na ADI nº 7.654-DF do Supremo Tribunal Federal, é assegurado o direito de inscrição no processo seletivo como candidato(a) negro(a), ficando reservadas 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas no certame.

**5.1.1** Caso a aplicação do percentual estabelecido resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

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

**5.3** O(A) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) participará do processo seletivo em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação e ao horário e data

de aplicação da prova.

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

**5.4.1** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) também seja optante para concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência, continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes do item 4.

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

**5.5.1** A convocação para o procedimento de heteroidentificação será publicada no endereço eletrônico do processo seletivo, na data prevista no cronograma (Anexo I), não sendo encaminhada ao(à) candidato(a) correspondência individualizada acerca dessa convocação.

**5.6** Serão convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação os(as) candidatos(as) que se autodeclararam negros(as) aprovados(as) em todas as respectivas etapas do processo seletivo.

**5.6.1** 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.10** A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo(a) candidato(a) na seleção. O procedimento de heteroidentificação se dará por meio da constatação de que o(a) candidato(a) é visto socialmente como pertencente ao grupo racial negro. Além da cor da pele, serão consideradas outras características fenotípicas, marcadas pelos traços negroides, tais como tipo de cabelo e formato de lábios e nariz.

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

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

**5.11** A não realização pelo(a) candidato(a) do procedimento de heteroidentificação ou a recusa da gravação do procedimento acarretarão, para ele(a), a perda do direito às vagas reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as) e a conseqüente eliminação do processo seletivo, 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 processo seletivo o(a) candidato(a) que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação nos termos do parágrafo único do artigo 2º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

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

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

---

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

---

**6.1** Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para o reconhecimento facial 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** Em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, não serão aceitos documentos no formato digital como documento de identificação no processo seletivo, 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 apresentar 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. DO PROCEDIMENTO PARA O RECONHECIMENTO FACIAL**

---

**7.1** Antes de iniciar a prova é necessário ter a página frontal (da foto) do RG ou CNH RECENTE digitalizado em JPEG ou PNG. Ele será necessário para o reconhecimento facial (sistema que analisa e compara o rosto do candidato), para geração do caderno de provas, com a imagem armazenada previamente na base de dados – documento oficial com foto que será inserido no sistema.

**7.2** O sistema precisará que o usuário esteja com a câmera aberta, para que uma foto em tempo real seja capturada antes do início da avaliação. Ao capturar a foto do candidato, o sistema irá comparar essa foto com a fotografia do documento de identificação enviado. A seguir, o passo a passo para que a validação facial seja realizada com sucesso:

**a)** acessar a plataforma de provas e na tela inicial clicar em “Começar” para inserir a foto do documento oficial;  
**b)** selecionar ou arrastar o documento localizado em seu computador no local indicado pela plataforma e depois clique em “Salvar e avançar”;

**7.2.1** Antes de clicar em “Salvar e Avançar”, é importante observar se:

**a)** o documento deverá estar legível, com boa resolução e ser escaneado com a foto na vertical (lembre-se que o reconhecimento é facial);

**b)** não inserir prints de documentos, mesmo que retirados de aplicativos oficiais (como os de órgãos de trânsito, por exemplo), pois eles não permitem boa leitura dos pontos faciais;

**c)** documentos com sombras, marcas, rasurados ou manchados, possivelmente não serão validados e o(a) candidato(a) poderá perder a prova por conta da não validação;

**d)** não inserir apenas uma foto, sem o documento;

**e)** caso o documento seja fotografado (o que não é recomendado), fique atento com:

- I.** espaçamentos excessivos ao redor; lembre-se que o sistema precisa identificar claramente o rosto do(a) candidato(a), portanto, deve-se priorizar a nitidez, sendo que a proximidade do documento é um dos fatores que garantem isso;
- II.** fotos de documentos com excesso de sombra ou retiradas em ambientes escuros;
- III.** evite usar flashes, opte preferencialmente por fotografar o documento em ambientes claros, pois o flash pode prejudicar a visibilidade da foto;
- f)** documento com foto antiga ou rosto com divergência em relação à foto oficial, pois isso pode impedir que a face do candidato seja adequadamente reconhecida.

**7.3** Após enviar o documento e aceitar as condições da plataforma para a validação facial, clique em “Estou ciente e desejo prosseguir”. Então, aparecerá na tela do sistema um local similar a uma máscara, onde você deve encaixar o seu rosto para uma selfie. Não utilize óculos escuros, bonés, toucas ou qualquer adereço que esconda seu rosto, ou comprometa sua identificação. Se você usa óculos de grau, considere retirá-lo por um instante para que o sistema possa reconhecer a sua face.

**a)** Para a validação da identidade: o(a) candidato(a) deve ficar imóvel por alguns instantes, com o rosto reto, na posição frontal e preenchendo todo espaço indicado, sem inclinações (para qualquer direção), sem colocar as mãos na face, sorrindo ou impossibilitando que o sistema identifique claramente o rosto do candidato.

**b)** A face precisa ser posicionada totalmente dentro do desenho em formato de rosto, preenchendo o espaço.

**7.3.1** Estando de acordo com as exigências acima, clique em “Capturar foto” e após análise, certifique-se que está tudo certo, clique em “Verificar e prosseguir” ou “Capturar nova foto”, até que o processo seja concluído.

**a)** Após três tentativas de validação facial, caso o sistema não reconheça similaridade mínima entre o(a) candidato(a) e a foto do documento anexado, o(a) candidato(a) poderá iniciar a prova, mas a foto passará por auditoria posterior para verificação de identidade. A prova poderá ser anulada, caso acusada tentativa de fraude nesta etapa de identificação.

**b)** A tentativa de fraude ou outra atividade suspeita poderá acarretar o cancelamento da prova.

**7.4** O(A) candidato(a) que não apresentar o documento de identificação conforme descrito neste edital não poderá realizar a prova.

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

### **8.1 Da prova objetiva virtual**

**8.1.1** A prova objetiva virtual representa a primeira etapa do processo seletivo.

**8.1.2** O(A) candidato(a) que realizar a inscrição para o processo seletivo, aceita tacitamente as regras estabelecidas neste edital, inclusive no que tange à utilização de equipamento compatível com os parâmetros editalícios, e declara estar ciente de que é o único responsável por eventuais prejuízos decorrentes de falhas de conexão com a internet, incompatibilidade do equipamento utilizado com o sistema/ambiente virtual, demora no processamento de dados decorrente do equipamento utilizado, entre outros problemas técnicos os quais o Instituto Verbena/UFG não tenha dado causa, de modo que arcará com todos os ônus dessas eventuais ocorrências.

**8.1.3** A prova objetiva virtual, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao desempenho das funções e valerá 20,0 (vinte) pontos, sendo eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que zerar a prova. As questões da prova serão compostas de cinco afirmações cada uma delas, que poderão ser verdadeiras ou falsas. Cada acerto equivalerá a 0,2 (zero vírgula dois) ponto, totalizando 1,00 (um) ponto por questão.

**8.1.4** Para o ingresso no Programa de Residência em Tecnologia da Informação, a prova objetiva virtual será composta conforme Quadro 2:

**Quadro 2**

<b>Disciplina</b>	<b>Nº de questões</b>
Algoritmos e Estrutura de Dados	3
Linguagens de Programação	3
Sistemas Operacionais	1
Engenharia de Software	2
Inteligência Artificial	1
Sistemas Distribuídos	1
Probabilidade e Estatística	1

Banco de Dados	1
Redes de computadores	1
Segurança da Informação	2
Governança e Gestão de TI	2
Gestão de Riscos de TI	2
<b>Total</b>	<b>20</b>

**8.1.5** O conteúdo programático consta no Anexo IV do edital.

**8.1.6** Os resultados preliminar e final da prova objetiva virtual serão divulgados nas datas previstas no cronograma (Anexo I).

## **8.2 Da realização do pré-teste**

**8.2.1** O pré-teste é o momento em que o(a) candidato(a) irá se familiarizar com o ambiente de prova e poderá auxiliá-lo caso tenha alguma dificuldade de acesso e tenha que solucionar algum problema em seu equipamento.

**8.2.1.1** O comunicado que informa o horário e o link de acesso ao pré-teste será disponibilizado na página do processo seletivo 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.

**8.2.1.2** No comunicado que informa o link de acesso ao pré-teste, o(a) candidato(a) deverá observar o horário de início e encerramento do pré-teste.

**8.2.2.** O acesso ao ambiente de realização do pré-teste será feito através do link com as informações de login e senha (definidos pelo(a) candidato(a)).

**8.2.3** Independentemente da participação satisfatória do(a) candidato(a) no pré-teste, ele(a) deverá assegurar que, no dia da prova, seja garantida a infraestrutura tecnológica do equipamento e conexão de internet, obedecendo-se aos requisitos mínimos previstos no edital.

## **8.3 Das condições gerais para realização da prova objetiva virtual**

**8.3.1** Para a realização da prova online será necessário que o candidato disponha de computador (desktop ou notebook) do qual seja administrador, com câmera e microfone em pleno funcionamento, que atenda aos seguintes requisitos mínimos:

a) Utilizar SOMENTE navegador Mozilla ou Google Chrome em suas versões mais atualizadas. Não utilizar os navegadores Safari ou Samsung Browser.

b) Garanta que seu computador esteja conectado a uma fonte de energia, a fim de que não tenha a prova interrompida por algum problema de bateria baixa.

c) O sistema conta com um dispositivo de segurança que monitora o candidato durante toda a realização da prova, não sendo permitida a saída da aba em que a avaliação está sendo realizada.

d) Após a execução da avaliação, sua prova será auditada e poderá ser anulada caso constatado tentativa de fraude/cola.

e) Não use teclado virtual ou calculadora do computador, ao longo da execução da prova.

f) Para realizar a prova com mais segurança, mantenha seu navegador com apenas uma aba **ABERTA e desabilite, obrigatoriamente**, a proteção de tela e demais programas que podem ser acionados durante sua prova.

**8.3.2** Não será permitida a utilização da câmera de aparelhos celulares, smartphones ou tablets emulando uma webcam.

**8.3.3** O Instituto Verbena/UFG não se responsabiliza por quaisquer dificuldades de ordem técnica dos aparelhos eletrônicos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, mesmo que causados por problemas ou desastres ambientais, ou procedimento indevido do participante e/ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, não repondo o tempo. É de responsabilidade exclusiva do participante garantir os requisitos técnicos e de internet durante a realização da prova, sendo eliminado deste exame o candidato que descumprir as regras relacionadas às obrigatoriedades de uso de equipamento e ao uso de equipamento proibido.

**8.3.4** A gravação do candidato, durante a prova on-line, será em áudio e vídeo, com registro de todas as ações na plataforma. Essas imagens poderão ser usadas para esclarecimentos de ocorrências durante o período de prova e para avaliação e reconhecimento facial.

**8.3.5** O microfone fará gravação do áudio captado durante a realização da prova e será utilizado para o monitoramento do candidato e do ambiente.

**8.3.6** Essas imagens serão armazenadas em espaço virtual próprio e utilizadas pelo Instituto Verbena/UFG para fins de reconhecimento facial no período de avaliação e para monitoramento dos candidatos durante a realização das provas, podendo ser utilizadas também para auditoria do certame.

**8.3.7** Durante o período de realização das provas online, não será permitido o uso de outras funções e softwares no computador do candidato, incluindo a consulta à internet ou acesso a softwares ou aplicativos. Ao candidato fica proibido de manter seu computador conectado a mais de um monitor, ou a um projetor, ou qualquer outro aparelho não previsto no edital.

**8.3.8** Caso ocorra uma falha momentânea de energia ou de conexão com a internet, a prova entrará em modo de gravação automática e o candidato poderá retomar sua prova (sem acréscimo ao tempo total de prova). À questão em que não houver marcação de nenhuma alternativa será atribuída nota zero. Se for constatado que o candidato, deliberadamente, interrompeu a captura de áudio e/ou vídeo e/ou internet, a prova será finalizada automaticamente e o candidato eliminado.

**8.3.9** Durante a aplicação da prova, o Instituto Verbena/UFG, com auxílio da equipe técnica responsável pela aplicação, terá a competência e prerrogativa para analisar situações excepcionais.

#### **8.4 Da realização da prova objetiva virtual**

**8.4.1** A prova objetiva virtual terá duração de 60 (sessenta) minutos e será realizada no período vespertino, online, via Internet, na data prevista no cronograma (Anexo I).

**8.4.1.1** O comunicado que informa o horário e o link de acesso à prova será disponibilizado na página do processo seletivo 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.

**8.4.1.2** No comunicado que informa o link de acesso à prova, o(a) candidato(a) deverá observar o horário de início e encerramento da prova.

**8.4.2.** O acesso ao ambiente de realização de prova será feito através do link com as informações de login e senha (definidos pelo(a) candidato(a)).

**8.4.3** Para garantia da lisura do processo seletivo, antes de iniciar a prova é necessário que o(a) candidato(a) realize o procedimento de reconhecimento facial, conforme subitem 7 do edital.

**8.4.4** No período de tempo reservado à prova, está incluído o procedimento de reconhecimento facial.

**8.4.5** Na data de realização da prova, os(as) candidatos(as) deverão se conectar à plataforma de prova remota com trinta minutos de antecedência ao horário previsto para a realização da prova.

**8.4.5.1** Não é necessário que o(a) candidato(a) permaneça em frente à câmera durante esse período, mas é necessário que a plataforma permaneça logada. Não será permitido ao(à) candidato(a) iniciar a prova após o horário de início determinado pelo Instituto Verbena/UFG conforme subitem 8.4.1.2.

**8.4.6** Deverá o(a) candidato(a), com a plataforma logada, estar frente à câmera a partir do horário previsto para o início da prova.

**8.4.7** No horário de encerramento da prova, determinado pelo Instituto Verbena/UFG conforme subitem 8.4.1.2, a prova será encerrada automaticamente.

**8.4.8** O Instituto Verbena/UFG recomenda que o(a) candidato(a) faça o teste de conexão de sua webcam através do link <https://pt.webcamtests.com/> a fim de que possa realizar os ajustes em seu equipamento antes de iniciar a prova, caso o teste acuse que há algum problema.

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

**8.4.10** 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, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

**8.4.11** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova.

## **9. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO**

**9.1** A análise de currículo, de caráter classificatório, representa a segunda etapa do processo seletivo.

**9.1.2** O(A) candidato(a) deverá enviar, no momento da inscrição, uma cópia dos originais de seus documentos pessoais e de seus títulos, seguindo as orientações e a ordem estabelecida no Modelo de resumo para o currículo (Anexo VII).

**9.1.3** Serão analisados os currículos dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova objetiva virtual e que estiverem classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida dentro do quantitativo conforme o Quadro 3.

**Quadro 3**

Cargo	Quantidade de currículos a serem analisados		
	AC	PcD	N
● Residente em Tecnologia da Informação	156	12	72
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>		

AC – Ampla Concorrência

PcD – Pessoa com Deficiência

N – Negro(a)

**9.1.4** A análise do currículo será realizada conforme os critérios especificados no Quadro 4, considerando-se o tempo de experiência profissional e a formação acadêmica do(a) candidato(a).

**Quadro 4**

<b>Categoria</b>	<b>Experiência em TI</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
<b>E1</b>	<b>Trabalho em Empresas de Tecnologia</b> (experiência em empresas de desenvolvimento de software, infraestrutura de TI, ou consultoria tecnológica).	5,0 pontos por ano	10,0
<b>E2</b>	<b>Participação em Projetos de TI</b> (participação ativa em projetos de implementação, desenvolvimento ou gestão de TI).	2,5 pontos por projeto	10,0
<b>E3</b>	<b>Certificações Profissionais em TI</b> (possuir certificações reconhecidas na área de TI, como ITIL, PMP, AWS, Microsoft, Cisco, etc.).	5,0 pontos por certificado	10,0
<b>E4</b>	<b>Experiência em Pesquisa e Desenvolvimento</b> (envolvimento em atividades de pesquisa e desenvolvimento em TI, incluindo inovação, melhoria de processos, artigos publicados em periódicos e congressos, patentes registradas e trabalhos técnicos).	1,0 ponto por produto gerado	10,0
<b>E5</b>	<b>Docência ou Treinamento em TI</b> (experiência em ensino ou treinamento na área de TI com duração acima 40h).	1,0 ponto por atividade	10,0
<b>E6</b>	<b>Formação Acadêmica</b> (estágio em TI, monitoria, iniciação científica).	1,0 ponto por semestre	10,0
		<b>Total</b>	<b>60,0</b>

**9.1.5** No critério relativo à “Experiência em Pesquisa e Desenvolvimento” serão consideradas somente as ocorrências desde o início de sua graduação. Para a experiência profissional, serão consideradas experiências comprovadas e relacionadas à área de Tecnologia da Informação e a pontuação será proporcional ao período comprovado em meses.

**9.1.6** Na análise do Currículo, serão aceitos os seguintes documentos para comprovar a experiência profissional na área de Tecnologia da Informação:

**9.1.6.1 Carta de Referência ou Declaração de Trabalho:** emitida por empregadores anteriores ou atuais, detalhando o período de trabalho, cargo ocupado, e principais responsabilidades.

**9.1.6.2 Contrato de Trabalho ou Registro em Carteira de Trabalho:** cópias do contrato de trabalho ou das páginas da carteira de trabalho que comprovem o vínculo empregatício e o tempo de serviço.

**9.1.6.3 Certificados de Participação em Projetos:** documentos que comprovem a participação do candidato em projetos específicos, incluindo descrição do projeto e o papel desempenhado.

**9.1.6.4 Certificações Profissionais:** cópias de certificados de cursos e certificações profissionais relevantes, como ITIL, PMP, AWS, Microsoft, Cisco, Oracle, entre outros.

**9.1.6.5 Publicações e Patentes:** cópias de artigos publicados, patentes registradas ou outros trabalhos técnico-científicos que demonstrem a contribuição do candidato na área de TI.

**9.1.6.6 Declaração de Participação em Pesquisa e Desenvolvimento:** documentação emitida por instituições ou empresas que comprove a participação em atividades de pesquisa e desenvolvimento.

**9.1.6.7 Comprovantes de Docência ou Treinamento:** certificados ou declarações que comprovem experiência em ensino ou treinamento na área de TI.

**9.1.6.8 Formação Acadêmica:** estágio em TI, monitoria, iniciação científica.

**9.1.7** Os resultados preliminar e final da análise de currículo serão divulgados nas datas previstas no cronograma (Anexo I).

## **10. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DOS RESULTADOS E DO BOLETIM DE DESEMPENHO**

### **10.1 Da pontuação da prova objetiva virtual**

**10.1.1** A correção das questões da prova objetiva virtual será feita automaticamente com base nas respostas do(a) candidato(a) no momento da prova.

**10.1.2** A prova objetiva virtual será eliminatória e classificatória.

**10.1.3** A nota total da prova objetiva virtual será de 20,0 (vinte) pontos.

**10.1.4** Os resultados preliminar e final da prova objetiva virtual serão divulgados por ordem de classificação, contendo a pontuação obtida em cada uma das disciplinas, nas datas previstas no cronograma (Anexo I).

### **10.2 Da pontuação da análise de currículo**

**10.2.1** A análise de currículo será classificatória e levará em consideração os critérios definidos no Quadro 4.

**10.2.2** A pontuação máxima do currículo será de 60,0 (sessenta) pontos.

**10.2.** Os resultados preliminar e final da análise de currículo serão divulgados por ordem de classificação, nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **10.3 Da classificação final**

**10.3.1** O(a) candidato(a) será classificado(a) em ordem decrescente do total de pontos obtidos pela soma da pontuação obtida na prova objetiva virtual com a pontuação da análise de currículo. Assim, a pontuação final se dará pela fórmula  $PF = PO + AC$ , em que: PF é a pontuação final, PO é a pontuação na prova objetiva virtual e AC é a pontuação da avaliação de currículo. A pontuação final máxima será de 80,0 (oitenta) pontos.

**10.3.1.1** 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 análise de currículo;
- b) maior pontuação na prova objetiva virtual;
- c) maior idade.

### **10.4 Do resultado**

**10.4.1** O resultado final do processo seletivo 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, considerando a proporcionalidade entre as opções de participação.

**10.4.2** A publicação do resultado final será realizada em 3 (três) listas, do seguinte modo: uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção de participação para a Ampla Concorrência (AC); uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção de Pessoa com Deficiência (PcD), e outra lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção de participação para as vagas reservadas para Negros(as) (N).

**10.4.3** 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 processo seletivo. Da mesma forma, não havendo candidato(a) negro(a) classificado(a) para ocupar as vagas reservadas aos(às) negros(as), essas serão revestidas para a ampla concorrência no resultado preliminar do processo seletivo.

**10.4.4** O(A) candidato(a) com deficiência que for classificado(a) dentro do número de vagas estipulado no Anexo II, figurará nas duas relações de classificados(as), a de ampla concorrência e a de candidatos(as) inscritos(as) como pessoa com deficiência.

**10.4.4.1** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como pessoa com deficiência também seja optante para participar das vagas reservadas aos(às) negros(as), também figurará na lista de aprovados(as) para essa categoria.

**10.4.5** O(A) candidato(a) que se autodeclarar negro(a) que for classificado(a) dentro do número de vagas estipulado no Anexo II figurará nas duas listas, a de ampla concorrência e a lista específica dos(as) candidatos(as) inscritos(as) para as vagas reservadas para negros(as).

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

**10.4.6** Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência,

convocados concomitantemente por ambas as vias para ingresso no Programa de Residência em Tecnologia da Informação, serão aprovados dentro das vagas destinadas aos negros.

**10.4.7** Os(As) candidatos(as) não classificados(as) de acordo com o número máximo de aprovados(as) previsto no quadro de vagas (Anexo II) estarão automaticamente reprovados(as).

### **10.5 Do boletim de desempenho**

**10.5.1** O boletim de desempenho com as notas obtidas em todas as etapas ficará disponível, no Portal do(a) candidato(a).

**10.5.1.1** O boletim de desempenho será atualizado após a publicação dos resultados de cada etapa do processo seletivo.

**10.5.1.2** A visualização das respostas da prova objetiva virtual será disponibilizada ao(à) candidato(a) no boletim de desempenho. O(A) candidato(a) terá acesso a uma cópia não editável da prova por ele realizada, sem quaisquer marcações/correções.

**10.5.2** Nos resultados preliminar e final do processo seletivo constarão somente as notas dos(as) candidatos(as) classificados(as) de acordo com o número máximo de aprovados(as) previsto no quadro de vagas (Anexo II). Os demais terão acesso às notas por meio do boletim de desempenho.

**10.5.2.1** Não terão acesso ao boletim de desempenho os(as) candidatos(as) que forem eliminados(as) do processo seletivo em virtude da aplicação de qualquer das penalidades que constam no subitem 12.1.

---

## **11. DOS RECURSOS**

---

**11.1** 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 gabarito preliminar da prova objetiva virtual;
- f) o resultado preliminar da prova objetiva virtual;
- g) a publicação do resultado preliminar da análise curricular e documental;
- h) o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação;
- i) o resultado preliminar da perícia médica;
- j) o resultado preliminar do processo seletivo.

**11.2 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.

**11.3** O prazo para interposição de recursos será de 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.

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

**11.4** Os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, bem como aqueles em desacordo com o subitem 11.2, ou enviados por e-mail ou via postal.

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

**11.6** Nos casos em que o recurso envolver as bancas examinadoras, estas serão as últimas instâncias recursais do processo seletivo.

**11.6.1** Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela banca examinadora.

**11.6.2** Após o julgamento pela banca examinadora, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos(as) os(as) candidatos(as). O processamento final da pontuação será realizado com base no gabarito final, considerando todas as alterações porventura realizadas.

**11.7** 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.

**11.8** 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.

**11.9** Não serão aceitos recursos relativos a erros ou equívocos de marcação ocorridos na prova objetiva virtual ou à não conclusão da prova no tempo destinado à sua realização.

## **12. DAS PENALIDADES**

**12.1** Será eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que:

- a) não realizar à prova ou a qualquer uma das etapas ou atividades referentes ao processo seletivo e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e às regras de realização, bem como quanto às convocações publicadas nos termos do edital;
- b) não realizar a prova dentro do horário estabelecido;
- c) não permitir o registro de sua imagem (fotografia e/ou filmagem) como forma de identificação;
- d) prestar em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;
- e) não apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento dos requisitos fixados no edital;
- f) praticar atos que contrariem as normas do edital;
- g) não atender às determinações do edital e aos seus atos complementares;
- h) for constatado, durante ou após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual ou por investigação policial, que utilizou processos ilícitos na realização da prova objetiva virtual.
- i) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas durante a realização da prova, por qualquer meio;
- j) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- k) Fizer uso ou portar, mesmo que desligados, qualquer outro dispositivo eletrônico além do computador em que o(a) candidato(a) estiver realizando a prova; quais sejam: telefone celular, relógios digitais, pagers, beep, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico;
- l) Fizer uso de livros, códigos, manuais e impressos;
- m) Deixar de atender as normas e instruções expedidas durante a realização das provas;
- n) Realizar a prova em espaço físico compartilhado com outro candidato

**12.2** Fica assegurado ao(à) candidato(a) eliminado(a), após a aplicação das penalidades que constam no subitem 12.1, o direito à ampla defesa e o contraditório.

## **13. DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE RESIDÊNCIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**13.1** A participação no Programa de Residência em Tecnologia da Informação ocorrerá mediante a celebração de Termo de Compromisso, Confidencialidade e Sigilo entre o residente e o Tribunal, representado pelo titular da unidade em que o(a) residente desempenhará suas atribuições, nos termos definidos no plano geral de atividades.

**13.2** O(a) candidato(a) aprovado no Processo Seletivo Público de que trata este edital deverá, na celebração de Termo de Compromisso, Confidencialidade e Sigilo com o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, apresentar os seguintes documentos, além dos documentos pessoais e comprovante de endereço:

- a) declaração de que não atua como residente em outra instituição pública ou privada;
- b) declaração de que não é servidor público;
- c) declaração do(a) candidato(a) indicando agência e conta-corrente em instituição financeira para depósito dos valores relativos à bolsa-residência e ao auxílio-transporte;
- d) cópia do documento de identidade;
- e) certidão negativa de antecedentes criminais federal e estadual;
- f) apresentar certidões negativas das varas criminais, no âmbito das Justiças Federal e Estadual de seu domicílio;
- g) certidão negativa criminal eleitoral emitida pela Justiça Militar Estadual, pela Justiça Militar da União e pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- h) no caso de pessoa com deficiência, o(a) candidato(a) deverá apresentar atestado médico em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência à Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde (CID), podendo submeter-se à perícia da Junta Médica Oficial do Poder Judiciário;
- i) outros documentos constantes do respectivo edital de seleção.

**13.3** A não apresentação dos documentos elencados impossibilitará a admissão do(a) candidato(a) no Programa de Residência em Tecnologia da Informação.

**13.4** O Tribunal de Justiça do Estado de Goiás orientará o(a) candidato(a) convocado(a), por e-mail, acerca dos prazos e dos documentos necessários para a celebração do Termo de Compromisso de Residência em Tecnologia da Informação.

**13.5** A celebração do Termo de Compromisso de Residência em Tecnologia da Informação está sujeita aos normativos do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

---

## **14. DA MATRÍCULA**

**14.1** Na data prevista no cronograma do processo seletivo (Anexo I), serão convocados(as) os(as) 60 (sessenta) primeiros(as) candidatos(as) aprovados(as) para matrícula, e o restante formará cadastro de reserva. A matrícula será realizada nas datas previstas no cronograma do processo seletivo (Anexo I).

**14.2** A documentação a seguir deverá ser enviada pelo(a) discente para realização da matrícula exclusivamente via Internet, à Coordenação do Curso, conforme instruções enviadas no e-mail do(a) candidato(a) selecionado(a), não sendo necessário o comparecimento do(a) mesmo(a) à Instituição de Ensino para efetivação da matrícula:

**a)** documento de identificação (frente e verso). Para efeito de inscrição, os seguintes documentos de identificação serão considerados: Carteira de Identidade; Carteira de Trabalho (frente com a página de rosto e verso com os dados pessoais); Carteira Nacional de Habilitação; carteiras expedidas pela Diretoria-Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar; bem como as carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos que, por lei federal, são consideradas documentos de identidade e que contenham foto e impressão digital; Carteira de Identidade para estrangeiros permanentes, conforme o caso;

**b)** cadastro de pessoa física (CPF) ou comprovante de situação cadastral, obtido no endereço eletrônico da Receita Federal: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/consultaPublica.asp>;

**c)** diploma do curso de nível superior, não será aceita declaração de conclusão de curso para a matrícula;

**d)** certidão de quitação com as obrigações eleitorais, emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

**e)** comprovante de residência: o comprovante de residência deve estar no nome do(a) discente, do cônjuge ou companheiro, de ascendente (pai, mãe, avô ou avó) ou descendente (filho, filha, neto ou neta), ou de parente colateral até o terceiro grau (tio ou tia), ou representante legal (assim nomeado por decisão judicial). O grau de parentesco deverá ser comprovado, documentalmente, no ato da matrícula. Serão aceitos como comprovantes de residência: contas de água, de luz, de telefone e de Internet, boletos bancários (fatura de cartão de crédito), declaração da Bolsa Família (assinada e carimbada pelo órgão responsável) ou declaração do Imposto Territorial Rural (2020 ou 2021). Os comprovantes de domicílio devem ser atuais, cuja data de emissão tenha ocorrido até três meses antes da matrícula.

**f)** certificado de alistamento militar: no caso de candidatos do sexo masculino, maiores de 17 (dezesete) anos e que estão nos primeiros seis meses do ano em que completam 18 (dezoito) anos de idade ou certificado de reservista, dispensa ou isenção, no caso de candidatos do sexo masculino, maiores de 18 (dezoito) anos, ou no caso de candidato militar, documento que comprove ser militar da ativa.

**14.3** Em hipótese alguma será permitida a matrícula condicional ou extemporânea.

**14.4** Somente será aceita a matrícula se a documentação estiver completa e legível.

**14.5** As informações prestadas no ato da matrícula são de inteira responsabilidade do(a) discente(a), estando sujeito às punições previstas em lei. O(A) discente que utilizar documentação falsa e/ou adulterada para inscrição/matricula terá a mesma cancelada, podendo ainda responder legalmente por suas ações.

**14.6** O(A) candidato(a) classificado(a) que não concretizar a sua matrícula por falta da documentação exigida perderá o direito à vaga no respectivo curso.

**14.7** Após a realização das matrículas em primeira chamada, as vagas ociosas serão preenchidas, em segunda chamada, pelos(as) candidatos(as) ainda não selecionados(as).

**14.8** Após a realização das matrículas em segunda chamada, as vagas ociosas serão preenchidas, em terceira chamada, pelos(as) candidatos(as) ainda não selecionados(as).

**14.9** O número de chamadas para matrícula poderá ser acrescido, caso as vagas não sejam preenchidas.

**14.10** Não será permitido o trancamento de matrícula neste curso.

---

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** Todos os horários referenciados no edital têm por base o horário oficial do município de Brasília-DF.

**15.2** O processo seletivo terá validade por até 2 (dois) anos a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, podendo ser prorrogada, a critério da Presidência do Tribunal de Justiça, por igual período.

**15.3** A aprovação e classificação no processo seletivo fora do número de vagas previstas no edital assegurará aos(as) candidatos(as) apenas a mera expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Tribunal de Justiça de Goiás, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

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

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

**15.5** O(A) candidato(a) deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes ao processo seletivo publicados no endereço eletrônico [www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br). As alterações, atualizações ou acréscimos feitos por meio de edital complementar serão publicadas no endereço eletrônico [www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br) e no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

**15.6** As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do processo seletivo 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.

**15.7** Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo, para esse fim, a homologação do resultado final.

**15.8** A interpretação do edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e as dúvidas pelo Instituto Verbena/UFG e pela Comissão de Seleção do Processo seletivo.

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

**15.11** Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos da Diretoria de Gestão de Pessoas e do Instituto Verbena/UFG.

Goiânia, 04 de outubro de 2024.

Desembargador Carlos Alberto França  
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado Goiás

Prof. Dr. Eliomar Araújo de Lima  
Diretor do Instituto de Informática  
Universidade Federal de Goiás

## EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2024

### ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
04/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicação do edital e dos anexos.</b></li> </ul>
11/10/2024 a 04/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico &lt;www.institutoverbena.ufg.br&gt;, no Portal do(a) candidato(a) - No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00.</b></li> <li>• <b>Prazo para realizar o upload do currículo.</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> </ul>
11/10/2024 e 14/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
16/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado preliminar do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
22/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado final do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
04/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.</b></li> </ul>
05/11/2024	<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> </ul>
11/11/2024	<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>• Divulgação do comunicado com as informações sobre a realização do <b>pré-teste (item 8.2 do Edital)</b>.</li> </ul>
12/11/2024 e 13/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Período para acesso ao ambiente de realização do <b>pré-teste (item 8.2 do Edital)</b>.</li> </ul>
14/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do comunicado com as informações sobre a realização da prova objetiva virtual.</li> </ul>
17/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização da prova objetiva virtual.</b></li> </ul>
18/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva virtual.</li> </ul>
25/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do gabarito final da prova objetiva virtual.</li> </ul>
26/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da prova objetiva virtual.</li> <li>• Divulgação do boletim de desempenho.</li> </ul>
02/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da prova objetiva virtual.</li> <li>• Publicação dos(as) candidatos(as) convocados para análise curricular.</li> <li>• Publicação da convocação para perícia médica.</li> <li>• Publicação da convocação para o procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
04/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização da perícia médica.</b></li> <li>• <b>Realização do procedimento de heteroidentificação.</b></li> </ul>
06/12/2024	<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> <li>• Publicação do resultado preliminar da análise curricular.</li> </ul>
13/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da perícia médica.</li> <li>• Publicação do resultado final da análise curricular.</li> <li>• Publicação do resultado final do procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
16/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar do processo seletivo.</li> </ul>
20/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicação do resultado final do processo seletivo.</b></li> </ul>

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
<b>13/01/2025 a 17/01/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Prazo para assinatura do Termo de Compromisso, Confidencialidade e Sigilo e efetivação da matrícula.</b></li></ul>
<b>20/01/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Início das aulas.</b></li></ul>

\*Cronograma sujeito a alterações

## ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargo	Vagas					CH Semanal	Bolsa Residência	Escolaridade e outros Requisito(s)
	AC	PcD	N	Total	CR			
Residente em Tecnologia da Informação	39	3	18	60	180	30h	R\$ 7.310,80	Graduados(as) em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia de Computação, Gestão de Tecnologia da Informação, Informática – Licenciatura, Sistemas de Informação, ou em cursos correlatos e que tenham concluído o curso de nível superior com diploma emitido nos anos de 2022, 2023 e 2024.

AC – Ampla Concorrência  
PcD – Pessoa com Deficiência  
N – Negro(a)  
CR – Cadastro de Reserva  
CH Semanal – Carga Horária Semanal

Obs. 1: A Residência em Tecnologia da Informação terá uma carga horária de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas entre atividades práticas e teóricas, e duração total de 24 (vinte e quatro) meses, não gerando vínculo de qualquer natureza com a Administração Pública.

Obs. 2: O residente em Tecnologia da Informação receberá, ainda, o valor de R\$ 189,20 (cento e oitenta e nove reais e vinte centavos) referente ao vale-transporte, considerando para esse fim os dias em que ocorreu a efetiva atuação do residente, descontando-se as faltas.

Obs. 3: Os Residentes em Tecnologia da Informação serão alocados conforme a demanda dos projetos em execução internamente no TJGO. O escopo de cada projeto estará relacionado às atividades/atribuições do profissional Residente em Tecnologia da Informação, conforme as descrições “sumária” e “detalhada” presentes neste Anexo II.

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### RESIDENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de nível superior que envolvam a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades do usuário. Analisar processos de desenvolvimento de sistemas. Examinar a utilização de normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas. Elaborar projetos de sistemas de informação de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente. Fazer o levantamento e a especificação dos casos de uso, utilizando artefatos definidos na metodologia. Construir protótipos de telas e sistemas. Elaborar, implantar e testar códigos de programas, de acordo com o plano de teste dos sistemas. Produzir a documentação necessária para os usuários dos sistemas de informação. Prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas. Efetuar a prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento, acesso e manipulação de dados. Realizar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas. Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados. Identificar e providenciar medidas corretivas competentes. Administrar componentes reusáveis e repositórios. Certificar e inspecionar os modelos e códigos de sistemas. Elaborar e manter modelo corporativo de dados. Administrar dados. Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados. Apoiar no gerenciamento de riscos e contratos com fornecedores de bens e serviços de Tecnologia da Informação (TI). Realizar atividades que envolvam governança e gestão de TI. Desenvolver e manter a infraestrutura tecnológica e de comunicações. Aplicar atualizações, patches ou modificações de configuração nos sistemas operacionais de computadores servidores e estações de trabalho. Atuar no gerenciamento de informações de conta de usuário e senhas. Propor soluções e avaliação da implementação de Política de Segurança e monitoramento de ambientes computacionais. Realizar e verificar backups e serviços de contingência de equipamentos servidores. Diagnosticar e supervisionar implementação de soluções de segurança de dados e de sistemas. Analisar e investigar ameaças, vulnerabilidades e incidentes. Avaliar e executar instalações de sistemas de comunicação. Operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação, transmissão de dados e outros. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de construção, funcionamento e manutenção dos equipamentos de redes e comunicação de dados. Montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de redes, telecomunicação e transmissão de dados. Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de redes e telecomunicação. Prestar serviços de suporte técnico em TI. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser solicitadas.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

### **1. Analista de Segurança da Informação**

Atuar em atividades de análise, identificação, tratamento e monitoramento de risco e governança da segurança da informação, com foco na legislação corrente e resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Propor sugestões de boas práticas na área de segurança da informação.

### **2. Analista de Banco de dados (DBA)**

Atuar em atividades de análise e monitoramento de performance das operações SQL (Structured Query Language) e parametrização dos Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD), com escopo voltado para ambientes Oracle e PostgreSQL.

### **3. Analista de Sistemas Operacionais e Middleware**

Instalar, configurar e parametrizar sistemas operacionais e outros softwares, em computadores servidores e desktops, com foco em virtualização e otimização de performance dos recursos computacionais.

### **4. Governança e Gestão de TI**

Atuar em processos de governança e gestão de TI, com base nos frameworks ITIL (Information Technology Infrastructure Library), Cobit (Control Objectives for Information and Related Technology), entre outros. Manipular painéis de gestão (dashboards) e gerar relatórios.

### **5. Analista de Qualidade de Software**

Planejar, desenvolver e implementar estratégias de testes para garantir a qualidade do software, incluindo testes funcionais, de integração, de desempenho, de segurança e de usabilidade. Colaborar com a equipe de desenvolvimento para entender os requisitos do software e garantir que estes sejam atendidos através de critérios de aceitação bem definidos. Criar e manter suíte de testes automatizados para acelerar os ciclos de teste e garantir a consistência dos resultados. Executar testes manuais em situações onde a automação não é viável, como testes exploratórios e de aceitação do usuário. Identificar, registrar e rastrear bugs e irregularidades do software, trabalhando junto aos desenvolvedores para sua resolução. Participar das revisões de código para identificar possíveis problemas de qualidade e melhorar a robustez do software. Utilizar ferramentas de gerenciamento de qualidade de software para documentar, analisar e relatar os resultados dos testes.

### **6. Analista de Data Warehouse**

Projetar e definir a arquitetura geral do Data Warehouse, considerando aspectos técnicos, de negócios e de performance. Definir a arquitetura do Data Warehouse, incluindo a estrutura dos dados, os processos de ETL e as ferramentas de BI a serem utilizadas. Extrair, transformar e carregar dados de diversas fontes para o Data Warehouse. Criar relatórios, dashboards e outras visualizações para analisar os dados e comunicar insights para os stakeholders. Monitorar o desempenho do Data Warehouse e garantir a qualidade dos dados.

### **7. Cientista de Dados**

Atuar com mineração de dados de fontes primárias e secundárias. Organizar, analisar e interpretar grandes conjuntos de dados para geração de painéis e relatórios que apoiem a tomada de decisões estratégicas. Desenvolver e manter modelos de dados para prever tendências, identificar riscos e otimizar processos. Implementar soluções baseadas em dados que atendam às necessidades da Instituição. Desenvolver painéis dentro da ferramenta Microsoft Power BI.

### **8. Analista de Requisitos**

Coletar informações através de entrevistas, workshops, questionários e análise de documentos com o intuito de reunir informações detalhadas sobre as necessidades dos stakeholders. Aplicar técnicas como análise SWOT e brainstorming na identificação das necessidades explícitas e implícitas dos stakeholders, considerando diferentes perspectivas e cenários de uso. Validar os requisitos levantados com os stakeholders para garantir sua clareza, precisão e relevância. Elaborar documentos detalhados com a descrição dos requisitos do projeto de forma clara, concisa e estruturada. Esses documentos deverão servir como base para a equipe de desenvolvimento e demais partes envolvidas. Definir as funcionalidades do sistema em detalhes, incluindo suas características, comportamentos e interfaces de usuário. Criar protótipos de telas para novas funcionalidades para validação com os stakeholders dos requisitos levantados.

### **9. Especialista em Automação**

Analisar os fluxos de trabalho existentes para identificar as tarefas que podem ser automatizadas. Automatizar tarefas repetitivas e manuais utilizando robôs de software (RPA). Otimizar processos com intuito de aumentar a produtividade

e reduzir custos/tempo das unidades envolvidas no processo. Automatizar respostas a perguntas frequentes, resolução de problemas simples e chatbots. Sugerir novos fluxos de trabalho automatizados, incluindo as etapas que serão executadas por robô e as interfaces com outros sistemas.

### **10. Desenvolvedor Front-end**

Converter o design visual em código HTML, definindo a estrutura da página, como títulos, parágrafos, imagens e outros elementos. Criar o código JavaScript para permitir criar interatividade na página, adicionando animações, efeitos especiais, formulários dinâmicos e outras funcionalidades. Garantir que o site ou aplicativo funcione corretamente em diferentes dispositivos, como computadores, tablets e smartphones, adaptando o layout e a interface para cada tela. Criar e realizar testes automatizados e manuais, de forma minuciosa em diferentes navegadores e dispositivos para identificar e corrigir bugs, erros de compatibilidade e problemas de usabilidade. Respeitar as normas e padrões de acessibilidade, implementando recursos que garantam a acessibilidade, como textos alternativos para imagens, legendas para vídeos e navegação por teclado. Otimizar o código, para garantir a performance do site ou aplicativo, com um carregamento rápido e fluido.

### **11. Desenvolvedor Back-end**

Projetar a arquitetura geral do software, definindo as tecnologias, os componentes e a interconexão entre eles. Criar APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) para permitir que diferentes sistemas se comuniquem entre si, possibilitando a integração com serviços externos e a criação de funcionalidades de forma dinâmica. Escrever o código do lado do servidor, implementando as funcionalidades, APIs e a lógica do sistema. Escrever testes para identificar e corrigir bugs, erros de lógica e problemas de performance antes que o software seja lançado em produção; Otimizar o código e os recursos do servidor para garantir que o sistema funcione de forma rápida, eficiente e escalável, suportando um grande número de usuários e solicitações. Implementar medidas de segurança como autenticação, criptografia e controle de acesso. Implementar a integração com outros sistemas de forma segura, eficiente e compatível. Monitorar o desempenho do sistema, identificando gargalos, erros e problemas de segurança em potencial. Documentar o código, as APIs e a arquitetura do sistema, facilitando a manutenção, o aprimoramento e a colaboração com outros profissionais.

### **12. Analista de Negócios de TI**

Atuar como facilitador entre os usuários de negócio e a equipe de desenvolvimento. Compreender as necessidades e objetivos dos usuários finais, traduzindo-os em requisitos técnicos para a equipe de desenvolvimento. Coletar, analisar e documentar requisitos de forma clara e concisa, garantindo que o projeto atenda às demandas reais dos usuários. Entrevistar diversos stakeholders, como gerentes, usuários finais e especialistas em diferentes áreas do TJGO, para coletar informações sobre as necessidades, os problemas e os processos de negócio existentes. Fazer análise dos processos de trabalho para identificar pontos de melhoria e oportunidades para otimização. Colaborar com a equipe de desenvolvimento para garantir que o sistema atenda aos requisitos e que as funcionalidades sejam implementadas de acordo com as expectativas dos usuários. Participar dos testes do sistema, identificando bugs e problemas e garantindo que o sistema funcione conforme o esperado. Auxiliar na criação de materiais de treinamento e na capacitação dos usuários finais para utilizar o novo sistema. Gerenciar as mudanças no sistema, garantindo que sejam implementadas de forma controlada e que não causem impacto negativo nos usuários.

### **13. Analista de Riscos de TI**

Implementar metodologia, diretrizes e política de gerenciamento de riscos corporativos, com ênfase na área de Tecnologia da Informação (TI). Atuar no mapeamento de riscos operacionais (identificação, análise, avaliação, classificação e tratamento) junto às áreas de TI, com base na ABNT NBR ISO 31000:2018. Apoiar na seleção de ferramentas e técnicas de Risk Assessment, com base na ABNT NBR IEC 31010:2021. Analisar, criar indicadores, mensurar e monitorar riscos das contratações de TI e fornecedores, com base na Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), Resolução nº 468/2022, do Conselho Nacional de Justiça, e outros Guias e Diretrizes que permeiam sobre o tema. Mapear e descrever eventos de riscos que possam ajudar (riscos positivos) ou impedir (riscos negativos) que as contratações de TI alcancem seus objetivos. Analisar, compreender a natureza do risco e descrever suas características (causas, áreas impactadas, gerente do risco, consequências e probabilidades, dentre outras), que impactem nas contratações de TI. Criar fluxogramas de processos referentes às contratações de TI. Averiguar situação administrativa, econômica e financeira dos contratos e prestadores de serviços, bem como, sua conformidade junto aos Órgãos fiscalizadores e outros que regulamentam a atividade. Apoiar nas auditorias periódicas sobre gestão riscos de TI, a fim de garantir que as devidas medidas estejam em conformidade junto aos órgãos de controle e fiscalização. Identificar o risco operacional em TI a partir da avaliação dos processos, normativos e manuais das áreas, bem como de relatórios emitidos internamente na Instituição. Realizar análise documental e contratual. Emitir relatório.

### 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 n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o art. 5º do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Lei n.º 14.126, de 22 de março de 2021; com o parágrafo 1º da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

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

**DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

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

\* Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. O(A) candidato(a) com deficiência física poderá apresentar exames comprobatórios que comprovem a deficiência, realizado até 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**DEFICIÊNCIA AUDITIVA\***: perda unilateral total ou 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 24 (vinte e quatro) 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 60º.

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

\* Para os(as) candidatos(as) com deficiência intelectual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico(a) psiquiatra ou por psicólogo(a), realizado até 24 (vinte e quatro) 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)

## ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE A ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**1. Algoritmos e Estrutura de Dados:** Metodologia de Desenvolvimento de Algoritmos. Tipos de Dados Básicos e Estruturados. Comandos de uma Linguagem de Programação. Recursividade: Conceito e Implementação. Modularidade e Abstração. Estratégias de Depuração. Cadeias e Processamento de Cadeias. Estruturas de Dados Lineares e suas Generalizações: Listas Ordenadas, Listas Encadeadas, Pilhas e Filas. Árvores e suas Generalizações. Tabelas Hash. Algoritmos para Pesquisa e Ordenação. **2. Linguagens de Programação:** Conceitos. Paradigmas de Linguagens de Programação. Semântica Formal. Teoria dos Tipos: Sistemas de Tipos, Polimorfismo. Verificação e Inferência de Tipos. **3. Sistemas Operacionais:** Conceito de Processo. Gerência de Processos/Processador. Comunicação, Concorrência e Sincronização de Processos. Gerenciamento de Memória: Memória Virtual, Paginação, Segmentação e “Swap”. Gerenciamento de Arquivos. Gerenciamento de Dispositivos de Entrada/Saída. Alocação de Recursos. Virtualização. Nuvem. **4. Engenharia De Software:** Processo de Desenvolvimento de Software. Ciclo de Vida de Desenvolvimento de Software. Qualidade de Software. Técnicas de Planejamento e Gerenciamento de Software. Gerenciamento de Configuração de Software. Engenharia de Requisitos. Métodos de Análise e de Projeto de Software. Garantia de Qualidade de Software. Verificação, Validação e Teste. Manutenção. Documentação. Padrões de Desenvolvimento. Reuso. Engenharia Reversa. Reengenharia. Ambientes de Desenvolvimento de Software. **5. Inteligência Artificial:** Linguagens Simbólicas. Programação em Lógica. Resolução de Problemas como Busca. Estratégias de Busca. Esquemas para Representação do Conhecimento: Lógicos, em Rede, Estruturados, Procedurais. Formalismos para a Representação de Conhecimento Incerto. A Regra de Bayes. Conjuntos e Lógica Fuzzy. Aprendizado de Máquina. Aprendizado Indutivo. Árvores de Decisão, Redes Neurais e Algoritmos Genéticos. Sistemas Especialistas. **6. Sistemas Distribuídos:** Problemas Básicos em Computação Distribuída: Coordenação e Sincronização de Processos, Exclusão Mútua, Difusão de Mensagens. Compartilhamento de Informação: Controle de Concorrência, Transações Distribuídas. Comunicação entre Processos. Tolerância a Falhas. Sistemas Operacionais Distribuídos: Sistemas de Arquivos, Servidores de Nomes, Memória Compartilhada, Segurança. **7. Probabilidade e Estatística:** Do Eventos. Experimentos Aleatórios. Análise Exploratória de Dados. Descrição Estatística dos Dados. Espaços Amostrais. Probabilidades em Espaços Amostrais Discretos. Distribuições de Probabilidades de Variáveis Aleatórias Unidimensionais e Bidimensionais. Esperança Matemática. Variância e Coeficientes de Correlação. Testes de Comparações de Médias. Regressão e Correlação. **8. Banco de Dados:** Funcionalidades, módulos principais, categorias de usuários, dicionário de dados. Modelo relacional: conceitos, restrições de integridade, álgebra relacional, cálculo relacional. Linguagens SQL: DDL, DML, restrições de integridade, visões, autorização de acesso. Modelagem de dados: etapas do projeto de um BD relacional, modelo Entidade-Relacionamento (ER), mapeamento ER-relacional. Teoria da Normalização: objetivo, dependências funcionais, formas normais. **9. Redes de Computadores:** Conceitos básicos de rede; Tipos de redes; Topologias de redes; Redes LAN, MAN e WAN; Meios de comunicação; Cabeamento estruturado; Equipamentos de rede; Conceito de protocolo e interface; Modelo de Referência OSI; Camadas do Modelo OSI; Arquitetura TCP/IP; Motivação e histórico; Modelo de interconexão; Arquitetura em camadas; Encapsulamento e desencapsulamento; Interação dos protocolos; Endereço IPv4; Arquiteturas de endereçamento; Classes de endereços; Endereços especiais; Máscara de rede; Endereçamento de sub-redes; Endereço IPv6; Endereços privados; Conceito de NAT; Sub-redes e VLANs; Configurando VLANs; Spanning Tree Protocol (STP); Rapid Spanning Tree Protocol (RSTP); Redes sem fio; Endereçamento e configuração de super-redes; Máscara de tamanho variável (VLSM); Resolução de endereços; Protocolos ARP e RARP; Mecanismo de entrega; Camada de rede; Fundamentos e protocolos; Protocolos IP e ICMP; Roteamento, algoritmos, métricas, tabelas e protocolos de roteamento; Representação de rotas; Roteamento estático, dinâmico e híbrido; Arquitetura de roteamento classful e classless; Camada de transporte; Serviços de datagrama e circuito virtual; Protocolo UDP; Protocolo TCP; Estabelecimento de conexão; Camada de aplicação; Modelo cliente/servidor; Interface socket; Projetos de servidores; Serviço de nomes (DNS); Serviço de configuração dinâmica de estações; Serviço de correio eletrônico (SMTP); Serviço de acesso remoto seguro; Serviço de transferência de arquivos; Serviço web. **10. Segurança da Informação:** Conceitos básicos de segurança; Histórico e evolução da área nos últimos anos; Princípios básicos da área de segurança; Glossário dos termos usados em segurança de redes; Conceitos de segurança física e lógica; Principais tecnologias disponíveis nestas áreas; Informações recentes sobre ameaças na rede; Estatísticas recentes sobre ataques e suas fontes; O perfil dos invasores de sistemas; Funcionamento da família TCP/IP; Diferenciação e identificação das camadas do TCP/IP e de seus principais protocolos; Funcionamento de aplicações básicas; Problemas inerentes à família TCP/IP e as soluções disponíveis; Problemas específicos na implementação da família de protocolos; Apresentação dos fundamentos básicos sobre criptografia; Algoritmos de criptografia; Criptografia simétrica e assimétrica e os usos de cada uma; Aplicações práticas de criptografia; Conceitos básicos de criptografia com as

aplicações; Fundamentos em segurança da informação; Normas em segurança da informação e sua importância nas organizações; Fundamentos de uma política de segurança; Os fundamentos e as metodologias de uma análise de risco; Tópicos principais para a construção de uma política de segurança; A navegação na Internet e as ameaças atuais; Navegação segura na Internet; Programas de segurança de um computador pessoal. **11. Gestão de TI:** Ciclo de Governança e Gestão de TI. O ciclo da governança de TI: alinhamento estratégico e compliance; decisão, compromisso, priorização e alocação de recursos; Estrutura, processos, operações e gestão; Gestão do valor e do desempenho. Sistema de governança de TI: propósito, ambiente, componentes, estrutura, produção. O ciclo de gestão de TI: ciclo avaliativo de TI, gestão de TI inteligente, ciclo de produção e operações de TI. **12. Gestão de Riscos de TI:** Conceitos fundamentais de gestão de riscos; Fatores críticos para o sucesso; A norma NBR ISO/IEC 27005:2008; Visão geral do processo de gestão de riscos de segurança da informação; Identificação de ativos, ameaças, controles existentes e vulnerabilidades e consequências; Metodologias; Avaliação das consequências e probabilidades; Estimativa do nível de riscos; Critérios de avaliação; Definindo prioridades e ordenando os riscos; Processo de tratamento, redução e retenção dos riscos; Ações de evitar, transferir e aceitar o risco; Processo de comunicação e monitoramento dos riscos.

## ANEXO V – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA COMPROVAÇÃO DE RENDA NA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O(a) candidato(a) que fez a opção pelo critério estabelecido na alínea “a” do subitem 2.2.1, ou seja, ter renda da entidade familiar inferior a 2 (dois) do salários-mínimos, nos termos da Lei Estadual 19.587 de 10 de janeiro de 2017, deverá digitalizar e anexar, na página de inscrição do Processo Seletivo, os seguintes documentos:

**1.1** Enviar a declaração de composição do núcleo familiar devidamente preenchida (disponível do endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>).

**1.2** Enviar um comprovante de renda referente aos meses de, janeiro, fevereiro e março de cada uma das pessoas que contribuem com a renda da família (considerar, neste caso: candidato(a), pai, mãe, irmãos(ãs), avós, primos(as), conhecidos(as) etc., que morem na mesma residência).

Serão considerados comprovantes de renda:

**a) empregados(as):** contracheque ou recibo de pagamento de salário ou declaração do(a) empregador(a);

**b) aposentados(as) e pensionistas:** contracheque ou carnê de aposentadoria ou pensão ou extrato trimestral do benefício do INSS;

**c) autônomos(as), profissionais liberais e trabalhadores(as) informais:** recibo de prestação de serviços ou comprovante de recolhimento do INSS ou declaração do exercício de atividade autônoma, liberal ou informal (em modelo próprio apresentado no final deste Anexo) ou escritura de terra, se os pais(mães) forem proprietários(as) de terra e a família sobrevive deste tipo de renda;

**d) desempregados(as):** rescisão de contrato e documento de auxílio-desemprego ou declaração de que está desempregado(a) (em modelo próprio apresentado no final deste Anexo);

**e) outros documentos que podem comprovar renda:** contrato ou recibo de aluguéis ou arrendamento; declaração de imposto de renda do último ano ou recibo de pensão alimentícia, sem prejuízo de outros documentos que também possam comprovar renda.

**1.2.1** Toda documentação comprobatória necessária deverá ser digitalizada em formato PDF e ter tamanho máximo de 50MB. Não serão analisados arquivos digitais que estiverem ilegíveis.

**1.3** Os documentos de endereços da internet oficiais (contracheques, declaração de imposto de renda, etc.) de órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como de empresas públicas, têm o mesmo valor jurídico e probatório, para todos os fins de direito, que os produzidos em papel ou em outro meio físico reconhecido legalmente, desde que assegurada a sua autenticidade e integridade, não sendo necessária sua autenticação.

**1.4** A falta de qualquer um dos documentos solicitados implicará no indeferimento do pedido de isenção. A evidência de falsidade de informações também implicará no indeferimento do pedido.

**1.5** Os resultados preliminar e final da solicitação de isenção do pagamento de inscrição serão divulgados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

## DECLARAÇÃO DE TRABALHADOR AUTÔNOMO, INFORMAL OU PROFISSIONAL LIBERAL

**Trabalhador(a) autônomo(a)** é a pessoa física que exerce atividade econômica por conta própria. É o(a) prestador(a) de serviços a outra pessoa que não tem vínculo empregatício, mas pode ter um contrato.

**Trabalhador(a) informal** não tem vínculo, nem carteira assinada ou qualquer tipo de contrato. As atividades são esporádicas, geralmente denominadas de bicos, incertas, sem especificidade ou relação com outrem.

**Profissional Liberal** é aquele(a) que tem total liberdade para exercer a sua profissão, podendo constituir empresa ou ser empregado(a). Deve ter nível universitário ou técnico, bem como registro em uma ordem ou conselho profissional.

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, membro da família do(a) candidato(a) \_\_\_\_\_ inscrito(a) no Processo Seletivo declaro, para os devidos fins, que sou:

- Trabalhador(a) Autônomo(a)
- Profissional Liberal
- Trabalhador(a) Informal

exercendo a função de \_\_\_\_\_, no ramo de atividade de \_\_\_\_\_ não constante em minha Carteira de Trabalho e Previdência Social, recebendo a seguinte renda bruta nos últimos três meses:

Mês de referência/Ano	Valor bruto mensal
	R\$
	R\$
	R\$

Confirmo serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa apurada posteriormente à contratação, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ter a revogação de sua nomeação ao Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (art. 9º da Portaria Normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012, do Ministério da Educação).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante

## DECLARAÇÃO DE DESEMPREGADO(A)

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n° \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF n° \_\_\_\_\_, membro da família do(a) candidato(a) \_\_\_\_\_ inscrito no Processo Seletivo, declaro, para os devidos fins, que estou desempregado(a) desde o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, quando trabalhei na atividade de \_\_\_\_\_.

Declaro, ainda, que não recebo nenhuma remuneração e que venho provendo meu sustento da seguinte forma:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Enviar fotocópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho com a demissão
- Termo de Rescisão de Contrato (rescisões ocorridas a partir de outubro de 2022).

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante

## DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE NÚCLEO FAMILIAR

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público/Processo Seletivo, Nome do candidato(a)  
declaro para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição no certame que a minha família é composta de \_\_\_\_\_ (número) pessoas, das quais \_\_\_\_\_ (número) recebem renda, conforme valores abaixo indicados.

	CPF	Nome	Grau de Parentesco/Afinidade	Possui renda?	Valor da Renda Mensal Bruta	Assalariado/Ativ. Rural/Aposentado/Pensionista/Autônomo/Liberal
1				( ) Sim ( ) Não		
2				( ) Sim ( ) Não		
3				( ) Sim ( ) Não		
4				( ) Sim ( ) Não		
5				( ) Sim ( ) Não		
6				( ) Sim ( ) Não		
7				( ) Sim ( ) Não		
8				( ) Sim ( ) Não		
9				( ) Sim ( ) Não		
10				( ) Sim ( ) Não		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

## ANEXO VI – INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. Instruções para a realização da prova:

- a) Escolha um local calmo, que lhe permita fazer a prova sem interrupções e distrações e com boa conexão de internet.
- b) Certifique-se de que o local onde irá executar a prova possui boa luminosidade, e que seu rosto está centralizado na câmera.
- c) Não nos responsabilizamos por quaisquer contratempos causados por falhas de ordem técnica de computadores dos candidatos, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores decorrentes de questões de égide individual tais como: limitações no conhecimento técnico básico na operação de computadores, navegadores, dimensionamento de janelas ou recursos de acessibilidade do browser ou do sistema operacional, ou mesmo de equívocos na interpretação dos procedimentos necessários informados para início da prova.
- d) Não é permitido realizar a prova por meios eletrônicos como tablet's e celulares, apenas através de um Notebook ou Desktop. Organize-se para isso.

2. O candidato não poderá fazer uso de máscara no ambiente on-line de prova para não prejudicar a identificação por leitura facial. O uso de máscara é um meio de proteção individual em espaços públicos e privados, entretanto, o candidato não terá riscos de contaminação devido ao isolamento, tendo em vista que não é permitida a presença de terceiros no ambiente de prova. Da mesma forma, não poderá fazer uso de boné, chapéu ou qualquer outro apetrecho que encubra total ou parcialmente a cabeça, pescoço ou face.

3. A confirmação de presença será feita por meio do acesso à plataforma de provas on-line mediante verificação da identificação do candidato.

3.1 O candidato deverá compartilhar o acesso a sua câmera e tela de execução da prova ao longo de toda a avaliação. No momento de acesso à avaliação, ao clicar em abrir a prova, o candidato deve:

- a) Clicar no botão verde "iniciar monitoramento";
- b) Em seguida, clique em conceder/permitir acesso à sua câmera e ao microfone. AGUARDE alguns segundos até que suas permissões sejam registradas;
- c) Em seguida, permita o acesso à sua tela, compartilhando o conteúdo desta. O botão "compartilhar" APENAS será desbloqueado quando o usuário clicar na imagem após selecionar a opção tela cheia;
- d) Clique em "Iniciar prova monitorada" e comece a responder às questões;

Caso o candidato não execute corretamente as ações dos tópicos a, b e c, não será possível executar a prova e o candidato perderá a avaliação;

e) **IMPORTANTE:** Ao longo de toda a execução da prova, o candidato deve manter ativos o compartilhamento de tela, câmera e microfone, obrigatoriamente. Caso deixe de compartilhar ALGUMA destas informações ao longo da prova, a avaliação do candidato será interrompida, e não será possível prosseguir com a execução da prova.

f) **FIQUE ATENTO:** No momento de iniciar a prova, caso o candidato clique erroneamente em negar acesso aos requisitos descritos acima, ou tenha ALGUM PROBLEMA com o compartilhamento de tela, microfone e/ou câmera:

**I.** Acesse o sistema através de outro navegador (Mozilla ou Google Chrome) ou;

**II.** Limpe o seu cache/histórico, volte ao sistema dentro do TEMPO HÁBIL de início da avaliação, e após isso, clique em iniciar monitoramento novamente, mas desta vez, permitindo todos os acessos solicitados pela plataforma;

g) Lembre-se: é necessário conceder acesso à câmera, microfone e compartilhamento de tela para ter acesso à avaliação.

4. Não serão aceitos documentos sem fotos, sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; também não será aceito cópia.

5. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada das provas acima descritas nem será justificado atraso ou falta, sendo eliminado do Exame, o candidato que faltar às provas, não cumprir os horários estabelecidos ou se ausentar sem autorização expressa.

6. O ambiente onde o candidato esteja acomodado para prestar o Exame deve ser como uma sala de provas durante todo o tempo da duração do Exame, devendo estar sozinho, não podendo se comunicar com outra pessoa ou vice-versa, nem dela estar próximo, emitir ou permitir a emissão de ruídos.

7. Ao candidato é permitido tomar água e comer alimentos adequados a fim de evitar deslocamentos. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

- 8.** Durante a realização das provas é proibido portar ou fazer uso de qualquer outro dispositivo eletrônico além do computador no qual está sendo prestada a prova, ou artefatos que produzam, transmitam ou recebam imagens, sons ou textos, além de equipamentos não eletrônicos como caneta e relógio, podendo a Comissão vetar a participação do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.
- 9.** Se for constatado, mesmo após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 10.** Iniciada a aplicação das provas (Teórico-prática ou Teórica), é vedado a qualquer candidato receber qualquer tipo de material proveniente de fora do ambiente de provas, seja por qualquer meio.
- 11.** O login de acesso à prova enviado ao candidato é intransferível e restrito ao candidato que a realizará, sendo vedada a utilização dos serviços em conta compartilhada.
- 12.** A conexão simultânea de dois ou mais candidatos com o mesmo login sujeitará aos infratores o bloqueio dos acessos e impedimento de acesso à prova, com desclassificação dos candidatos.

## EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2024

### ANEXO VII – MODELO DE RESUMO PARA O CURRÍCULO

#### Orientações:

**1 – Colocar os documentos obrigatórios no início do Currículo Profissional (diploma de curso superior e cópia do documento de identidade), após o Resumo.**

2 – Numerar todas as páginas do Currículo no canto superior direito, conforme a ordem de apresentação dos documentos (a numeração pode ser feita à mão).

3 – Todos os documentos devem estar citados no Resumo de forma a corresponder com o número da página do Currículo. **Os documentos comprobatórios devem estar após os documentos obrigatórios.**

3 – Descreva os títulos de cada um dos comprovantes apresentados.

4 – Coloque a pontuação que você considera que o documento vale.

5 – Coloque o número da página ou intervalo, caso seja mais de uma página.

6 – Caso não tenha o que apresentar no item do Currículo, pular para o próximo sem deixar linhas em branco no Resumo.

7 – Os documentos impressos por meio eletrônico de sites oficiais dos órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como de empresas públicas, têm o mesmo valor jurídico e comprobatório, para todos os fins de direito que os produzidos em papel ou em outro meio físico reconhecidos legalmente, desde que assegurada a sua autenticidade e integridade a partir do endereço eletrônico em que estão disponibilizados (o documento deve apresentar comprovante de autenticidade emitido pelo site que o produziu).

**8 – Na experiência profissional, na formação acadêmica e na produção científica** serão consideradas somente as ocorrências no período do início da graduação até a data da inscrição.

**9 Na análise do Currículo, serão aceitos os seguintes documentos para comprovar a experiência profissional e a acadêmica e na área de Tecnologia da Informação:**

**9.1 Carta de Referência ou Declaração de Trabalho:** emitida por empregadores anteriores ou atuais, detalhando o período de trabalho, cargo ocupado, e principais responsabilidades.

**9.2 Contrato de Trabalho ou Registro em Carteira de Trabalho:** cópias do contrato de trabalho ou das páginas da carteira de trabalho que comprovem o vínculo empregatício e o tempo de serviço.

**9.3 Certificados de Participação em Projetos:** documentos que comprovem a participação do candidato em projetos específicos, incluindo descrição do projeto e o papel desempenhado.

**9.4 Certificações Profissionais:** cópias de certificados de cursos e certificações profissionais relevantes, como ITIL, PMP, AWS, Microsoft, Cisco, Oracle, entre outros.

**9.5 Publicações e Patentes:** cópias de artigos publicados, patentes registradas ou outros trabalhos técnico-científicos que demonstrem a contribuição do candidato na área de TI.

**9.6 Declaração de Participação em Pesquisa e Desenvolvimento:** documentação emitida por instituições ou empresas que comprove a participação em atividades de pesquisa e desenvolvimento.

**9.7 Comprovantes de Docência ou Treinamento:** certificados ou declarações que comprovem experiência em ensino ou treinamento na área de TI.

**9.8 Formação Acadêmica:** estágio em TI, monitoria e iniciação científica.

A seguir, um modelo completo de Resumo, sem lançamento dos itens, pontuações e números das páginas para você seguir de guia para elaborar o seu.

Lembre-se de:

- não deixar as linhas dos itens em que você não possua documento a apresentar;
- sempre acrescentar linhas, caso possua mais itens a apresentar, numerando a categoria em sequência; e
- colocar todas suas experiências profissionais e sua produção técnico-científica.

**APAGAR ESTA PRIMEIRA PÁGINA COM AS INSTRUÇÕES ANTES DE ENCAMINHAR O CURRÍCULO**

## RESUMO DO CURRÍCULO

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- Nome:
- Local e data de nascimento:
- RG:
- CPF:

### Documentos Obrigatórios

Documentos obrigatórios a serem colocados no início do Currículo	Página
Diploma de graduação reconhecido pelo MEC ou declaração de conclusão de curso superior.	
Identidade (RG) e CPF (caso tenha o número do CPF na identidade, não é necessário anexar documento comprobatório).	

### Documentos do Currículo

Categoria	Experiência Profissional em TI	Pontuação	Páginas (intervalos)
<b>E1</b>	<b>Trabalho em Empresas de Tecnologia</b> (experiência em empresas de desenvolvimento de software, infraestrutura de TI, ou consultoria tecnológica).		
E1.1	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
E1.2	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
<b>E2</b>	<b>Participação em Projetos de TI</b> (participação ativa em projetos de implementação, desenvolvimento ou gestão de TI).		
E2.1	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
E2.2	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
E2.3	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
E2.4	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
<b>E3</b>	<b>Certificações Profissionais em TI</b> (possuir certificações reconhecidas na área de TI, como ITIL, PMP, AWS, Microsoft, Cisco, etc.).		
E3.1	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
E3.2	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
<b>E4</b>	<b>Experiência em Pesquisa e Desenvolvimento</b> (envolvimento em atividades de pesquisa e desenvolvimento em TI, incluindo inovação e melhoria de processos, artigos publicados em periódicos e congressos, patentes registradas e trabalhos técnicos).		

E4.1	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
E4.2	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
E4.3	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
<b>E5</b>	<b>Docência ou Treinamento em TI</b> (experiência em ensino ou treinamento na área de TI com duração acima 40h).		
E5.1	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
E5.2	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
E5.3	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
E5.4	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
<b>E6</b>	<b>Formação Acadêmica</b> (estágio em TI, monitoria, iniciação científica).		
E6.1	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
E6.2	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
E6.3	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	
E6.4	<i>[Descreva o título do comprovante]</i>	<i>[Pontuação]</i>	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.  
Cidade/Estado                      dia                      mês

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)