UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALÃO

EDITAL Nº 20, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023
ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será acompanhado e fiscalizado pela Comissão do Concurso Público, designada pela Portaria Nº 414/2023, de 25 de agosto de 2023 e realizado pela Universidade Federal de Goiás (UFG), por intermédio do Instituto Verbena/UFG.

1.2 Compete à Comissão de Concurso Público acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades realizadas no certame, bem como o controle de vagas e a convocação para nomeações.

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

1.4 Integram o Edital os Anexos descritos no Quadro 1.

Quadro 1

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

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

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

Quadro 2

Cargos	Nível de Escolaridade	Etapa	Tipo de Prova
Assistente em Administração	Ensino Médio/Técnico (Classificação D)	1	Prova Objetiva
Técnico de Laboratório/Área: Administração			
Técnico de Laboratório/Área: Arquivo			
Técnico de Laboratório/Área: Audiovisual			
Técnico de Laboratório/Área: Brinquedoteca			
Técnico de Laboratório/Área: Ciências da Natureza			
Técnico de Laboratório/Área: Desenvolvimento Comunitário			
Técnico de Laboratório/Área: Eletromecânica			
Técnico de Laboratório/Área: Física			
Técnico de Laboratório/Área: Geoprocessamento			
Técnico de Laboratório/Área: Informática			
Técnico de Laboratório/Área: Mecânica			
Técnico de Laboratório/Área: Multimeios Didáticos			
Técnico de Laboratório/Área: Multimídia			
Técnico de Laboratório/Área: Química			
Técnico de Tecnologia da Informação			
Técnico em Contabilidade			
Administrador	Ensino Superior (Classificação E)	1	Prova Objetiva
Analista de Tecnologia da Informação			
Assistente Social			
Auditor			
Bibliotecário-Documentalista			
Contador			
Engenheiro/Área: Civil			
Engenheiro/Área: Elétrica			
Psicólogo/Área: Clínica e da Saúde			
Psicólogo/Área: Organizacional			

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1 Da inscrição

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

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

2.1.2.1 O valor da inscrição será de:

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

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

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

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

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

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

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

2.1.3.1 O(A) candidato(a) poderá realizar inscrição para mais de um cargo, sendo de sua responsabilidade a verificação da compatibilidade de horário de realização das provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Da isenção do pagamento da taxa de inscrição

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

a) candidato(a) inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal; ou

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Da opção pelo uso do nome social

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

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

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

2.4 Da homologação da inscrição

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

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

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

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

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

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

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

3. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

3.6 Ao(À) candidato(a) com deficiência são assegurados direitos, conforme subitem 3.16, e condições especiais para realização da prova, conforme item 4.

3.7 Para concorrer como pessoa com deficiência, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, imprimir o formulário do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.15.

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

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

b) assinalar o tipo de deficiência;

c) enviar, via upload, o Laudo Médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência, conforme o subitem 3.15.

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

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

3.10 O(A) candidato(a) que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), conforme o subitem 3.15 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 concurso.

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

3.12 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, consequentemente, concorrerá apenas à vaga da opção ampla concorrência, observado o subitem 3.11.

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

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

3.15 O Laudo Médico

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

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

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

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

3.15.2 O Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) terá validade de até 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do último dia das inscrições.

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

3.16 Do tempo adicional

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

a) solicitar o tempo adicional;

b) enviar, via upload, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial, de acordo com o subitem 3.15.

3.16.1.1 Os arquivos referidos na alínea "b" deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

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

3.16.3 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.

3.16.4 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.

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

3.17 Da Perícia Médica

3.17.1 A Perícia Médica será realizada no município de Catalão-GO.

3.17.2 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.

3.17.2.1 Após análise clínica do(a) candidato(a) e dos exames apresentados, será emitido parecer fundamentado e específico em relação aos motivos de deferimento ou indeferimento da condição do(a) candidato(a).

3.17.3 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>, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.

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

3.17.3.2 Será convocado para a Perícia Médica o quantitativo de 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas por cargo, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no Edital.

3.17.4 Na ocasião da Perícia Médica, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar o documento de identificação original previsto no subitem 6.1, o original e a cópia do Laudo médico anexado no momento da inscrição e os originais dos seguintes exames, que servirão de base para a realização da Perícia Médica:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

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

3.17.4.1 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.

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

3.17.5 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; ou não comparecer à Perícia Médica no dia e horário determinados, mesmo que justificado, no período previsto no Cronograma (Anexo I), passará a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência.

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

3.17.7 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.

3.17.8 Será eliminado(a) do concurso 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); bem como aquele(a) que não comparecer à Perícia Médica, no dia e horário determinados.

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

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

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

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

a) solicitar condições especiais para realizar as provas;

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

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

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

4.1.2 O Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), a que se refere a alínea "c", deverá ter sido emitido até, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses antes do último dia das inscrições.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.1 O(A) acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, responsável pela guarda da criança somente terá acesso ao local da prova mediante a apresentação do original do documento de identificação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6 O(A) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas para negro(a), caso aprovado(a), será convocado(a) para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, previsto na Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023, realizado por comissão especificamente designada para tal fim. Somente após a confirmação da autodeclaração pela comissão é que o(a) candidato(a) terá a sua inscrição confirmada nessa opção de participação.

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

5.7 Será convocada para o procedimento de heteroidentificação a quantidade de candidatos(as) equivalente ao número máximo de aprovados previsto no Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março 2019, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no Edital.

5.7.1 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12.2 Após o devido processo legal, o parecer da comissão de heteroidentificação que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

5.12.3 As hipóteses de que tratam o caput e o § 1º não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

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

5.14 Os resultados preliminar e final do procedimento de heteroidentificação serão divulgados no período previsto no Cronograma (Anexo I).

6. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

7.1 Da Prova Objetiva

7.1.1 A Prova Objetiva representa a 1ª (primeira) Etapa do concurso para todos os cargos.

7.1.2 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao desempenho do cargo e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 60,0 (sessenta) pontos. As questões da Prova serão do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais apenas uma é correta.

7.1.3 Os cargos, as disciplinas, o número de questões, o peso de cada questão, o valor da prova e a pontuação mínima para aprovação são apresentados nos Quadros 3 e 4.

Quadro 3 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da Prova	Pontuação Mínima
Assistente em Administração Técnico de Laboratório/Área: Administração Técnico de Laboratório/Área: Arquivo Técnico de Laboratório/Área: Audiovisual Técnico de Laboratório/Área: Brinquedoteca Técnico de Laboratório/Área: Ciências da Natureza Técnico de Laboratório/Área: Desenvolvimento Comunitário Técnico de Laboratório/Área: Eletromecânica Técnico de Laboratório/Área: Física Técnico de Laboratório/Área: Geoprocessamento Técnico de Laboratório/Área: Mecânica	Língua Portuguesa	10	2	100,0	60,0
	Matemática	05	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Legislação	05	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		

Técnico de Laboratório/Área: Multimeios Didáticos Técnico de Laboratório/Área: Multimídia Técnico de Laboratório/Área: Química					
Técnico de Laboratório/Área: Informática Técnico de Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa	10	2	100,0	60,0
	Matemática	05	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais	05	1		
	Legislação	10	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		
Técnico em Contabilidade	Língua Portuguesa	10	2	100,0	60,0
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Legislação	10	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		

Quadro 4 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Superior

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da Prova	Pontuação Mínima
Administrador Auditor Bibliotecário-Documentalista Engenheiro/Área: Civil Engenheiro/Área: Elétrica	Língua Portuguesa	10	1	100,0	60,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Legislação	10	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		
Analista de Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa	10	1	100,0	60,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais	10	1		
	Legislação	10	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		
Contador	Língua Portuguesa	10	1	100,0	60,0
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais	10	1		
	Noções de Informática	10	1		
	Legislação	10	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		
Assistente Social Psicólogo/Área: Clínica e da Saúde Psicólogo/Área: Organizacional	Língua Portuguesa	10	1	100,0	60,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Saúde Pública	10	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		

7.1.4 O conteúdo programático consta no Anexo IV do Edital.

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

7.2 Das condições gerais para realização da Prova Objetiva

7.2.1 Para os cargos de nível de escolaridade Ensino Superior a prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no período matutino, preferencialmente no município de Catalão-GO, podendo ser realizada em cidades próximas, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no Cronograma (Anexo I).

7.2.2 Para os cargos de nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico a prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no período vespertino, preferencialmente no município de Catalão-GO, podendo ser realizada em cidades próximas, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no Cronograma (Anexo I).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) não será permitida a entrada de candidatos(as), nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo (salvo o caso previsto no subitem 7.2.15);

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

c) será entregue ao(à) candidato(a), ao entrar na sala, embalagem plástica de segurança, na qual deverão ser colocados todos os pertences mencionados na alínea "b", que deve ser mantida embaixo do assento;

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

e) não será permitida a entrada de candidato(a) com lápis, lapiseira, marca-texto, régua ou borracha;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1 Da Pontuação da Prova Objetiva

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

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

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

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

8.6 Da Classificação Final

8.6.1 Para os cargos de Assistente em Administração, Técnico de Laboratório/Área: Administração, Técnico de Laboratório/Área: Arquivo, Técnico de Laboratório/Área: Audiovisual, Técnico de Laboratório/Área: Brinquedoteca, Técnico de Laboratório/Área: Ciências da Natureza, Técnico de Laboratório/Área: Desenvolvimento Comunitário, Técnico de Laboratório/Área: Eletromecânica, Técnico de Laboratório/Área: Física, Técnico de Laboratório/Área: Geoprocessamento, Técnico de Laboratório/Área: Mecânica, Técnico de Laboratório/Área: Multimeios Didáticos, Técnico de Laboratório/Área: Multimídia, Técnico de Laboratório/Área: Química, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para os cargos se dará pela fórmula PF=PO, onde: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do Cargo;

b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

c) maior pontuação na Prova de Legislação;

d) maior pontuação na Prova de Matemática;

e) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

f) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais;

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

h) maior idade.

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

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

a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do Cargo;

b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

c) maior pontuação na Prova de Legislação;

d) maior pontuação na Prova de Matemática;

e) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais;

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

g) maior idade.

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

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

a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do Cargo;

b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

c) maior pontuação na Prova de Legislação;

d) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

e) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais;

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

g) maior idade.

8.6.4 Para os cargos de Administrador, Auditor, Bibliotecário-Documentalista, Engenheiro/Área: Civil, Engenheiro/Área: Elétrica, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula PF=PO, onde: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do Cargo;

b) maior pontuação na Prova de Legislação;

c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

d) maior pontuação na Prova de Matemática

e) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

f) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais;

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

h) maior idade.

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

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

a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do Cargo;

b) maior pontuação na Prova de Legislação;

c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

d) maior pontuação na Prova de Matemática;

e) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais;

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

g) maior idade.

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

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

a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

b) maior pontuação na Prova de Legislação;

c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

d) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

e) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais;

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

g) maior idade.

8.6.7 Para os cargos de Assistente Social, Psicólogo/Área: Clínica e da Saúde e Psicólogo/Área: Organizacional, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para os esses cargos se dará pela fórmula PF=PO, onde: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do Cargo;

b) maior pontuação na Prova de Saúde Pública;

c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

d) maior pontuação na Prova de Matemática;

e) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

f) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais;

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

h) maior idade.

8.6.8 O(A) candidato(a) interessado(a) em usufruir do direito de preferência em razão da função de jurado(a), deverá enviar, via upload, os documentos comprobatórios, no prazo previsto no Cronograma (Anexo I). Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

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

8.7 Do Resultado

8.7.1 O resultado final do concurso público será publicado com o nome dos(as) candidatos(as) aprovados(as) de acordo com a ordem de classificação e com as pontuações finais obtidas na Prova Objetiva para o preenchimento das vagas ofertadas, assim como para formação de cadastro de reserva, obedecendo o limite de número máximo de aprovados estabelecido no Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019. Os(As) candidatos(as) não classificados(as) de acordo com o número máximo de aprovados(as), ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados(as).

8.7.2 A publicação do resultado final será realizada por cargo em três listas, do seguinte modo: uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na Ampla Concorrência (AC), uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção para Pessoa com Deficiência (PcD) e uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção Negro/a (N), observada a proporcionalidade entre as opções de participações e a quantidade de vagas ofertadas no certame, conforme o Quadro de Vagas (Anexo II) e o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019 - Anexo II.

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

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

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

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

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

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

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

8.7.5 Caso haja desistência do(a) candidato(a), conforme previsto nos itens 8.7.3.1 e 8.7.41, deverá ser realizada no ato da convocação.

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

8.8 Do Boletim de Desempenho

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

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

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

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

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

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

9. DOS RECURSOS

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

a) o Edital e seus anexos;

b) o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

c) o resultado preliminar das inscrições homologadas;

d) o resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional - pessoa com deficiência;

e) o resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a);

f) o gabarito preliminar da prova objetiva;

g) o resultado preliminar da prova objetiva;

h) o resultado preliminar da perícia médica;

i) o resultado preliminar da heteroidentificação;

j) o resultado preliminar do concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. DAS PENALIDADES

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

a) não comparecer às provas ou a qualquer uma das etapas referentes ao concurso e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização da prova, bem como quanto às convocações publicadas nos termos do Edital;

b) chegar aos locais de realização da prova após o horário estabelecido;

c) ausentar-se do recinto de realização da prova sem a devida permissão;

e) exceder o tempo de realização da prova;

f) levar consigo o Cartão-Resposta ao retirar-se da sala;

g) não permitir a coleta da impressão digital e o registro de sua imagem (fotografia e/ou filmagem) como forma de identificação;

h) prestar, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;

i) não apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento dos requisitos fixados no Edital;

j) praticar atos que contrariem as normas do Edital;

k) não atender às determinações do Edital e aos seus atos complementares;

l) mantiver conduta incompatível com a condição de candidato(a) ou ser descortês com quaisquer autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;

m) estiver portando lápis, lapiseira, marca-texto, régua ou borracha;

n) estiver portando (ligado/desligado) telefone celular, relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados. Caso o telefone celular ou algum equipamento eletrônico emita qualquer sinal (sonoro ou de conectividade), mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização da prova, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame;

o) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o(a) candidato(a) utilizou processos ilícitos;

p) tiver o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico ligado, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas;

q) portar arma de fogo no ambiente de provas em desacordo com as normas previstas no Edital.

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

a) estiver portando, após o início da prova, bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais;

b) for surpreendido(a), durante a realização da prova, comunicando de qualquer forma com outro(a) candidato(a);

c) deixar de transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para sua Ficha de Identificação.

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

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 O resultado final do concurso será homologado pela Reitora Pro Tempore da UFCAT, publicado no Diário Oficial da União, e divulgado no endereço eletrônico da UFCAT < www.catalao.ufg.br> e no endereço eletrônico do Instituto Verbena/UFG <www.institutoverbena.ufg.br>.

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

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

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

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

Quadro 5

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

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

Quadro 6

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

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

Quadro 7

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

12. DA NOMEAÇÃO E POSSE

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

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

12.3 O(A) servidor(a) em cargo com regime de trabalho de 20 ou 40 horas terá sua jornada definida no local de lotação, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da UFCAT, sendo exercida em qualquer um dos três turnos de funcionamento desta instituição: matutino, vespertino e noturno.

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

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

12.6 O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado(a), obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado(a), na Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pela Reitora da UFCAT, publicada no Diário Oficial da União.

12.7 A convocação do(a) candidato(a) a ser nomeado(a) será divulgada na página eletrônica da UFCAT, <www.catalao.ufg.br>.

12.8 A lotação do(a) candidato(a) aprovado(a) dar-se-á no Câmpus da Universidade para a qual fez opção no concurso, cabendo à UFCAT designar o local em que deverá exercer suas atividades.

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

12.8.2 As normas para realização de remoção e redistribuição de servidores(as) deverão obedecer os critérios e procedimentos estabelecidos no Regulamento de Movimentação de Servidores da UFCAT.

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

12.10 A convocação de que trata o subitem 12.7 será também feita por meio de correio eletrônico (e-mail), de acordo com os dados informados pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, observando que é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a exatidão dessas informações.

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

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

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

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

12.14 Além dos requisitos estabelecidos no item 14 do Edital, para ser empossado(a) no cargo, o(a) candidato(a) aprovado(a) não poderá ter sido demitido(a) do Serviço Público Federal como ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações:

a) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;

b) praticar advocacia junto a repartições públicas.

12.15 Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o(a) servidor(a) que foi demitido(a) ou o(a) servidor(a) que foi destituído(a) do cargo em comissão nas seguintes hipóteses:

a) prática de crime contra a administração pública;

b) improbidade administrativa;

c) aplicação irregular de dinheiro público;

d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

e) corrupção.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.7 A comprovação por meio de documentos não previsto no subitem 13.1 será avaliada pela área de gestão de pessoas da UFCAT, observando que tais documentos devem expressar relação trabalhista e prestação de serviços compatível com as atribuições do cargo pleiteado.

14. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

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

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

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

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

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

14.2.4 Conforme o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.112/90, as universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos da Lei.

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

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

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

14.6 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no art. 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

14.7 Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

14.9 Possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigidos para o cargo, estar em dia com suas obrigações junto ao Conselho de Classe para os cargos que assim o exigirem e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo.

14.10 Consoante o Anexo II do Edital, a comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de diploma original, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

14.12 Poderá ser solicitada ao(à) candidato(a) a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários à época da posse, além dos documentos obrigatórios relacionados a seguir:

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

b) autorização de Acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, na forma do art. 13 da Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei n° 14.230/2021.

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

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

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

15.3 A aprovação e classificação no concurso fora do número de vagas previstas no Edital assegurará aos(às) candidatos(as) apenas a mera expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da UFCAT, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

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

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

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

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

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

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

15.8 A UFCAT não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos ou apostilas de terceiros referentes ao concurso público.

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

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

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

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

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

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

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
15/09/2023	Publicação do Edital e dos Anexos.
05/10/2023 a 30/10/2023	Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00. 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. Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova. Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
05/10/2023 a 06/10/2023	Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
10/10/2023	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
17/10/2023	Divulgação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
30/10/2023	Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.
01/11/2023	Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas. 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. Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento.
08/11/2023	Publicação do resultado final das inscrições homologadas. 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. Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado (a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
14/11/2023	Divulgação do comunicado que informa o local de realização da prova objetiva.
19/11/2023	Realização da prova objetiva.
20/11/2023	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
24/11/2023	Publicação do gabarito final da prova objetiva.
27/11/2023	Publicação do resultado preliminar da prova objetiva. Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.
01/12/2023	Publicação do resultado final da prova objetiva. Publicação da convocação para a perícia médica. Publicação da convocação para o procedimento de heteroidentificação.
03/12/2023 a 05/12/2023	Realização da perícia médica. Realização do procedimento de heteroidentificação.
07/12/2023	Publicação do resultado preliminar da perícia médica. Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.
13/12/2023	Publicação do resultado final da perícia médica. Publicação do resultado final do procedimento de heteroidentificação.
14/12/2023	Publicação do resultado preliminar do concurso público.
19/12/2023	Publicação do resultado final do concurso público.

* Observação: Cronograma sujeito a alterações.

ANEXO II - QUADRO DE VAGAS

Cargos*	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico**
	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Negro(a)	Total			
Assistente em Administração	23	1	6	30	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência de no mínimo 12 meses na área.	R$ 2.667,19

Técnico de Laboratório/Área: Administração	1	0	0	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Arquivo	1	0	0	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Audiovisual	1	0	0	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Brinquedoteca	1	0	0	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Ciências da Natureza	1	0	0	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Desenvolvimento Comunitário	1	0	0	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Eletromecânica	1	0	0	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Física	1	0	0	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Geoprocessamento	1	0	0	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Informática	2	0	0	2	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Mecânica	1	0	0	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Multimeios Didáticos	1	0	0	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Multimídia	1	0	0	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R$ 2.667,19
Técnico de Laboratório/Área: Química	1	0	0	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R$ 2.667,19
Técnico de Tecnologia da Informação	5	0	1	6	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.	R$ 2.667,19
Técnico em Contabilidade	2	0	1	3	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico em na área. Registro no Conselho competente.	R$ 2.667,19
Administrador	1	1	1	3	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.	R$ 4.556,92
Analista de Tecnologia da Informação	2	1	2	5	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R$ 4.556,92
Assistente Social	1	0	0	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.	R$ 4.556,92
Auditor	1	0	0	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Economia ou Direito ou Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R$ 4.556,92
Bibliotecário-Documentalista	1	1	0	2	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.	R$ 4.556,92
Contador	1	0	1	2	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.	R$ 4.556,92
Engenheiro/Área: Civil	0	0	1	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com Especialização em Segurança do Trabalho. Registro no Conselho competente.	R$ 4.556,92
Engenheiro/Área: Elétrica	1	0	0	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com Especialização em Segurança do Trabalho. Registro no Conselho competente.	R$ 4.556,92
Psicólogo/Área: Clínica e da Saúde	0	0	1	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.	R$ 4.556,92
Psicólogo/Área: Organizacional	1	0	0	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.	R$ 4.556,92
Total	54	4	14	72			

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

**Obs: Vencimento Básico inicial, auxílio-alimentação no valor em vigor de R$658,00 (seiscentos e cinquenta e oito reais), podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

CARGO: ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar

proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria administrativa: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Estudar Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir públicoalvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: AUDITOR

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Realizar auditagem; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar auditagem obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades. Acompanhar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial. Observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição. Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal. Elaborar relatórios parciais e globais de auditagem realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão. Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que foram submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

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

CARGO: CONTADOR

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

CARGO: ENGENHEIRO/ÁREA: CIVIL

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. Realizar vistoria, perícia,

avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, conforme as necessidades da instituição. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: ENGENHEIRO/ ÁREA: ELÉTRICA

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, conforme as necessidades da instituição. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: PSICÓLOGO/ÁREA: CLÍNICA E DA SAÚDE

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Participar e realizar ações e eventos psicoeducativos que contribuem para a saúde integral, adaptação social e permanência do público do Programa Nacional de Assistência Estudantil. Realizar atendimentos individuais e grupais em saúde psicológica, bem como atendimentos de reabilitação neuropsicológica e demais ações voltadas ao público estudantil. Fazer parte e contribuir em ações multiprofissionais e multidisciplinares que compõem os objetivos do Programa Nacional de Assistência Estudantil. Realizar pesquisas e ações no campo da assistência estudantil em equipe interdisciplinar, identificando demandas, propondo e realizando intervenções e encaminhamentos. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Participar e realizar seminários, jornadas, palestras, lives, workshops e demais atividades educativas na área de dependência química, outras compulsões e comportamental. Realizar atendimentos individuais, grupais e de reabilitação neuropsicológicas e sociais, oficinas terapêuticas, e demais ações voltadas aos pacientes nas áreas de dependência química e comportamental. Realizar triagem de pacientes; testes psicológicos e preenchimento de escalas; avaliar padrões de consumo de diferentes substâncias. Preencher formulários de evolução clínica dos diversos atendimentos realizados. Elaborar, acompanhar e atender pacientes quanto ao plano de tratamento desde a admissão, permanência, alta e pós-tratamento em programa de ações em dependência química e outras compulsões. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: PSICÓLOGO/ÁREA: ORGANIZACIONAL

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Participar e realizar ações e eventos psicoeducativos que contribuem para a saúde integral, adaptação social e permanência do público do Programa Nacional de Assistência Estudantil. Realizar atendimentos individuais e grupais em saúde psicológica, bem como atendimentos de reabilitação neuropsicológica e demais ações voltadas ao público estudantil. Fazer parte e contribuir em ações multiprofissionais e multidisciplinares que compõem os objetivos do Programa Nacional de Assistência Estudantil. Realizar pesquisas e ações no campo da assistência estudantil em equipe interdisciplinar, identificando demandas, propondo e realizando intervenções e encaminhamentos. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Participar e realizar seminários, jornadas, palestras, lives, workshops e demais atividades educativas na área de dependência química, outras compulsões e comportamental. Realizar atendimentos individuais, grupais e de reabilitação neuropsicológicas e sociais, oficinas terapêuticas, e demais ações voltadas aos pacientes nas áreas de dependência química e comportamental. Realizar triagem de pacientes; testes psicológicos e preenchimento de escalas; avaliar padrões de consumo de diferentes substâncias. Preencher formulários de evolução clínica dos diversos atendimentos realizados. Elaborar, acompanhar e atender pacientes quanto ao plano de tratamento desde a admissão, permanência, alta e pós-tratamento em programa de ações em dependência química e outras compulsões. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sob orientação. Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros. Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos. Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões. Prestar atendimento a gestores(as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos. Utilizar ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo processual de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ARQUIVO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais, utilizando métodos físicos, químicos, físicoquímicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desses materiais, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Analisar as especificidades de arquivos, instrumentos e metodologias de classificação e avaliação arquivística. Analisar processos de gênese documental nas diversas tipologias. Mapear o fluxo documental, identificando necessidades que possam viabilizar os processos arquivísticos. Pesquisar e analisar informações da área de arquivo, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas. Analisar os diferentes métodos de arquivamento. Identificar os tipos de usuários e suas demandas. Analisar a legislação específica, as normas de descrição arquivística e os instrumentos de controle de acervo. Realizar o tratamento de documentos físicos, digitais e/ou digitalizados e de diversos gêneros, formatos e suportes. Analisar os aspectos estruturais e os requisitos de gestão arquivística de sistemas eletrônicos de informações. Avaliar recomendações e diretrizes para organização, conservação e preservação de documentos arquivísticos digitais. Analisar os fatores de deterioração de acervos arquivísticos, os métodos e as técnicas de conservação de documentos arquivísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: AUDIOVISUAL

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais, utilizando métodos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desses materiais, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Testar a instalação fazendo as conexões convenientes. Manejar equipamentos audiovisuais, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções. Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: BRINQUEDOTECA

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais, utilizando métodos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desses materiais, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Participar do planejamento e da realização de atividades lúdicas, equilibradas entre a brincadeira dirigida e a brincadeira livre, direcionadas para crianças, adolescentes ou adultos. Acolher o público, apresentando as regras gerais do espaço e seu funcionamento. Promover a mediação entre a brincadeira/jogo e os usuários, com atenção à faixa etária, ao estágio de desenvolvimento e/ou à necessidade especial dos usuários. Informar e disponibilizar jogos e brinquedos diversificados, estruturados ou não, garantindo indicação simples e acessibilidade na apresentação do acervo lúdico. Promover a interação entre os usuários e apoiar ações coletivas ou comunitárias de integração entre diferentes idades em projetos de brincar intergeracional, brincar na comunidade, brincar na família, entre outros. Auxiliar nas tarefas de seleção, classificação, organização e manutenção do acervo lúdico. Efetuar a preparação do acervo lúdico, para sua utilização, quanto à segurança, à proteção, ao inventário, ao registro, à marcação e à aprendizagem dos jogos. Manter o espaço organizado, seguro e limpo, de acordo com as normas de segurança e de higienização vigentes no seu contexto de atuação. Aplicar os protocolos de segurança do ambiente e de evacuação em situações de perigo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIAS DA NATUREZA

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar reagentes, soluções, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais, utilizando métodos físicos, químicos, físicoquímicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desses materiais, utilizando metodologia prescrita. Manusear equipamentos tecnológicos associados às atividades desenvolvidas nos laboratórios. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam

alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Utilizar softwares interligados aos maquinários e equipamentos do laboratório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais, utilizando métodos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desses materiais, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Articular temáticas de cultura, educação, esporte e lazer, meio ambiente e saúde. Promover ações de integração da comunidade e de aproximação positiva.Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ELETROMECÂNICA

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais, utilizando métodos físicos, químicos, físicoquímicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desses materiais, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Planejar, controlar e executar a instalação, a manutenção e a entrega técnica de máquinas e equipamentos eletromecânicos industriais, considerando as normas, os padrões e os requisitos técnicos de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente. Elaborar projetos de produtos relacionados a máquinas e equipamentos eletromecânicos, especificando materiais para construção mecânica e elétrica por meio de técnicas de usinagem e soldagem. Realizar inspeção visual, dimensional e testes em sistemas, instrumentos, equipamentos eletromecânicos, pneumáticos e hidráulicos de máquinas. Reconhecer tecnologias inovadoras presentes no segmento visando a atender às transformações digitais na sociedade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: FÍSICA

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

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: GEOPROCESSAMENTO

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

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e materiais para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais, utilizando métodos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desses materiais, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar montagem, instalação e configuração de equipamentos de informática. Instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos em equipamentos computacionais. Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática. Instalar e configurar dispositivos de acesso à rede e realizar testes de conectividade. Executar procedimentos de segurança, pré-definidos, para ambiente de rede. Organizar e preparar arquivos digitais para aplicações em websites. Manutenção de websites. Aplicar técnicas de instalação e configuração da rede física e lógica do laboratório. Instalar, configurar e administrar sistemas operacionais. Identificar e registrar os desvios e adotar os procedimentos de correção. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: MECÂNICA

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais, utilizando métodos físicos, químicos, físicoquímicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desses materiais, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Operar máquinas, ferramentas e equipamentos de laboratório. Realizar, controlar e registrar procedimentos de manutenção em máquinas, ferramentas e equipamentos de laboratório, visando manter o funcionamento adequado dos mesmos. Planejar, aplicar e controlar procedimentos de instalação, de manutenção e inspeção mecânica de máquinas e equipamentos. Elaborar projetos relacionados a máquinas e equipamentos mecânicos especificando materiais para construção mecânica por meio de técnicas de usinagem, soldagem e conformação mecânica. Realizar inspeção visual, dimensional e testes em sistemas, instrumentos e equipamentos mecânicos, pneumáticos, hidráulicos e eletromecânicos de máquinas. Reconhecer tecnologias inovadoras presentes no segmento visando a atender às transformações digitais na sociedade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: MULTIMEIOS DIDÁTICOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais, utilizando métodos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desses materiais, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Manusear e acompanhar as manutenções básicas de ferramentas ligadas à infraestrutura tecnológica; orientando profissionais de forma a promover a articulação das tecnologias e recursos didáticos com as metodologias de ensino e aprendizagem, propondo soluções criativas e adequadas; indicando e preparando materiais/recursos didáticos e equipamentos tecnológicos para o planejamento e a realização de aulas. Compreender o processo de ensino e aprendizagem e como as tecnologias podem auxiliar a prática pedagógica na formação dos indivíduos. Associar a infraestrutura tecnológica ao desenvolvimento da ação educativa em cursos presenciais e a distância, incentivando diferentes possibilidades de ensino e aprendizagem mediados por tecnologias. Auxiliar na produção de material multimidiático a serem utilizados em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Orientar os profissionais para a utilização de equipamentos que envolvam as tecnologias necessárias para auxiliar as aprendizagens, bem como para a preparação do ambiente físico considerando a localização e conservação desses equipamentos. Difundir e incentivar práticas de utilização de diferentes recursos tecnológicos disponíveis em softwares e equipamentos que possibilitam a ampliação da aquisição do conhecimento no ensino presencial e na educação a distância. Selecionar recursos tecnológicos para ampliação e atualização do acervo multimidiático. Realizar análise e levantamento de requisitos de softwares visando propor soluções criativas e adequadas para o ensino, de maneira a implantar e manter softwares da área de educação, de robótica associada à matemática, de jogos matemáticos e de cultura maker, entre outras. Indicar e preparar equipamentos tecnológicos para o planejamento e a realização de aulas presenciais e virtuais, bem como para a realização de teleconferências, atividades laboratoriais com práticas de realidade virtual e eventos educacionais em diversos espaços de ensino e aprendizagem. Realizar acompanhamento e indicar manutenções básicas de equipamentos tecnológicos utilizados para mediar e/ou integrar as metodologias de ensino e aprendizagem ao ambiente virtual. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: MULTIMÍDIA

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais, utilizando métodos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desses materiais, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Testar instalações de multimídia, fazendo as conexões convenientes. Colaborar na produção de material didático multimídia para o ensino, a pesquisa e a extensão. Desenvolver comunicação visual em meios eletrônicos, interfaces interativas, publicações digitais, web sites, web TV, TV digital e conteúdo audiovisual. Organizar e preparar arquivos digitais para aplicações web e multimídia. Aplicar técnicas de tratamento de imagens estáticas e em movimento que compõem estruturas de navegação em mídias digitais. Executar atualização de páginas web e portais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA

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

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para médias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar

croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Executar a contabilidade: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa. Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III - LAUDO MÉDICO

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

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

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

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

( ) DEFICIÊNCIA FÍSICA*

1. ( ) Paraplegia	6. ( ) Tetraparesia	11. ( ) Amputação ou Ausência de Membro
2. ( ) Paraparesia	7. ( ) Triplegia	12. ( ) Paralisia Cerebral
3. ( ) Monoplegia	8. ( ) 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.

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

( ) DEFICIÊNCIA VISUAL

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

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

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

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

( ) A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

( ) 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

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

( ) 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.

_____(cidade), ____/____/_____.

_____

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

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

CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO E TÉCNICO

CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. 2. Interpretação de textos. 3. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica e histórica. 4. Gramática normativa. 5. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. 6. Mecanismos de coesão e coerência. 7. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. 8. Tipos de argumento. 9. Classificação gramatical. 10. Processo de formação de palavras. 11. Análise morfossintática. 12. Fenômenos gramaticais e construção de significados na língua portuguesa. 13. Relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração. 14. Concordância verbal e nominal. 15. Regência verbal e nominal. 16. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA (exceto para o cargo de Técnico em Contabilidade)

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

ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS

1. Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. 2. Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. 3. Mundo do trabalho. 4. Mobilidade e migrações. 5. Emergências de saúde, surtos e epidemias. 6. Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. 7. Arte e cultura. 8. Meios de Comunicação. 9. Segurança. 10. Economia. 11. Tecnologia.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para o cargo de Técnico de Laboratório/Área: Informática e Técnico de Tecnologia da Informação)

1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda, suporte e dos atalhos de teclado. 2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. 3. Configurações e painel de controle, abrangendo a solução de problemas. 4. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. 5. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. 6. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. 7. Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). 8. Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. 9. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). 10. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas). 11. Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos, efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). 12. Navegadores de internet, serviços de busca na web e uso do correio eletrônico. 13. Navegação e exibição de sítios da web. 14. Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a internet. 15. Serviços de correio eletrônico.

LEGISLAÇÃO

1. Ética e função pública. 2. Ética no Setor Público. 3. Lei n° 8.429/1992 e suas alterações. 4. Lei n° 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5. Acesso à informação: Lei n° 12.527/2011. 6. Decreto n° 7.724/2012. 7. Decreto nº 9.830/2019. 8. Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Direitos Sociais, da Organização do Estado (união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios), da Administração Pública: dos servidores públicos, da Organização dos Poderes. 9. Princípios de Direito Administrativo. 10. Atos Administrativos: elementos e atributos. 11. Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Conceitos básicos de administração. 2. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos. 4. Noções de áreas funcionais de organizações públicas. 5. Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). 6. Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público. 7. Conhecimentos básicos de gestão por processos. 8. Programas, projetos e ações na gestão pública. 9. Conceitos básicos aplicados à gestão pública: governança, governabilidade, accountability e transparência pública. 10. Planejamento, orçamento e conceitos básicos de finanças públicas. 11. Tipos e redação de documentos oficiais. 12. Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação, recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais nas organizações. 13. Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, recepção, conhecimento da estrutura da organização, orientação e encaminhamentos. 14. Noções de comunicação formal e informal nas organizações.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ADMINISTRAÇÃO

1. Conceitos básicos de administração. 2. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos. 4. Noções de áreas funcionais de organizações públicas. 5. Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). 6. Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público. 7. Conhecimentos básicos de gestão por processos. 8. Programas, projetos e ações na gestão pública. 9. Conceitos básicos aplicados à gestão pública: governança, governabilidade, accountability e transparência pública. 10. Planejamento, orçamento e conceitos básicos de finanças públicas. 11. Tipos e redação de documentos oficiais. 12. Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação, recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais nas organizações. 13. Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, recepção, conhecimento da estrutura da organização, orientação e encaminhamentos. 14. Noções de comunicação formal e informal nas organizações.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ARQUIVO

1. Fundamentos da arquivologia: Conceitos básicos e princípios fundamentais. 2. Gestão arquivística de documentos: Instrumentos de gestão, Avaliação, classificação, Transferência, recolhimento e eliminação. 3. Comissões de avaliação e as massas documentais acumuladas. 4. Protocolos, arquivos correntes e arquivos intermediários. 5. Arquivos Permanentes: conceitos, objetivos, atividades, organização e acesso. 6. Identificação de fundos documentais, princípios e sistemática de arranjo. 7. Normas de Descrição Arquivísticas: normas ISAD(G) e Norma NOBRADE. 8. Instrumentos de pesquisa: guia, inventário, catálogo e índice. 9. Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. 10. Lei de Arquivos (Lei n° 8.159/1991) e legislações arquivísticas brasileira. 11. Preservação e conservação de documentos: fatores de deterioração dos documentos, políticas de

preservação, etapas de um processo de conservação e conservação preventiva. 12. Preservação de documentos: particularidades, características, métodos e técnicas para conservação. 13. Tecnologias aplicadas aos arquivos: preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: AUDIOVISUAL

1. A linguagem do cinema e do vídeo: luz, planos, enquadramentos, composição, lentes, movimento da câmera, direção e orientação de câmera. 2. Operação básica de softwares de edição de imagem e som. 3. Fundamentos básicos do som: noções de acústica. 4. Iluminação para Produção Audiovisual: tipos de refletores, funções e acessórios; tipos de fontes de luz; temperatura de cor e intensidade; balanço de branco, luz direta ou indireta; contraluz; filtros de correção de cor; atenuação e efeitos de luz, regras de iluminação. 5. Sistemas de áudio: equipamentos para gravação e reprodução de áudio analógico e digital (princípio de funcionamento, padrões de interconexão: cabeamento e conexões, padrões de gravação e reprodução). 6. Noções básicas de eletricidade - Manutenção e prevenção de cabos. 7. Posicionamento dos equipamentos de imagem e áudio. 8. Sistemas de vídeo: gravação e reprodução de vídeo analógico e digital: princípio de funcionamento, padrões de interconexão (cabeamento e conexões), padrões de gravação e reprodução. 9. Montagem, instalação e operação de equipamentos de audiovisual (analógico e digital): câmeras, projetores e sistemas de som. 10. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. 11. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. 12. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 13. Conhecimentos de informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet. 14. Formatos e codecs de armazenamento de áudio e de imagem digital (AVI, MPEG, H.264 e outros).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: BRINQUEDOTECA

1. Integração família-equipe na Brinquedoteca: uma visão internacional. 2. Neurodesenvolvimento Infantil, sensibilização para ludicidade e qualidade de vida. 3. Introdução ao estudo do brinquedo, jogo e brincadeira: aspectos históricos, conceituais e etimológicos. 4. Teorias clássicas e contemporâneas sobre a atividade lúdica. 5. Jogos, brinquedos e brincadeiras dramáticas. 6. Classificações e funções da atividade lúdica. 7. Recomendações sobre seleção de brinquedos, materiais lúdicos e recursos específicos. 8. O jogo e a educação. 9. Construção de brinquedos e jogos com sucata. 10. Contação de histórias. 11. Cenários lúdicos. 12. Espaços lúdicos: organização da brinquedoteca e atuação do brinquedista. 13. Brincadeiras cantadas.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIAS DA NATUREZA

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

1. Metodologia do trabalho científico. 2. Tipos de técnicas de pesquisa. 3. Entrevistas. 4. Estoque. 5. Instrumentos de laboratório. 6. Noções de informática. 7. Noções de estatística. 8. Noções de administração. 9. Ambiente organizacional. 10. Cultura definição. 11. Educação conceitos. 12. Esporte e Lazer: sociologia do lazer. 13. Meio ambiente: ecologia.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ELETROMECÂNICA

1. Circuitos elétricos. 2. Circuitos polifásicos. 3. Comandos elétricos. 4. Corrente alternada. 5. Eletrodinâmica: grandezas físicas e suas medições, grandezas fundamentais do circuito elétrico; resistência, resistividade, coeficiente de temperatura e variação da resistência; leis de Ohm, associação de resistores; princípios de Kirchof; teorema de Norton, Thevenin e superposição; potência e energia (grandezas, instrumentos de medição, lei de Joule); Geradores (características, rendimento e associação); capacitores (generalidades, classificação dos capacitores, carga e descarga, energia armazenada e associação). 6. Eletrônica básica. 7. Eletrostática: carga elétrica, condutores e isolantes e lei de Coulomb; campo elétrico e potencial elétrico. 8. Harmônicos nas instalações elétricas. 9. Instalações elétricas. 10. Materiais de construção mecânica: composição dos aços e ferros fundidos, tratamentos térmicos, metais não ferrosos e suas ligas. 11. Resistência dos materiais: tensões e deformações, esforços e momentos. 12. Processos mecânicos e metalúrgicos de fabricação: usinagem torneamento, fresamento, retífica, usinagem com máquinas CNC, soldagem, ajustagem, metrologia e metalografia.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: FÍSICA

1. Grandezas físicas e tratamento de dados. 2. Cinemática. 3. Dinâmica das partículas. 4. Conservação da quantidade de movimento. 5. Conservação da energia mecânica. 6. Gravitação. 7. Hidrostática e hidrodinâmica. 8. Fenômenos ondulatórios. 9. Termologia, calorimetria e termodinâmica. 10. Óptica física e geométrica. 11. Eletromagnetismo. 12. Física moderna: aparatos experimentais de: raios-X, quantização da carga elétrica, modelo atômico de Bohr, efeito fotoelétrico, experimento de Franck-Hertz, física nuclear e manuseio de fontes radioativas. 13. Tecnologia de vácuo.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: GEOPROCESSAMENTO

1. Ajustamento de Observações. 2. Cartografia. 3. Fotogrametria. 4. Geodésia espacial. 5. Geodésia geométrica. 6. Sensoriamento remoto. 7. Sistemas de informações geográficas para cadastro (SIG): formação da base cadastral, implantação de SIG para cadastro. 8. Principais aplicações em SIG para cadastro. 9. Topografia. 10. Uso, funcionamento e conhecimentos prático/teórico de equipamentos topográficos (estação total, receptores GNSS, nível, teodolito, distanciômetro, planímetro, entre outros). 11. Conhecimento técnico em geoprocessamento.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: INFORMÁTICA

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: MECÂNICA

1. Metrologia: Fundamentos da metrologia, conceitos básicos; princípios e critérios da metrologia, instrumentos de medição, noções de erros nas medidas, erro tolerável, incerteza e tolerância nas medidas, fatores que influem numa medição, finalidades no controle dimensional. 2. Sistemas de unidades: o sistema internacional, origem e evolução, unidades do SI, construção e interpretação das escalas; o sistema inglês, histórico, unidades básicas, construção e interpretação de escalas; transformação de medidas, conversões entre unidades do mesmo sistema e de um para o outro. 3. Equipamentos, acessórios e instrumentos hidráulicos. 4. Equipamentos e acessórios pneumáticos. 5. Leitura e interpretação de desenhos técnicos em mecânica. 6. Noções básicas de instalação elétrica e eletrônica. 7. Metalografia, tratamentos térmicos, termoquímicos e termomecânicos. 8. Ensaios destrutivos e não destrutivos. 9. Ensaios metalográficos. 10. Ensaios mecânicos. 11. Ensaios de corrosão. 12. Processos de fabricação mecânica: usinagem e soldagem. 13. Manutenção: tipos de manutenção, desmontagem e montagem de conjuntos mecânicos, uso de ferramentas. 14. Lubrificação industrial e lubrificação de equipamentos e componentes mecânicos. 15. Resistência dos materiais. 16. Mecânica dos fluidos. 17. Noções básicas de normas técnicas. 18. Noções básicas de higiene e segurança em laboratório.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: MULTIMEIOS DIDÁTICOS

1. História, atuação e aprimoramento de tecnologias digitais para o desenvolvimento educacional e social em EAD. 2. Laboratórios educacionais e produção de textos para documentos oficiais tecnologia da inform. 3. Operação e manejo de equipamentos audiovisuais. 4. Informática na educação. 5. Compreensão de recursos tecnológicos e sua aplicabilidade na prática educativa escolar. 6. Conhecimento da utilização dos equipamentos tecnológicos, manuseio de softwares para a preparação de apresentações e materiais didáticos: planejamento, organização, execução e controle de equipamentos e programas. 7. Planejamento e desenvolvimento de pesquisa de novos recursos tecnológicos para acervo multimidiático. 8. Manutenção, controle e armazenamento dos equipamentos tecnológicos e programas. 9. Conhecimentos de Informática. 10. História da arte. 11. Cultura. 12. Gestão e produção cultural.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: MULTIMÍDIA

1. Instalação e operação de sistema de som e imagem, tais como ilhas de edição, estúdios e locações externas. 2. Controle de gerenciamento de equipamento de som e imagem. 3. Conhecimentos básicos de operação de câmera e de capacitação de imagens. 4. Configuração de programas de edição e finalização de imagens e sons, edição e finalização de vídeo e áudio digitais. 5. Conhecimento de programas de editoração gráfica e de vídeo digital, tais como: Adobe Premiere cc, Adobe After Effects cc, 6. Adobe Photoshop cc, Aplle Final Cut X, Apple Motion X. 7. Conhecimento de arquitetura de informações em portais na Internet e em dispositivos Móveis. 8. Conhecimento de linguagens de programação para web. 9. Elaboração de layouts de interfaces para projetos multimídia. 10. Criação de tratamento ilustrações, imagens e publicações digitais para plataformas digitais (portais de notícias, sites, blogs, dispositivos móveis e redes sociais na Internet). 11. Produção de conteúdo multimídia (textos e imagens) e interfaces interativas para plataformas de mídias digitais.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA

1. Estrutura da matéria: estrutura do átomo, a tabela periódica (propriedades periódicas dos elementos), química nuclear (radioatividade, decaimento nuclear, isótopos e radioativos). 2. Ligação química: compostos iônicos, fórmulas e reações (fórmulas, equações), reações e ligações químicas, compostos covalentes, fórmulas e estruturas (moléculas covalentes, estrutura de Lewis, geometria e polaridade molecular, formação da ligação covalente), estequiometria (composição percentual, fórmulas empíricas e moleculares). 3. Estados da matéria: gases (gás ideal, pressão e temperatura padrão, massa molar, densidade e volume molar, lei de Dalton), líquidos e sólidos (forças intermoleculares, propriedades físicas dos líquidos e dos sólidos, mudança de fase), soluções (solubilidade, o efeito da pressão na solubilidade, efeito da temperatura na solubilidade, soluções aquosas, concentração e propriedades coligativas). 4. Equilíbrio químico: constante de equilíbrio, cálculos, o princípio de Le Chatelier. 5. Cinética: a velocidade das reações, fatores que afetam a velocidade das reações, leis de velocidade, energia de ativação. 6. Termodinâmica: princípios e termoquímica. 7. Eletroquímica. 8. Reações químicas: reações de óxido-redução (número de oxidação, balanceamento e estequiometria). 9. Ácidos e bases: teorias, nomenclatura, neutralização e pH. 10. Química orgânica e polímeros: funções orgânicas, nomenclatura, reações, isomeria constitucional e estereoisomeria, polímeros. 11. Laboratório químico: segurança no laboratório, utilização de equipamentos e vidrarias, métodos de separação e purificação. 12. Preparação de soluções.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Tecnologias para Programação: PHP, MySQL, XML, CSS, JavaScript, Ajax e Java. 2. Algoritmos e Estruturas de Dados. 3. Desenvolvimento de Software: metodologias e ferramentas, programação orientada a objetos, projeto de interface com o usuário. 4. Banco de Dados e comandos básicos da linguagem SQL. 5. Sistemas operacionais: conceitos, multiprogramação, programação concorrente, gerência do processador, entrada e saída, gerência de memória, memória virtual, sistema de arquivos, segurança, Linux, Windows. 6. Manutenção, configuração de Software e Hardware e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu. 7. Manutenção básica de impressoras. 8. Aplicativos para edição de textos, planilha eletrônica e editor de apresentação utilizando software(s) livre(s) e software(s) comercial(is). 9. Conceito de internet e intranet: visão geral da arquitetura OSI, visão geral de LANs e WANs, visão geral da arquitetura TCP/IP, camadas de aplicação, transporte, rede e de interface de rede da arquitetura TCP/IP e operação de respectivos protocolos, organização de informação para uso na Internet, transferência de informação e arquivos. 10. Aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. 11. Redes de dados: classificação, padrões, protocolos, placa, cabeamento, topologia de rede, servidores, estações de trabalho, interconexão, ferramentas e materiais, instalação de placas de rede, rack, hub/switch e patch panel, preparação de patch cords, instalação de cabos, cabos crossover, testes, configuração de sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu. 12. Educação a Distância (EaD): conceitos, projeto, formação e desenvolvimento profissional, concepções pedagógicas, gerência e projetos de EaD. 13. utilização das principais ferramentas - chat, grupos de discussão, videoconferência etc. 14. Sistema Moodle para EaD.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral. 2. Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4. Escrituração contábil, débito, crédito e saldo. 5. Contas patrimoniais e de resultado, apuração de resultados. 6. Operações com mercadorias e tributação. 7. Demonstrações contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado e demonstração do fluxo de caixa. 8. Contabilidade aplicada ao setor público. 9. Princípios Orçamentários. 10. Receita orçamentária: classificações e etapas da receita orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. 11. Despesa orçamentária: classificações, etapas da despesa orçamentária, créditos orçamentários iniciais e adicionais. 12. Procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária. 13. Elementos das demonstrações contábeis. 14. Ativo imobilizado e ativo intangível. 15. Plano de contas aplicado ao setor público - aspectos gerais do plano de contas aplicado ao setor público. 16. Contabilidade gerencial e custos. 17. Custos para tomada de decisão: custeamento variável e análise custo/volume/lucro, margem de contribuição e formação de preços.

CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. 2. Interpretação textual de gêneros textuais variados. 3. Modos de enunciação presentes no texto. 4. Gramática normativa. 5. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência e pressuposto. 6. Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade e situacionalidade). 7. Progressão temática. 8. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva e dialogal. 9. Elementos de sequenciação textual: referenciação, substituição, repetição, conectores e outros elementos. 10. Tipos de argumento. 11. Classificação gramatical. 12. Processo de formação de palavras. 13. Análise morfosssintática. 14. Fenômenos gramaticais e construção de significados na língua portuguesa. 15. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 16. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Pontuação.

MATEMÁTICA (exceto para o cargo de Contador)

1. Conjuntos numéricos. 2. Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. 3. Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. 4. Noções de análise combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos simples, permutações simples e combinações simples. 5. Noções de estatística. 6. Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. 7. Medidas de centralidade e medidas de dispersão. 8. Noções de probabilidade: experimento aleatório, espaços amostrais finitos e equiprováveis e eventos aleatórios. 9. Regra de três simples e composta. 10. Noções de matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos e descontos simples. 11. Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. 12. Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos. 13. Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica e modulares. 14. Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica. 15. Geometria plana: polígonos

regulares, perímetro e áreas. 16. Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas e volumes.

ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS

1. Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. 2. Mundo do trabalho. 3. Mobilidade e migrações. 4. Emergências de saúde, surtos e epidemias. 5. Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. 6. Política. 7. Economia. 8. Educação. 9. Segurança. 10. Cultura. 11. Tecnologia. 12. Energia. 13. Comunicação. 14. Relações internacionais.

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

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

LEGISLAÇÃO (exceto para os cargos de Assistente Social, Psicólogo/Área: Clínica e da Saúde e Psicólogo/Área: Organizacional)

1. Ética e função pública. 2. Ética no Setor Público. 3. Lei n° 8.429/1992 e suas alterações. 4. Lei n° 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5. Acesso à informação: Lei n° 12.527/2011. 6. Decreto n° 7.724/2012. 7. Decreto n° 9.830/2019. 8. Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios; da Administração Pública: dos servidores públicos e da Organização dos Poderes. 9. Princípios de Direito Administrativos. 10. Atos Administrativos: elementos e atributos. 11. Classificações e espécies dos atos administrativos. 12. Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. 13. Competência. 14. Processos Administrativos. 15. Improbidade Administrativa. 16. Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.

SAÚDE PÚBLICA (somente para os cargos de Assistente Social, Psicólogo/Área: Clínica e da Saúde e Psicólogo/Área: Organizacional)

1. Tipologia de sistemas de saúde e lógica de acesso aos serviços de saúde: sistemas e serviços de saúde, sistema público de acesso universal, sistema público de seguro social e sistema privado. 2. Histórico do Sistema Único de Saúde (SUS). 3. O SUS: conceitos gerais: principais definições legais, o processo de implantação, princípios e financiamento. 4. Atenção à saúde. 5. A estruturação do sistema segundo seus níveis de densidade tecnológica e a organização dos serviços na lógica das redes de atenção à saúde. 6. A integralidade como desafio permanente. 7. Papel da promoção da saúde como estratégia indutora de políticas intersetoriais para melhoria da qualidade de vida. 8. Humanização da atenção. 9. Políticas nacionais de saúde do SUS: Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Básica e Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa. 10. A Estratégia Saúde da Família. 11. A Regulação no setor público de saúde. 12. Indicadores de saúde: morbimortalidade e demográficos. 13. Estudos epidemiológicos: delineamentos e análise de dados. 14. Saúde baseada em evidências. 15. Testes diagnósticos: sensibilidade, especificidade, valores preditivos, acurácia e testes múltiplos. 16. O processo epidêmico. 17. Conceitos gerais. 18. Tipos de epidemias. 19. História natural da doença e prevenção. 20. Planejamento em saúde pública. 21. Gestão em saúde pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

1. Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle), desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade), avaliação do desempenho organizacional, cultura organizacional (conceitos, mudança, autoridade, poder e influência), comunicação organizacional, organização, sistemas e métodos, stakeholders da organização, ética na administração, responsabilidade social e ambiental, conceitos básicos de sustentabilidade organizacional. 2. Gestão de Projetos: etapas e técnicas de elaboração, análise e avaliação de projetos públicos e privados, viabilidade econômica e financeira, análise de risco, custo/benefício. 3. Gestão Estratégica: processo estratégico, planejamento estratégico, propósito organizacional, análise dos ambientes interno e externo, prospecção de cenários, diagnóstico, posicionamento estratégico, formulação de estratégias, orçamento e controle, BSC. 4. Administração Financeira e Orçamentária: conceitos básicos. 5. Administração Pública: princípios, atos e poderes da administração pública. 6. Lei n° 8.112/1990: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. 7. Desafios e perspectivas da Administração Pública contemporânea. 8. Lei n° 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 9. Gestão do patrimônio público. 10. Noções de pesquisa de mercado e de estatística descritiva. 11. Direito Administrativo: estrutura e princípios da administração pública, ato administrativo. 12. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal. Lei n° 9.784/1999.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Governança e gestão de tecnologia da informação - Gerenciamento de serviços ITIL 2011: conceitos básicos, estrutura e objetivos, processos e funções de estratégia, desenho, transição, operação de serviços, melhoria contínua. 2. Governo eletrônico: e-PING (padrões de interoperabilidade) e e-MAG (modelo de acessibilidade). 3. Licitações e contratos de TI: Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - SLTI/MP IN 04/2014. 4. Engenharia de software - Análise de requisitos: elicitação e análise, especificação, validação e gestão de requisitos. Tipos de requisitos. 5. Análise e Projeto orientado a objetos: conceitos básicos, classes, objetos, métodos, mensagens, herança, polimorfismo, encapsulamento, interfaces e pacotes, reuso. 6. Arquitetura de Software: acoplamento e coesão. Arquitetura em Camadas. Padrão MVC (Model-View-Controller). 7. Processo de Desenvolvimento de Software: planejamento, análise, projeto e testes de software. 8. Metodologias Ágeis: Scrum e Extreme Programming. Padrões de Projeto: definição e conceitos, principais padrões existentes. 9. Modelagem de Processos: BPM e BPMN. 10. Qualidade de Software: conceitos básicos, abordagens, estratégias, ferramentas, verificação e validação, tipos e técnicas de testes. 11. Desenvolvimento de sistemas - Linguagem de Programação Python 3 e Framework Django 2: conceitos e implementação, análise da complexidade de algoritmos, estrutura de dados, métodos de busca e de ordenação, programação orientada a objetos, TDD Test Driven Development, ORM: Object Relational Mapping. 12. Padrões Web: HTML, XHTML, XML, CSS, servidor de aplicação Nginx. ShellScript: comandos e scritps para automatizar tarefas. 13. Gerenciamento de código fonte com Git. 14. Padrões e Normas: MPS-BR, NBR ISO/IEC 12207, NBR ISO/IEC 9126. 15. Banco de dados - Banco de Dados: Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD). 16. Modelagem de dados e projeto de banco de dados relacional. 17. Conceitos e Fundamentos: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers. 18. Linguagem SQL: álgebra relacional. 19. Normalização de Dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. 20. Linguagem de manipularão de dados (DML), linguagem de definição de dados (DDL). 21. Sistema Gerenciador de Banco de Dados: instalação, administração e configuração de SGBD PostgreSQL. 22. Business Intelligence: OLTP, OLAP, Data Warehousing, inteligência estratégica de negócio, infraestrutura tecnológica.

ASSISTENTE SOCIAL

1. A crise contemporânea e suas transformações na sociedade capitalista. 2. Estado, Sociedade e questão social. 3. Política social, cidadania e direitos. 4. A política da seguridade social no Brasil: concepção, marco legal, gestão, financiamento e controle social. 5. Política de Saúde, Política de Assistência Social e a Previdência Social. 6. Saúde e Serviço Social. 7. Reforma Sanitária e Serviço Social. 8. Serviço Social e Controle Social no SUS. 9. Cotidiano e ética no exercício profissional dos assistentes sociais nos serviços de saúde. 10. Políticas de saúde no SUS: Política Nacional de Saúde Mental, Política Nacional sobre Drogas, Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança, Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa, Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência e Política Nacional para a População em Situação de Rua. 11. Configuração recente da Política Social no Brasil. 12. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. 13. O projeto ético-político do Serviço Social brasileiro. 14. Conservadorismo, lutas sociais e Serviço Social. 15. Programas e projetos nas instituições públicas. 16. Política pública de Educação: tendências, perspectivas, regulamentação e atuação do Assistente Social. 17. Políticas de cotas, ações afirmativas e assistência estudantil. 18. O trabalho do assistente social nos diferentes espaços sócio-ocupacionais na contemporaneidade. 19. A dimensão técnico-operativa no Serviço Social.

AUDITOR

1. Constituição Federal de 1988: Tributação e orçamento. 2. Sistema tributário nacional. 3. Finanças públicas. 4. Da Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica, Sistema Financeiro Nacional. 5. Direito Administrativo - princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade. 6. Atos Administrativos: conceito, elementos, competência, finalidade, forma, motivo, objeto, atos administrativos vinculados a atos administrativos discricionários, Lei Federal n° 8.137/1990, que dispõe sobre os crimes contra a Ordem Tributária, Capítulo 1, Seção II. 7. Noções de Direito Comercial. Empresa: noção econômica e jurídica. Empresas no Direito brasileiro. Sociedades: classificação das sociedades mercantis. Caracterização da falência: efeitos da sentença declaratória de falência sobre contratos do falido, classificação dos créditos, extinção das obrigações, concordata, créditos admitidos. 8. Contabilidade geral: princípios fundamentais de contabilidade. 9. Patrimônio: componentes patrimoniais. Ativo, passivo e situação patrimonial (patrimônio líquido). Fatos contábeis e suas variações patrimoniais. 10. Contas: conceito, função, estrutura. 11. Direito Tributário. Tributo: definição, natureza jurídica, espécies de tributos. Sistema Tributário Nacional, impostos dos Estados e dos Municípios, participação dos municípios no produto da arrecadação dos impostos da União e dos Estados. 12. Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 13. Obrigação Tributária: principal e acessória. 14. Fato Gerador: da obrigação principal e acessória. 15. Sujeito da obrigação tributária: sujeito ativo, sujeito passivo, contribuinte e responsável. 16. Solidariedade, capacidade e domicílio tributário. 17. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. 18. Crédito tributário: lançamento, modalidades de lançamento. 19. Suspensão do crédito tributário: moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, concessão de medida liminar em mandado de segurança. 20. Extinção do crédito tributário: modalidades de extinção, pagamento indevido. 21. Exclusão do crédito tributário: isenção e anistia. 22. Garantias e privilégios do crédito tributário. 23. Administração tributária: competência e poderes da autoridade administrativa, dívida ativa, certidões negativas.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

1. Biblioteconomia: conceituação. 2. Documentação: conceituação. 3. Bibliotecas Escolares e Universitárias: conceitos e funções, organização e administração. 4. Automação de biblioteca. 5. Leitura na biblioteca. 6. Formação e Desenvolvimento de Acervo. 7. Processos técnicos: Classificação Decimal de Dewey 20.Ed., Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2), Formato MARC 21, Indexação. 8. Estudo de usuário: conceito, orientação à pesquisa, levantamento bibliográfico. 9. Pesquisa: conceituação, metodologia da pesquisa científica, normas de documentação: NBR 6023, NBR 10520, NBR 12676, todas da última atualização. 10. Bibliotecário: legislação profissional (Lei n° 4.084/1962, Lei n° 7.504/1986 e Lei n° 9.674/1998). 11. Critérios do MEC para reconhecimento de cursos. 12. Número Internacional para Livros (International Standard Book Number) - ISBN, Número Internacional Normatizado para publicações Seriadas (International Standard Serial Number) - ISSN. 13. Recursos e serviços de informação: mediação da informação (acesso, busca, recuperação e uso). 14. Fontes de informação: bases de dados eletrônicas, portal de periódicos da Capes. 15. Sistemas e redes de informação, compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária. 16. Desenvolvimento de competências em informação. 17. Ação cultural em biblioteca. 18. Tecnologia digital da informação e da Comunicação: desenvolvimento e gestão de bases de dados e bibliotecas digitais, metodologias para geração de documentos digitais, virtuais e eletrônicos. 19. Serviço de referência: atendimento e treinamento de usuários.

CONTADOR

1. Princípios Fundamentais de Contabilidade: conceitos, tipos e objetivos da contabilidade. 2. Relatórios gerenciais: periodicidade, comparações orçado/fixado x realizado/executado, consolidação periódica, fonte única ou banco de dados. 3. Patrimônio: bens, direitos e obrigações. Conteúdos, classificações, critérios de avaliação, patrimônio líquido. 4. Variações patrimoniais: conceito e classificação. 5. Gestão: conceito. Aspectos econômicos e financeiros. Despesas, receitas, resultados e custos. 6. Período administrativo e exercício financeiro, regimes de caixa e competência. 7. Método de escrituração: partidas dobradas e princípios. 8. Plano de contas: estrutura do plano de contas. 9. Registro de operações, depreciações, amortizações e provisões. 10. Balancete de verificação. 11. Determinação e destinação do crédito. 12. Inventário: conceito, finalidades principais, classificação. 13. Avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do patrimônio. 14. Orçamento: conceito e importância. Período orçamentário. 15. Contabilidade pública: necessidades e serviços públicos. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Controle interno e controle externo da Administração Pública. 16. O órgão econômico estatal. 17. Controle da contabilidade e auditoria. 18. Patrimônio Público. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio público. 19. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. 20. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico, receita orçamentária e extraorçamentária. Despesa orçamentária e despesa extraorçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. 21. O inventário público. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. 22. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. 23. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. 24. Prestação e julgamento de contas governamentais.

ENGENHEIRO/ÁREA: CIVIL

1. Estruturas: análise de vigas e pórticos isostáticos. 2. Patologias, manutenção preventiva. 3. Mecânica dos solos. 4. Compactação dos solos. 5. Critérios de ruptura. 6. Capilaridade. 7. Fluxo de água no solo. 8. Resistência ao cisalhamento dos solos. 9. Empuxos de terra e contenções. 10. Estabilidade de taludes. 11. Fundações: tipos, dimensionamento, aplicação e execução. 12. Rebaixamento do lençol freático. 13. Tecnologia dos materiais de construção. 14. Classificação e caracterização dos materiais. 15. Infraestrutura urbana: rede viária, sistemas de abastecimento de água, esgotos sanitários e drenagem pluvial. 16. Orçamento e planejamento de Obras. 17. Composição de preços: preço unitário e preço global. 18. Segurança do Trabalho. 19. Segurança e higiene do trabalho. 20. Segurança na construção civil. 21. Proteção coletiva e Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 22. Norma ABNT NBR 13.531.

ENGENHEIRO/ÁREA: ELÉTRICA

1. Orçamento e composição de custos. 2. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). 3. Circuitos elétricos em corrente contínua. 4. Regimes permanente e transitório. 5. Circuitos elétricos em corrente alternada, monofásicos e trifásicos. 6. Eletrônica analógica e digital. 7. Conceitos básicos de eletromagnetismo. 8. Princípio de funcionamento, operação e ensaio de máquinas elétricas e transformadores. 9. Projeto de instalações elétricas prediais e industriais. 10. Conceitos básicos de eletrônica de potência. 11. Princípio de funcionamento e aplicações de conversores AC/DC, DC/DC e DC/AC. 12. Conceitos básicos de qualidade da energia. 13. Distribuição de energia elétrica. 14. Eficiência energética. 15. Modalidades tarifárias de energia elétrica. 16. Norma Regulamentadora n. 10 (NR 10) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). 17. Norma ABNT NBR 5410 - 2004.

PSICÓLOGO/ÁREA: CLÍNICA E DA SAÚDE

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

PSICÓLOGO/ÁREA: ORGANIZACIONAL

1. Comportamento organizacional: motivação e comportamento, liderança de grupos e organizações, estrutura e estética organizacional, poder, relações de poder, conflito e negociação. 2. Mudança organizacional: conceitos, histórico, processos de intervenção organizaciona, desenvolvimento organizacional. 3. Comunicação não violenta. 4. Cultura organizacional: cultura organizacional brasileira e cultura de empresa pública, resistência a mudanças, identificação e gestão da cultura. 5. Gestão de pessoas: evolução da visão e atuação da área de gestão de pessoas, sistemas e instrumentos de gestão de pessoas, papel da área de gestão de pessoas, papel das lideranças. 6. Clima organizacional: conceitos, variáveis, identificação, análise de clima, e intervenções. 7. Saúde e qualidade de vida: o mundo do trabalho, vínculos do indivíduo com o trabalho e com a organização, emoções e afetos no trabalho, saúde mental e trabalho, socialização organizacional, grupos e equipes de trabalho, escolas de pensamento em qualidade de vida no trabalho, fatores críticos da gestão da qualidade de vida no trabalho. 8. Psicologia organizacional e do trabalho: papel do psicólogo, pesquisa e intervenções do psicólogo organizacional e do trabalho na organização. 9. Técnicas de entrevista. 10. Técnicas de dinâmica de grupo. 11. Constituição Federal (Art. 193 a 204; Art. 225 a 230). 12. Resolução CFP nº 001/99 (Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da orientação sexual). 13. Resolução CFP nº 018/02 (Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação ao preconceito e à discriminação racial). 14. Código de ética profissional do psicólogo.

Observação: A legislação com vigência após a data de publicação do Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

ROSELMA LUCCHESE
Reitora

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

EDITAL Nº 109/2023
HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE CONCURSO PÚBLICO

Processo nº 23067.045888/2021-73

O Reitor da Universidade Federal do Ceará, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve homologar o resultado final do Concurso Público para Professor do Magistério Superior - Campus da UFC em Fortaleza, conforme discriminado abaixo:

Edital de Inscrição	Regime	Classe	Subunidade/Unidade	Setor de estudo	Classificados	Tipo de vaga
89/2022	40h/DE	Classe A com denominação de Adjunto-A	Departamento de Ciências da Informação / Centro de Humanidades / Campus da UFC em Fortaleza	Organização e Tratamento da Informação Digital e Analógica	1º Laiana Ferreira de Sousa	Ampla concorrência
					2º Paloma Israely Barbosa de Sá	Ampla concorrência
					3º Weslayne Nunes de Sales	Ampla concorrência

Fortaleza, 8 de setembro de 2023.
CUSTÓDIO LUÍS SILVA DE ALMEIDA

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO Nº 43/2023

A Universidade Federal do Ceará torna público o resultado do Pregão Eletrônico 43/2023. Sagraram-se vencedoras as empresas ANDREZA ALVES EVANGELISTA, CNPJ: 01.612.710/0001-35, no grupo 2 (itens 3 e 4) com o valor total de R$ 150.255,70 (cento e cinquenta mil duzentos e cinquenta e cinco reais e setenta centavos) e 4K DEDETIZACOES LTDA, CNPJ: 19.797.332/0001-77, no grupo 1 (itens 1 e 2) com o valor total de R$ 73.720,32 (setenta e três mil setecentos e vinte reais e trinta e dois centavos). Os autos do processo encontram-se disponíveis na sede desta Universidade.

ADÊNIA MARIA AUGUSTO GUIMARÃES
Pró-Reitora Adjunta de Planejamento e Administração

(SIDEC - 14/09/2023) 153045-15224-2023NE800003

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

EDITAL Nº 11, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023
REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, (UFDPAR) PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - 2023

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será acompanhado e fiscalizado pela Comissão de Concurso Público, designada pela Portaria nº 508, de 01 de setembro de 2023, e realizado pela Universidade Federal de Goiás (UFG), por intermédio do Instituto Verbena/UFG.

1.2 Compete à Comissão de Concurso Público acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades realizadas no certame, bem como o controle de vagas e a convocação para nomeações.

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

1.4 Integram o Edital os Anexos descritos no Quadro 1.

Quadro 1

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

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

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

Quadro 2