INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

EDITAL, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026
ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2026

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), Oneida Cristina Gomes Barcelos Irigon, nomeada pelo Decreto Presidencial de 7 de outubro de 2025, publicado no Diário Oficial da União de 8/10/2025, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, TORNA PÚBLICA, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, a realização de Concurso Público, sob o regime estatutário, para provimento de cargos/área vagos do seu quadro de pessoal para Técnico-Administrativo em Educação (TAE).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto AOCP, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 - Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br e correio eletrônico candidato@institutoaocp.org.br.

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, no quadro de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG, Estado de Goiás, de acordo com as Tabelas do item 2 deste Edital e tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme a Tabela do item 11.

1.4 A convocação para as vagas informadas neste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG, dentro do prazo de validade do concurso.

1.5 Este Edital é composto pelos seguintes anexos:

1.5.1 Anexo I - Cronograma Previsto

1.5.2 Anexo II - Atribuições

1.5.3 Anexo III - Conteúdo Programático, sendo a legislação aplicável aquela vigente na data de publicação do Edital de Abertura;

1.5.4 Anexo IV - Modelo De Declaração De Pertencimento Étnico - Indígena

1.5.5 Anexo V - Modelo De Declaração De Pertencimento Étnico - Quilombola

1.5.6 Anexo VI - Modelo de Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda

1.6 Para os fins deste Edital, o termo "candidato" é empregado em sentido amplo, aplicando-se indistintamente a todas as pessoas, independentemente de gênero.

1.7 Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato a leitura completa deste Edital, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

1.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

1.9 As provas objetivas serão aplicadas nas cidades de Águas Lindas de Goiás, Anápolis, Aparecida de Goiânia, Cidade de Goiás, Formosa, Goiânia, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Senador Canedo, Uruaçu, Valparaíso de Goiás.

2. DOS CARGOS

Resumo Geral

Nível	Quantidade de Vagas
Nível C - Ensino Médio	03
Nível D - Ensino Médio/Técnico	25
Nível E - Ensino Superior	08
Total Geral	36 vagas

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - NÍVEL MÉDIO

Cód. do Cargo	Cargo	Carga Horária	Campus/Unidade	Requisitos	Quantidade de Vagas						Remuneração
					AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL	
201	Assistente de Alunos	40h	Cidade de Goiás/GO	Ensino Médio Completo	1	-	-	-	-	1	R$ 2.607,70
			Itumbiara/GO		1	-	-	-	-	1	
			Jataí/GO		-	-	1	-	-	1	
TOTAL					03						

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cód. do Cargo	Cargo	Carga Horária	Campus/Unidade	Requisito de ingresso	Quantidade de Vagas						Remuneração
					AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL	
301	Assistente em Administração	40h	Aparecida de Goiânia/GO	Médio Profissionalizante em Administração ou Médio completo + experiência de 12 meses	1	-	-	-	-	1	R$ 3.181,39
			Cidade de Goiás/GO	Médio Profissionalizante em Administração ou Médio completo + experiência de 12 meses	1	1	1	1	-	4	
			Formosa/GO	Médio Profissionalizante em Administração ou Médio completo + experiência de 12 meses	1	-	-	-	-	1	
			Jataí/GO	Médio Profissionalizante em Administração ou Médio completo + experiência de 12 meses	1	-	1	-	-	2	
			Goiânia/GO (Reitoria)	Médio Profissionalizante em Administração ou Médio completo + experiência de 12 meses	-	1	-	-	-	1	
			Senador Canedo/GO	Médio Profissionalizante em Administração ou Médio completo + experiência de 12 meses	1	-	-	-	1	2	
			Uruaçu/GO	Médio Profissionalizante em Administração ou Médio completo + experiência de 12 meses	3	-	-	-	-	3	
302	Técnico em Agropecuária	40h	Cidade de Goiás/GO	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	-	-	1	-	-	1	R$ 3.181,39
303	Técnico em Contabilidade	40h	Goiânia Oeste/GO	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	1	-	-	-	-	1	R$ 3.181,39
304	Técnico de Laboratório/Área - Edificações	40h	Goiânia/GO	Médio profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	-	-	1	-	-	1	R$ 3.181,39

305	Técnico de Laboratório/Área - Topografia	40h	Goiânia/GO	Médio profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	-	-	1	-	-	1	R$ 3.181,39
306	Técnico de Laboratório/Área - Eletrônica	40h	Valparaíso/GO	Médio profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	1	-	-	-	-	1	R$ 3.181,39
307	Técnico de Laboratório/Área- Informática	40h	Águas Lindas/GO	Médio profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	1	-	-	-	-	1	R$ 3.181,39
308	Técnico de Laboratório/Área - Química	40h	Anápolis/GO	Médio profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	1	-	-	-	-	1	R$ 3.181,39
309	Técnico de Laboratório/Área - Mineração	40h	Goiânia/GO	Médio profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	-	-	1	-	-	1	R$ 3.181,39
310	Técnico de Tecnologia da Informação	40h	Goiânia/GO	Médio profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	1	-	-	-	-	1	R$ 3.181,39
			Luziânia/GO	Médio profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	1	-	-	-	-	1	R$ 3.181,39
			Reitoria/GO	Médio profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	1	-	-	-	-	1	R$ 3.181,39
TOTAL					25						

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR

Cód. do Cargo	Cargo	Carga Horária	Campus/Unidade	Requisito de ingresso	Quantidade de Vagas						Remuneração
					AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL	
401	Analista de Tecnologia da Informação	40h	Goiânia/GO (Reitoria)	Curso Superior em Informática devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	-	-	2	-	-	2	R$ 5.215,39
402	Auditor	40h	Goiânia/GO (Reitoria)	Curso Superior em Ciências Contábeis, Direito ou Economia, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	1	-	-	-	-	1	R$ 5.215,39
403	Bibliotecário-Documentalista	40h	Formosa/GO	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	1	-	-	-	-	1	R$ 5.215,39
404	Médico/Clínico Geral	20h	Formosa/GO	Curso de graduação em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); e Registro no Conselho Regional de Medicina competente	1	-	-	-	-	1	R$ 5.215,39
		20h	Itumbiara/GO	Curso de graduação em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); e Registro no Conselho Regional de Medicina competente	1	-	-	-	-	1	R$ 5.215,39
405	Médico/ Psiquiatra	20h	Goiânia/GO (Reitoria/SIASS)	Curso de graduação em Medicina Reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); e Registro no Conselho Regional Especialidade em Psiquiatria registrada em Conselho de Classe - RQE	2	-	-	-	-	2	R$ 5.215,39
TOTAL					8						

2.1 A distribuição das vagas reservadas definidas na tabela de cargos do item 2 deste edital, foram definidas por meio de sorteio entre os cargos/Câmpus deste Edital. O sorteio para distribuição das vagas reservadas foi realizado pela banca organizadora Instituto AOCP em sessão pública no dia 15 de outubro de 2026, às 10h00min, situado na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 - Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR.

2.1.1 O sorteio foi gravado e disponibilizado no Canal do YouTube do Instituto AOCP. O vídeo encontra-se disponível no endereço eletrônico https://youtube.com/live/ZepinUitTZQ.

3. DO REGIME JURÍDICO, DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

3.1 Os candidatos serão nomeados para exercer o respectivo cargo efetivo da carreira de Técnico-Administrativo em Educação do Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG, sob o regime jurídico da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações posteriores.

3.2 A nomeação ocorrerá no nível inicial da classe correspondente ao cargo no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações, com a remuneração correspondente, conforme tabela constante no subitem 3.4 deste Edital.

3.3 São atribuições do cargo aquelas previstas no Anexo II deste edital de abertura conforme o art. 8° Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, bem como as descritas no Anexo II deste Edital, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo, a critério da Administração, observada a legislação vigente.

3.4 As remunerações para os cargos Técnico-Administrativos em Educação obedecerão ao quadro a seguir, correspondendo ao vencimento básico do respectivo nível de classificação, acrescido, quando for o caso, do Incentivo à Qualificação - IQ, nos termos da legislação aplicável:

Nível de Classificação	Vencimento Básico
Nível C	R$ 2.607,70
Nível D	R$ 3.181,39
Nível E	R$ 5.215,39
Nível E - Médico 20h semanais	R$ 5.215,39

3.5 O valor do Incentivo à Qualificação - IQ varia de acordo com a titulação em curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo, conforme tabela a seguir, e na legislação vigente.

3.5.1 A concessão do Incentivo à Qualificação - IQ dar-se-á, na forma da lei, apenas para níveis de formação estritamente superiores ao requisito mínimo de ingresso do respectivo cargo, não gerando qualquer efeito ou benefício a apresentação de formações equivalentes ou inferiores.

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo	Percentual do IQ
Ensino fundamental completo	10%
Ensino médio completo	15%
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%
Curso de graduação completo	25%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%
Mestrado	52%
Doutorado	75%

3.6 Além das remunerações detalhadas nos subitens 3.4 e 3.5, o servidor terá direito ao Auxílio-Alimentação, estipulado em R$ 1.192,00 (um mil, cento e noventa e dois reais), e ao Auxílio Pré-escolar, estipulado em R$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), para dependentes com idade inferior a 6 (seis) anos, bem como às demais vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação, quando cabíveis.

3.7 As vagas destinam-se ao provimento de cargos Técnico-Administrativos em Educação, no regime de trabalho de 20 (vinte) horas semanais para cargos médicos e 40 (quarenta) horas semanais para os demais cargos, em turnos e horários a serem estabelecidos pelo campus para o qual o candidato for nomeado.

3.8 O servidor deverá cumprir integralmente a jornada de trabalho estabelecida, sendo-lhe vedado o exercício de atividades incompatíveis com o horário de trabalho ou com as atribuições do cargo, nos termos do regime jurídico estabelecido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e demais normas aplicáveis.

3.9 A acumulação de cargos, empregos e funções públicas somente será permitida nas hipóteses previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários e observância da legislação vigente, sendo igualmente exigida a inexistência de impedimento legal ou de conflito de interesses para o exercício de outra atividade pública ou privada.

4. DAS EXIGÊNCIAS PARA POSSE NO CARGO

4.1 São exigências para o ingresso no quadro do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG:

a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;

b)ter, na data da da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

c) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;

d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG;

e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;

f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;

g)se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou função pública (não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato de admissão por meio da assinatura de termo de declaração);

i) ter sido aprovado e classificado no certame e atender às demais exigências contidas neste Edital;

j) As atribuições do cargo podem justificar outras exigências estabelecidas em lei.

k) A comprovação de experiência profissional, para os cargos que assim o exigirem, dar-se á no momento da entrega da documentação, mediante apresentação da Carteira de Trabalho; de Contrato de Trabalho; de Termo de Posse e Entrada em Exercício e Portaria de Exoneração de outro cargo público; ou outro documento legal.

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

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

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

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Disposições gerais das inscrições

5.1.1 A inscrição neste Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação das condições do Edital, que é amplamente divulgado e de leitura obrigatória. Assim, cabe exclusivamente ao candidato ler o documento na íntegra, não podendo alegar desconhecimento das informações e requisitos estabelecidos.

5.1.2 Ao realizar a inscrição, o candidato aceita e autoriza o uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, incluindo autorização das publicações de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

5.1.3 Somente será aceita uma inscrição por candidato para o mesmo período de aplicação da prova objetiva, sendo que, no caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada, com data e horário mais recentes, independentemente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago ou transferência do valor pago para outro candidato ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.

5.1.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.1.5 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato , sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

5.1.6 Mesmo nos cargos em que, em razão do quantitativo de vagas inicialmente ofertado neste Edital, não haja previsão de vagas reservadas para pessoas negras, indígenas e quilombolas, fica assegurada a inscrição de pessoas candidatas autodeclaradas negras, indígenas e quilombolas na condição de cotistas, para fins de aplicação da reserva de vagas caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do certame, observados o percentual previsto no art. 1º da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, e o disposto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025.

5.1.7 A taxa de inscrição obedecerá aos valores estabelecidos na Tabela 5.1 deste Edital, conforme o cargo pretendido.

Tabela 5.1

Cargo / Nível	Taxa de inscrição
Técnico-Administrativo - Nível C	R$ 140,00
Técnico-Administrativo - Nível D	R$ 160,00
Técnico-Administrativo - Nível E	R$ 180,00

5.2 Do procedimento de inscrição e do pagamento da taxa

5.2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, somente no período indicado no Anexo I - Cronograma Previsto.

5.2.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá:

a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarando estar ciente das condições exigidas para investidura no cargo e das normas deste Edital;

b) optar por uma das cidades disponíveis para a realização da Prova Objetiva;

c) gerar o boleto correspondente à taxa de inscrição e efetuar o pagamento até a data limite estabelecida no Anexo I - Cronograma Previsto.

5.2.3 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu, tampouco o local de realização de sua prova objetiva.

5.2.4 O candidato é responsável por acessar o endereço eletrônico e gerar o boleto bancário com antecedência suficiente para realizar o pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento, observados os horários de compensação bancária.

5.2.5 Em nenhuma hipótese, serão aceitos pagamentos da taxa de inscrição efetuados fora do período estabelecido, conforme o Cronograma Previsto - Anexo I.

5.2.6 O pagamento realizado poderá levar até 5 (cinco) dias úteis para ser processado, durante os quais a inscrição poderá indicar pendência de pagamento. Não haverá reembolso para pagamentos em duplicidade.

5.2.7 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, o pagamento deverá ser antecipado, devendo ser respeitado o prazo limite determinado no Cronograma Previsto - Anexo I.

5.2.8 O Instituto AOCP não processará, em hipótese alguma, qualquer registro de pagamento após a data limite indicada no Cronograma Previsto. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, a não ser por anulação plena deste concurso.

5.2.9 No que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG e o Instituto AOCP não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, tais como erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas.

5.2.10 Não serão aceitos pagamentos após a data limite indicada no Cronograma Previsto ou por qualquer meio diverso dos especificados neste Edital. Também não serão aceitas programações de pagamento que não forem efetivamente concluídas.

5.2.11 Caso não haja, por parte da instituição financeira, a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, o candidato terá sua inscrição indeferida pelo Instituto AOCP.

5.2.12 Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.3 Do uso do nome social

5.3.1 Em conformidade com o Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do nome social e à escolha de tratamento nominal.

5.3.2 Ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, o candidato poderá indicar o nome social, observados os procedimentos e prazos definidos neste Edital.

5.3.3 O nome social constará nos atos públicos do certame, nos termos da legislação vigente e das disposições deste Edital.

6. DA ISENÇÃO DAS DESPESAS DE INSCRIÇÃO

6.1 Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato que atender aos requisitos previstos na Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, desde que a solicitação seja realizada exclusivamente no período indicado no Anexo I - Cronograma Previsto, por meio do Formulário de Solicitação de Inscrição disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

6.1.1 A solicitação de isenção não implica deferimento automático, estando condicionada à análise e ao julgamento pelo Instituto AOCP, conforme a modalidade requerida.

6.2 Da isenção para inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico

6.2.1 Será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, com renda familiar mensal per capita igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional, nos termos da Lei nº 13.656/2018, do Decreto nº 6.593/2008 e do Decreto nº 11.016/2022.

6.2.2 Para fins deste Edital, considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos de todos os membros da família, e renda familiar per capita a divisão desse valor pelo número total de integrantes da família.

6.2.3 Para realizar o pedido de isenção, o candidato deverá fazer sua inscrição no período indicado no Anexo I - Cronograma Previsto, observando os seguintes procedimentos:

6.2.3.1 marcar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção correspondente à isenção por inscrição no CadÚnico;

6.2.3.2 informar corretamente o número do CPF e os dados pessoais de forma compatível com o cadastro do CadÚnico;

6.2.3.3 enviar cópia simples do documento oficial de identificação do candidato com foto;

6.2.3.4 enviar imagem da Folha Resumo do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), contendo o Número de Identificação Social (NIS) do candidato, da qual conste a atualização cadastral realizada nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de publicação deste Edital.

6.2.4 As informações prestadas na solicitação de isenção das despesas de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelos dados informados.

6.2.5 Cada pedido de isenção na modalidade Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico será analisado e julgado pelo Instituto AOCP, mediante consulta ao Órgão Gestor do CadÚnico, que verificará a regularidade das informações prestadas pelo candidato por meio do CPF informado, bem como a veracidade da documentação apresentada.

6.2.6 O candidato que informar número de CPF incorreto ou que não esteja em seu nome não terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição via CadÚnico.

6.2.7 O candidato deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com aqueles originalmente informados ao órgão de Assistência Social responsável pelo cadastramento no CadÚnico, observando que alterações realizadas nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias poderão gerar divergências no sistema nacional.

6.2.8 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção, não sendo permitida complementação ou alteração de dados após o julgamento da solicitação.

6.3 Da isenção para doadores de medula óssea

6.3.1 Será concedida isenção da taxa de inscrição quem comprovar ser doador de medula óssea, nos termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

6.3.2 Para solicitar a isenção, o candidato deverá:

6.3.2.1 selecionar a opção correspondente no Formulário de Solicitação de Inscrição;

6.3.2.2 anexar documento de identificação;

6.3.2.3 anexar documento comprobatório da condição de doadora de medula óssea, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, tais como declaração, carteira ou comprovante de cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

6.3.3 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção prevista na Lei nº 13.656/2018 estará sujeito a:

a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação do resultado;

b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação;

c) declaração de nulidade do ato de nomeação, posse ou exercício, se a falsidade for constatada após publicação da nomeação.

6.3.4 Cada pedido de isenção na modalidade Doador de Medula Óssea será analisado e julgado pelo Instituto AOCP.

6.4 Os documentos comprobatórios exigidos no subitem 6.3.2.3 deverão ser enviados, no prazo indicado no Anexo I - Cronograma Previsto, por meio do link "Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição", disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, em arquivo único, nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.

6.4.1 O envio de arquivo em PDF protegido por senha implicará no indeferimento da solicitação de isenção.

6.5 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

6.5.1 omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

6.5.2 fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

6.5.3 não observar a forma, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital;

6.5.4 não apresentar todos os documentos ou dados exigidos e/ou apresentar cópias ilegíveis;

6.5.5 deixar de apresentar qualquer documento exigido neste Edital.

6.6 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato, não sendo permitida complementação da documentação após o envio, inclusive por meio de pedido de revisão ou recurso.

6.7 Os documentos apresentados terão validade exclusivamente para este Concurso Público e não serão fornecidas cópias.

6.8 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição e os documentos encaminhados são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá responder, a qualquer tempo, por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação do certame.

6.9 A lista com as solicitações de isenção deferidas e indeferidas será divulgada na data indicada no Anexo I - Cronograma Previsto.

6.10 O candidato que tiver o pedido de isenção deferido terá sua inscrição efetivada automaticamente.

6.11 O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar permanecer inscrito deverá, dentro do prazo de inscrições previsto no Anexo I - Cronograma Previsto, realizar nova inscrição, gerar o boleto e efetuar o pagamento até o vencimento.

6.12 A pessoa interessada que não tiver seu pedido de isenção deferido e não realizar nova inscrição será automaticamente excluída do certame.

6.13 O candidato cujo pedido de isenção for deferido e que realizar nova inscrição sem solicitar isenção e efetuar o pagamento do boleto terá a isenção cancelada, sendo considerada válida apenas a última inscrição realizada.

6.14 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas serão considerados devidamente inscritos no Concurso Público.

6.15 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as disposições deste item.

6.16 Será eliminado do Concurso Público o candidato que, não atendendo aos requisitos previstos, obtenha, mediante fraude ou má-fé, a isenção de que trata este Edital.

7. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas pelo total de vagas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do Decreto nº 9.508/2018, com as alterações do Decreto nº 12.533/2025, do Decreto nº 3.298/1999, no que couber, da Lei nº 12.764/2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/2014, da Lei nº 14.126/2021, da Lei nº 14.768/2023 e Lei nº 15.176/2025.

7.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 5 (cinco).

7.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

7.1.3 A condição de pessoa com deficiência e a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo no qual o candidato se inscreveu serão aferidas por meio de Avaliação Biopsicossocial, realizada de forma presencial por equipe multiprofissional e interdisciplinar designada pelo Instituto AOCP, nos termos do art. 2º, § 1º, da Lei nº 13.146/2015 e do art. 5º do Decreto nº 9.508/2018, observado o disposto nos subitens 7.9.1 e 7.12.

7.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

7.2.1 Serão convocados para a Avaliação Biopsicossocial os candidatos inscritos como pessoa com deficiência aprovados na Prova Objetiva e classificados, na lista de pessoas com deficiência, dentro do limite máximo de aprovados do subitem 14.6.2, considerado o número total de vagas do cargo/câmpus. As posições não ocupadas nessa lista não serão remanejadas para outra lista e não haverá convocação suplementar.

7.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, em conformidade com a Lei n° 13.146, de 6 de julho de 2015 e a Lei Nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir, bem como a pessoa com visão monocular, classificada como deficiência sensorial, do tipo visual, nos termos da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - limitação de longo prazo da audição, podendo ser unilateral total ou bilateral parcial ou total. A surdez unilateral total será comprovada por audiograma que demonstre perda auditiva completa, ou seja, superior a 95dB em cada uma das frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e também em 3000Hz ou 4000Hz, aferida sem o uso de aparelhos auditivos. Já a surdez bilateral parcial será comprovada por audiograma que apresente média aritmética de perda auditiva de, no mínimo, 41dB em cada orelha, aferida separadamente nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz, também sem o uso de aparelhos auditivos. (Redação dada pela Lei nº 14.768/2023 e Orientação Técnica SIT/nº 02/2024)

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer e

h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

7.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

7.4.1 ao preencher o Formulário de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

7.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 7.4.2.1 deste Edital

7.4.2.1 o laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, ressalvado o disposto no subitem 7.4.2.1.1. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF;

7.4.2.1.1 será aceito, independentemente da data de emissão, o laudo médico que ateste deficiência de caráter permanente ou irreversível, desde que dele conste expressamente essa condição (a exemplo de amputação ou ausência de membro, cegueira, visão monocular, surdez, nanismo, paralisia cerebral, deficiência intelectual e transtorno do espectro autista), não se lhe aplicando o prazo previsto no subitem 7.4.2.1.

7.4.2.1.2 o disposto no subitem 7.4.2.1.1 não dispensa o candidato da Avaliação Biopsicossocial prevista no subitem 7.8, na qual a equipe multiprofissional e interdisciplinar poderá solicitar exames ou documentos complementares atualizados, caso entenda necessário para a conclusão do parecer.

7.4.2.2 no caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 7.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público, ressalvada a hipótese do subitem 7.4.2.1.1, em que será aceito exame emitido a qualquer tempo, desde que o laudo ateste o caráter permanente ou irreversível da deficiência auditiva.

7.4.2.3 no caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 7.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público, ressalvada a hipótese do subitem 7.4.2.1.1, em que será aceito exame emitido a qualquer tempo, desde que o laudo ateste o caráter permanente ou irreversível da deficiência visual.

7.4.2.4 Não serão fornecidas cópias do laudo médico.

7.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.

7.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação mencionada no subitem 7.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

7.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br conforme Cronograma Previsto no Anexo I.

7.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período indicado no Cronograma Previsto no Anexo I.

7.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência e aprovado na Prova Objetiva, observado o subitem 7.2.1, será convocado pelo Instituto AOCP, anteriormente ao resultado final do concurso, para a Avaliação Biopsicossocial, de caráter presencial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar composta por 3 (três) profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir e de diferentes áreas de conhecimento, dentre os quais um da área de medicina, nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.508/2018, com redação dada pelo Decreto nº 12.533/2025, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra nas hipóteses do subitem 7.3, bem como avaliar as atribuições e tarefas essenciais do cargo, as condições de acessibilidade e as adaptações razoáveis necessárias, nos termos do art. 5º, § 2º, do Decreto nº 9.508/2018.

7.8.1 A Avaliação Biopsicossocial será realizada exclusivamente de forma presencial, na cidade de Goiânia/GO, em local acessível, com data e horário a serem divulgados no Edital de Convocação para a Avaliação Biopsicossocial, disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, que poderá conter normas e informações complementares. Não será realizada avaliação por meio remoto, telepresencial ou exclusivamente documental.

7.8.2 A Avaliação Biopsicossocial considerará, nos termos do art. 2º, § 1º, da Lei nº 13.146/2015: a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo; b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais; c) a limitação no desempenho de atividades; e d) a restrição de participação. O parecer da equipe observará, ainda, os elementos previstos no art. 5º, § 2º, do Decreto nº 9.508/2018.

7.8.3 O candidato deverá comparecer à Avaliação Biopsicossocial munido de documento oficial de identificação com foto, do laudo médico enviado no ato da inscrição e dos exames que o fundamentaram, podendo apresentar outros exames, relatórios e documentos de profissionais que o acompanham, bem como utilizar equipamentos, órteses, próteses e tecnologias assistivas de que faça uso habitual.

7.8.4 O candidato que necessitar de adaptação razoável ou de recurso de acessibilidade para participar da Avaliação Biopsicossocial deverá informar essa necessidade no prazo previsto no Edital de Convocação.

7.9 Não haverá segunda chamada para a Avaliação Biopsicossocial indicada no subitem 7.8, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da pessoa com deficiência à avaliação.

7.9.1 O não comparecimento à avaliação biopsicossocial ou o não enquadramento como pessoa com deficiência acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

7.10 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Legislação mencionada no subitem 7.3, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência.

7.11 O candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se confirme na avaliação biopsicossocial será eliminado da lista de pessoa com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral.

7.12 A deficiência do candidato não constituirá, por si só, motivo de eliminação do Concurso Público. O parecer da equipe multiprofissional e interdisciplinar indicará as condições de acessibilidade, as adaptações razoáveis e as tecnologias assistivas necessárias ao exercício das atribuições do cargo, servindo de parâmetro para sua disponibilização pelo IFG, nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.508/2018, e a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo será acompanhada durante o estágio probatório, na forma do subitem 7.14.

7.13 Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

7.14 Será desligada do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

7.15 Não havendo candidatos aprovados na lista de pessoas com deficiência para a vaga a ela reservada, a vaga será, por ocasião da nomeação, revertida à ampla concorrência e preenchida com estrita observância da ordem de classificação, aplicando-se o disposto nos subitens 8.4.2 e 8.4.3.

7.16 Quanto ao resultado da avaliação biopsicossocial, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 16 deste Edital.

8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS PRETAS E PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS (PPIQ)

8.1 Das disposições gerais e do percentual de reserva

8.1.1 Ficam reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas (PPIQ) os percentuais de 25% (vinte e cinco por cento), 3% (três por cento) e 2% (dois por cento), respectivamente, do total de vagas ofertadas neste Concurso Público, nos termos da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025.

8.1.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas candidatas PPIQ, esse quantitativo fracionado será arredondado para o número inteiro subsequente, quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou reduzido para o número inteiro imediatamente inferior, quando a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), nos termos do art. 5º, § 2º, da Lei nº 15.142/2025.

8.1.3 Nos cargos em que o número de vagas inicialmente ofertadas seja inferior ao necessário para a aplicação imediata do percentual de reserva previsto na Lei nº 15.142/2025, a aplicação das cotas ocorrerá sobre as vagas que vierem a ser providas durante o prazo de validade do concurso, observada, em qualquer hipótese, a alternância e a proporcionalidade entre a ampla concorrência e as vagas reservadas, conforme a legislação vigente.

8.1.4 Serão convocados para os procedimentos de confirmação complementar e de verificação documental de que tratam os subitens 8.5, 8.6 e 8.7 os candidatos inscritos para as vagas PPIQ aprovados na Prova Objetiva e classificados, em cada lista, dentro do limite máximo de aprovados do subitem 14.6.2, em quantitativo não inferior a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no Edital ou a 10 (dez) candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no Edital, conforme a Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025.

8.2 Das definições dos candidatos PPIQ

8.2.1 Poderão concorrer às vagas reservadas às pessoas PPIQ aquelas que se enquadrarem em uma das seguintes categorias:

8.2.1.1 Pessoa preta ou parda: aquelas pessoas que se autodeclararem preta ou parda, no ato da inscrição no certame, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;

8.2.1.2 Pessoa indígena: aquela pessoa que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos Indígenas.

8.2.1.3 Pessoa quilombola: aquela pessoa pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887/2003, de 20 de novembro de 2003.

8.3 Da inscrição e da opção pelas vagas reservadas

8.3.1 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, o candidato deverá, no ato do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, declarar expressamente a sua opção por concorrer às vagas PPIQ, nos termos deste Edital.

8.3.2 Ao optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas candidatas PPIQ, o candidato declara ciência integral do disposto na Lei nº 15.142/2025, no Decreto nº 12.536/2025, na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, bem como nos demais normativos aplicáveis.

8.4 Do remanejamento das vagas reservadas não providas (fase de provimento)

8.4.1 Observada sempre a proporcionalidade prevista na Lei nº 15.142/2025, as vagas reservadas às pessoas PPIQ que, após a homologação do resultado final, não forem providas por inexistência de candidato aprovado na respectiva lista serão remanejadas, por ocasião da nomeação de acordo com a seguinte ordem:

8.4.1.1 vagas quilombolas para indígenas;

8.4.1.2 vagas indígenas para quilombolas;

8.4.1.3 vagas indígenas ou quilombolas para pessoas pretas e pardas;

8.4.1.4 inexistindo pessoas candidatas PPIQ, as vagas serão revertidas para ampla concorrência.

8.4.1.5 inexistindo pessoas candidatas para ampla concorrência, as vagas serão revertidas para PPIQ.

8.4.2 O remanejamento e a reversão de que tratam os subitens 7.15 e 8.4.1 têm por objeto exclusivamente a vaga e operam somente na fase de provimento, observada a ordem de classificação da lista de destino, não se aplicando ao quantitativo de convocação para os procedimentos dos itens 7 e 8, às listas de classificação nem ao limite de aprovados do subitem 14.6.

8.4.3 A ausência ou a insuficiência de candidatos classificados em determinada lista, em qualquer etapa intermediária do certame, não caracteriza, por si só, vaga não provida, cuja apuração ocorrerá somente após a homologação do resultado final.

8.5 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO PARA PESSOA PRETA OU PARDA

8.5.1 Os candidatos inscritos como pretos ou pardos, aprovados na prova objetiva e classificados nos termos do subitem 8.1.4, serão convocados pelo Instituto AOCP, conforme Cronograma Previsto constante no Anexo I deste Edital, para participação no procedimento de heteroidentificação, realizado por comissão específica, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei Federal nº 15.142/2025, de 03 de junho de 2025, e no Decreto nº 12.536/2025, de 27 de junho de 2025, e pela IN Conjunta 261/2025.

8.5.2 O procedimento de heteroidentificação será realizado de forma presencial em Goiânia/GO. O Edital de convocação, contendo as instruções para a participação do candidato no procedimento de heteroidentificação, será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

8.5.2.1 Os candidatos deverão comparecer ao local do procedimento com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento de identificação com foto, conforme previsto nos subitens 12.5.1 deste edital.

8.5.2.2 Os candidatos deverão comparecer ao local do procedimento com, munidos de documento de identificação com foto, conforme previsto nos subitens 12.5.1 deste edital.

8.5.3 O Instituto AOCP constituirá uma Banca examinadora para o procedimento de heteroidentificação com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.

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

8.5.4.1 O conteúdo do parecer fundamentado será de acesso restrito, conforme estabelecido no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

8.5.4.2 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade exclusivamente para este concurso e é proibido que a comissão delibere na presença dos candidatos.

8.5.5 A avaliação da Comissão quanto à condição de pessoa negra considerará os seguintes aspectos:

a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;

b) autodeclaração assinada pelo candidato no momento do procedimento de heteroidentificação, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;

c) a aferição da Comissão de heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada conforme o subitem 8.3 e os critérios fenótipos do candidato, ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

8.5.5.1 O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa preta ou parda quando:

a) não cumprir os requisitos indicados no item 8;

b) não for considerado negro pela maioria dos integrantes da comissão avaliadora;

c) negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 8.5, no momento solicitado pela comissão de heteroidentificação e/ou pelo Instituto AOCP;

d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;

e) prestar declaração falsa.

8.5.6 O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo Instituto AOCP e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

8.5.6.1 O candidato que se recusar a ser filmado durante o procedimento de heteroidentificação perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas ou pardas, passando a figurar exclusivamente na lista de ampla concorrência, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

8.5.7 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 8.5 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

8.5.8 A ausência ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação resultará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases, nos termos da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025.

8.5.8.1 A não confirmação da condição declarada nos procedimentos de heteroidentificação, de verificação documental complementar ou de avaliação biopsicossocial não ensejará convocação suplementar de candidatos nem a recomposição das listas de classificação, prosseguindo o candidato não confirmado na ampla concorrência apenas se tiver obtido pontuação e classificação suficientes nessa lista.

8.5.9 Será eliminado do concurso público o candidato que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação conforme Lei Federal nº 15.142/2025.

8.5.10 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br conforme Anexo I - Cronograma Previsto. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, conforme Anexo I - Cronograma Previsto, observado horário oficial de Brasília/DF.

8.5.11 Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme procedimento de heteroidentificação, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 16 deste Edital.

8.5.12 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital e da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025.

8.5.13 Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

8.5.14 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

8.5.15 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

8.6 DOS CANDIDATOS INDÍGENAS

8.6.1 Os candidatos inscritos como indígenas, aprovados na prova objetiva, terão sua autodeclaração confirmada mediante procedimento de verificação documental complementar, por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por indígenas.

8.6.2 O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato.

8.6.3 O candidato que se declarou indígena deverá comparecer presencialmente na cidade de Goiânia/GO, na data estabelecida no Cronograma Previsto - Anexo I, em horário e local a serem divulgados em edital de convocação específico no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, portando os seguintes documentos:

I - Documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

II - Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, 3 (três) lideranças indígenas da respectiva etnia conforme modelo do Anexo IV deste edital; ou

III - outros documentos que, na forma estabelecida no edital, estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

b) documentos expedidos por escolas indígenas;

c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;

d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;
e) documentos expedidos por órgão de assistência social;
f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e
g) documentos de natureza previdenciária.
8.6.4 A comissão de verificação documental complementar, de que trata o item 8.6.1, deliberará por maioria, em parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.
8.6.4.1 Conforme Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, art. 32, prevalecerá a autodeclaração da pessoa candidata na hipótese de haver, cumulativamente:
I - decisão não unânime, em desfavor da pessoa candidata, na comissão de confirmação complementar de que trata o art. 19; e
II - decisão não unânime, em desfavor da pessoa candidata, na comissão recursal de que trata o art. 29.
8.6.5 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas indígenas será composta por 3 (três) membros titulares.
8.6.6 A apresentação e a entrega dos documentos constantes do subitem 8.6.3 deste edital no momento do atendimento presencial são de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto AOCP não se responsabiliza por qualquer imprevisto que impeça o comparecimento do candidato no local e horário estipulados. Os documentos apresentados valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
8.6.7 A veracidade das informações prestadas no documento será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público.
8.6.8 Não serão aceitos documentos via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo e local estipulados no edital de convocação.
8.6.9 O resultado provisório do procedimento de análise documental será divulgado em data estabelecida no Cronograma Previsto - Anexo I, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
8.6.10 A comissão de recursos será composta por 3 (três) membros, distintos daqueles que compuseram a comissão de confirmação complementar.
8.6.11 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
8.6.12 Demais informações a respeito da análise documental da autodeclaração para candidatos indígenas constarão em edital específico de convocação para essa fase, que será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
8.6.13 Acolhida a manifestação da Comissão Especial pela não qualificação do candidato como pessoa indígena, tornar-se-á sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas indígenas, concorrendo o candidato às vagas de ampla concorrência, caso atendidos os requisitos para tanto.
8.7 DOS CANDIDATOS QUILOMBOLAS
8.7.1 Os candidatos inscritos como quilombolas, aprovados na prova objetiva, terão sua autodeclaração confirmada mediante procedimento de verificação documental complementar, por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta, preferencialmente, por quilombolas em sua maioria.
8.7.2 O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de quilombolas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato.
8.7.3 O candidato que se declarou quilombola deverá comparecer presencialmente na cidade de Goiânia/GO, na data estabelecida no Cronograma Previsto - Anexo I, em horário e local a serem divulgados em edital de convocação específico no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, portando os seguintes documentos:
I - Declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinada por 3 (três) lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no parágrafo único do art. 17 do Decreto Federal nº 4.887, de 20 de novembro de 2003, conforme Anexo V deste edital; e
II - Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade à qual o candidato pertence.
8.7.4 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas quilombolas será composta por 3 (três) membros titulares.
8.7.5 A comissão de verificação documental complementar, de que trata o item 8.7.1, deliberará por maioria, em parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.
8.7.6 A apresentação e a entrega da documentação constante do subitem 8.7.3 deste edital no momento do atendimento presencial são de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto AOCP não se responsabiliza por qualquer imprevisto que impeça o comparecimento do candidato no local e horário estipulados. Tal documentação valerá somente para este processo, não será devolvida nem dela serão fornecidas cópias.
8.7.7 A veracidade das informações prestadas no documento será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público.
8.7.8 Não serão aceitos documentos via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo e local estipulados no edital de convocação.
8.7.9 O resultado provisório do procedimento de análise documental será divulgado em data estabelecida no Cronograma Previsto - Anexo I, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
8.7.10 A comissão recursal será composta por 3 (três) membros, distintos daqueles que compuseram a comissão de confirmação complementar de que trata o item 8.7.4.
8.7.11 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
8.7.12 Demais informações a respeito da análise documental da autodeclaração para candidatos quilombolas constarão em edital específico de convocação para essa fase, que será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
8.7.13 Acolhida a manifestação da Comissão Especial pela não qualificação do candidato como pessoa quilombola, tornar-se-á sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas quilombolas, concorrendo o candidato às vagas de ampla concorrência, caso atendidos os requisitos para tanto.
9. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE
9.1 Das disposições gerais
9.1.1 O candidato que necessitar de condição especial para a realização da Prova Objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar atendimento específico, nos termos do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, observadas as regras estabelecidas nesta Seção.
9.1.2 A solicitação de condição especial destina-se a garantir a igualdade material de condições para a realização da prova, não implicando concessão automática, estando sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade pelo Instituto AOCP.
9.2 Das condições especiais disponíveis
9.2.1 As condições especiais disponíveis para a realização da Prova Objetiva são:
9.2.1.1 prova em braile (Somente com o laudo submetido no período de inscrições);
9.2.1.2 prova ampliada (fonte tamanho 25);
9.2.1.3 software de leitura (Dos-Vox ou NVDA (Somente com o laudo submetido no período de inscrições);
9.2.1.4 prova em vídeo em Língua Brasileira de Sinais - Libras (Somente com o laudo submetido no período de inscrições);
9.2.1.5 fiscal ledor/transcritor (Somente com o laudo submetido no período de inscrições);
9.2.1.6 intérprete de Libras (Somente com o laudo submetido no período de inscrições);
9.2.1.7 acesso à cadeira de rodas;
9.2.1.8 tempo adicional de até 1 (uma) hora, exclusivamente para candidatos com deficiência.
9.2.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional deverá requerê-lo, no prazo estabelecido no Anexo I - Cronograma Previsto, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área da deficiência, nos termos do § 2º do art. 4º do Decreto nº 9.508/2018.
9.3 Do procedimento para solicitação da condição especial
9.3.1 Para solicitar condição especial, o candidato deverá, no ato da inscrição:
9.3.1.1 indicar claramente, no Formulário de Inscrição, os recursos especiais necessários;
9.3.1.2 enviar a documentação comprobatória exigida, conforme disposto nesta Seção.
9.3.2 Caso o candidato necessite de condição especial não prevista no Formulário de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá:
9.3.2.1 realizar o requerimento por meio do campo "Condições Especiais Extras", disponível no Formulário de Inscrição;
9.3.2.2 descrever detalhadamente os recursos necessários para a realização da prova;
9.3.2.3 enviar laudo médico que ateste a condição especial solicitada, observados os prazos e critérios estabelecidos neste Edital.
9.3.3 A solicitação de condição especial não prevista poderá ser deferida, desde que atendidos os critérios de viabilidade e razoabilidade.
9.4 Da documentação exigida
9.4.1 O laudo médico deverá ser apresentado em original ou cópia autenticada e conter, obrigatoriamente:
9.4.1.1 identificação do candidato, com nome completo;
9.4.1.2 carimbo, assinatura e número do CRM do médico responsável;
9.4.1.3 descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência, com referência expressa ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID;
9.4.1.4 justificativa técnica da condição especial solicitada.
9.4.2 Somente serão aceitos laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, exceto nos casos mencionados no subitem 7.4.2.1.1..
9.4.3 O candidato deverá enviar, juntamente com o laudo médico, cópia do documento oficial de identificação e do CPF.
9.5 Do envio da documentação
9.5.1 Os documentos referentes às solicitações de condição especial deverão ser enviados, exclusivamente, no prazo indicado no Anexo I - Cronograma Previsto, por meio do link "Envio de documentação de Condição Especial para Realização da Prova", disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
9.5.2 Os arquivos deverão ser encaminhados nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.
9.5.3 Caso o arquivo seja enviado em formato PDF, o candidato deverá certificar-se de que não esteja protegido por senha, sob pena de indeferimento da solicitação.
9.6 Do nome social da pessoa travesti ou transexual
9.6.1 O candidato travesti ou transexual que desejar atendimento pelo Nome Social deverá requerê-lo por meio do campo "Condições Especiais Extras", disponível no Formulário de Inscrição, anexando cópia simples do documento oficial de identidade, no prazo estabelecido.
9.6.2 O candidato deverá realizar sua inscrição utilizando o Nome Social, ficando ciente de que este será o único nome divulgado em todas as publicações relativas ao Concurso Público.
9.6.3 Não serão aceitas solicitações de nome social por outros meios, tais como via postal, telefone ou fax.
9.6.4 Para a realização das etapas presenciais, será obrigatória a apresentação do documento oficial com foto, nos termos deste Edital.
9.6.5 O Instituto AOCP e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento pelo Nome Social.
9.7 Da candidata lactante
9.7.1 A candidata que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá:
9.7.1.1 indicar, no Formulário de Inscrição, a opção "amamentando (levar acompanhante)";
9.7.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico que ateste a necessidade.
9.7.2 A candidata lactante deverá comparecer ao local de prova com acompanhante maior de idade, que ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada.
9.7.3 É vedada a permanência de qualquer pessoa com vínculo de parentesco ou amizade com a candidata no local de amamentação, bem como a entrada do lactente ou do acompanhante após o fechamento dos portões.
9.7.4 A candidata poderá ausentar-se da sala de prova, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, acompanhada por fiscal, sendo concedida compensação de até 1 (uma) hora pelo tempo despendido na amamentação conforme Lei nº 13.872/2019.
9.7.5 Ao acompanhante não será permitido portar quaisquer dos objetos e equipamentos descritos neste Edital como proibidos.
9.8 Do indeferimento e das responsabilidades
9.8.1 O envio da solicitação não garante o deferimento da condição especial, que será analisada pelo Instituto AOCP.
9.8.2 O envio de documentação incompleta, fora do prazo ou por meio diverso do previsto neste Edital implicará o indeferimento da solicitação.
9.8.3 O Instituto AOCP não receberá documentos entregues presencialmente.
9.8.4 O Instituto AOCP não se responsabiliza por falhas técnicas, congestionamento de redes ou outros fatores que impossibilitem o envio da documentação.

9.8.5 O resultado do deferimento ou indeferimento das solicitações de condição especial será disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, conforme Cronograma Previsto.

10. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

10.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no prazo indicado no Anexo I - Cronograma Previsto.

10.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas de ampla concorrência, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.

10.2.1 O deferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas não garante o direito à vaga, ficando condicionado à posterior verificação, na forma e nos termos previstos nos itens 7 e 8 deste Edital.

11. DAS FASES DO CONCURSO

11.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 11.1

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO							
CARGO	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Todos	Objetiva	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2	12,0	20,0
			Legislação	10	1	5,0	10,0
			Raciocínio Lógico e Matemática	5	1	2,0	5,0
			Informática	5	1	2,0	5,0
		Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos do cargo	20	3	39,0	60,0
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS					----------	60,0	100,0

11.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.

11.3 A Prova Objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuada conforme as Tabelas do item 11. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

11.4 O candidato deverá obter 60 (sessenta) pontos ou mais na Prova Objetiva e atingir as pontuações mínimas por disciplina, conforme Tabela 11.1, para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11.5 O candidato aprovado na prova objetiva conforme item 11.4 e inscrito na reserva de vagas PCD, e/ou Pretos, Pardos, Indígenas e Quilombolas, será convocado para as etapas de confirmação da reserva, conforme os itens 7.2.1 e 8.1.4.

12. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

12.1 A Prova Objetiva será aplicada nas cidades de Águas Lindas de Goiás, Anápolis, Aparecida de Goiânia, Cidade de Goiás, Formosa, Goiânia, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Senador Canedo, Uruaçu, Valparaíso de Goiás, no Estado de Goiás, podendo ser realizada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

12.1.1 O Instituto AOCP poderá utilizar sala(s) existente(s) e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando os candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

12.2 A Prova Objetiva será aplicada conforme cronograma previsto do Anexo I do Edital de Abertura, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br e no CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO.

12.2.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que a prova seja realizada em diferentes locais.

12.2.2 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. As despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

12.3 O CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO, no qual consta o local de realização da prova, deverá ser emitido no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br conforme cronograma previsto do Anexo I do Edital de Abertura.

12.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

12.4 O local de realização da prova, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

12.5 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

12.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Reservista com foto ou Certificado de Dispensa com foto, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto. Também serão considerados os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (E-título); nesse caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor. A responsabilidade pelo acesso e pela apresentação do documento digital é inteiramente do candidato, não sendo obrigação da organizadora do certame fornecer meios de conexão à internet.

12.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

12.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

12.5.3.1 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos, exceto aparelho celular no momento da identificação, ao apresentar seu documento digital, quando de seu ingresso na sala de provas.

12.5.3.2 Da mesma forma, a utilização do documento digital com QR Code impresso, ou documento digital impresso, não será permitida, pois a equipe não terá em mãos dispositivo para validação da autenticidade do documento.

12.6 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

12.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

12.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

12.8.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

12.8.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

12.8.3 ingressar no local de realização da prova após o fechamento do portão de acesso;

12.8.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;

12.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

12.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 15 deste Edital;

12.8.7 o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 15 deste edital, exceto aparelho celular no momento da identificação, em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova,.

12.8.8 É expressamente proibido que o candidato realize qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, cabendo ao Instituto AOCP a aplicação da penalidade devida.

12.9 O Instituto AOCP recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso esteja portando algum desses equipamentos, eles deverão ser obrigatoriamente desligados, impossibilitando qualquer emissão de som, e acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCP.

12.9.1 Os envelopes deverão permanecer lacrados e estarão sujeitos à vistoria a qualquer momento, podendo ocorrer a eliminação do candidato em caso de abertura ou violação do envelope dentro do ambiente de prova.

12.9.2 Será permitido ao candidato beber água e alimentar-se durante a realização da prova, desde que seus recipientes sejam transparentes e sem rótulos.

12.10 O Instituto AOCP não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

12.11 Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização da prova portando armas, não havendo a possibilidade de guarda de nenhum tipo de arma do candidato.

12.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo em caso de acompanhante de candidata lactante.

12.13 O Instituto AOCP poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

12.14 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

12.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

12.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção, sendo seu preenchimento de sua inteira responsabilidade.

12.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.

12.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcação feita a lápis, ou de qualquer outra natureza.

12.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização de seu processamento eletrônico.

12.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se 60 (sessenta) minutos após o início das provas, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, o candidato poderá se ausentar da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, desde que acompanhado por um fiscal.

12.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Resposta se deixar definitivamente o local de realização da prova somente após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.

12.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas.

12.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça até o final do período de aplicação da prova, conforme estabelecido no subitem 12.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.

12.20 A aplicação da Prova Objetiva terá a duração de 04 (quatro) horas, incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento do candidato da sala de provas, exceto nos casos mencionados no item 9.2.2 e 9.7 deste edital.

12.21 O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do Instituto AOCP www.institutoaocp.org.br na mesma data da divulgação do resultado da prova, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.

12.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 11 deste Edital.

13. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva serão divulgados após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

13.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

14.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima exigida para aprovação, nos termos deste Edital.

14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo/área e lotação em que concorrem.

14.2 Para todos os cargos, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva, caso não tenha sido eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

14.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

d) obtiver maior pontuação em Legislação;

e) obtiver maior pontuação em Informática;

f) obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico e Matemática;

g) comprovar o efetivo exercício da função de jurado, no período compreendido entre a publicação da Lei nº 11.689/2008 e o término das inscrições deste concurso.

h) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

i) permanecendo o empate terá preferência o candidato que tiver efetuado a inscrição primeiro, considerando a data e o horário exatos do registro no sistema.

14.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de cinco listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, Pretos e Pardos, Indígenas e Quilombolas, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;

b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;

c) Lista de candidatos Pretos e Pardos, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa preta ou parda, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

d) Lista de candidatos Indígenas, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa indígena, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

e) Lista de candidatos Quilombola, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa quilombola, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

14.5 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

14.6 DO QUANTITATIVO MÁXIMO DE APROVADOS

14.6.1 O número máximo de candidatos aprovados neste Concurso Público observará os limites do Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, nos termos do seu art. 39 e do art. 42, inciso III-A.

14.6.2 Considerado o número total de vagas ofertadas para o cargo/câmpus, a quantidade máxima de candidatos aprovados, por lista, será de 5 (cinco) para cargo/câmpus com 1 (uma) vaga, de 9 (nove) para cargo/câmpus com 2 (duas) vagas, de 14 (catorze) para cargo/câmpus com 3 (três) vagas e de 18 (dezoito) para cargo/câmpus com 4 (quatro) vagas. Os candidatos não classificados dentro desse limite, ainda que tenham atingido a nota mínima, estarão automaticamente reprovados, ressalvados os empatados na última posição, nos termos do art. 39, §§ 1º e 3º, do Decreto nº 9.739/2019.

14.6.3 O limite do subitem 14.6.2 será aplicado, de forma autônoma, à lista de ampla concorrência e a cada uma das listas de vagas reservadas, e as posições de aprovados não preenchidas em uma lista não serão acrescidas a nenhuma outra.

14.6.4 Para os fins deste Edital, entende-se por: a) vaga: o cargo efetivo ofertado na tabela do item 2, destinado ao provimento, distribuído entre a ampla concorrência e as modalidades de reserva; b) classificação: o lugar ocupado pelo candidato na lista de classificação da Prova Objetiva, até o limite do subitem 14.6.2, que não se confunde com vaga.

15. DA ELIMINAÇÃO

15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

15.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

15.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 12.5.1, ou 12.5.2, e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;

15.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

15.1.4 durante a realização da prova, for surpreendido utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;

15.1.5 tenha qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, smartwatches, ou relógio de qualquer espécie, wearable tech (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

15.1.6 realizar qualquer tipo de registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após a entrada na sala de prova;

15.1.7 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

15.1.8 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

15.1.9 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

15.1.10 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, e/ou para quaisquer atividades que não as permitidas pela equipe de aplicação de provas;

15.1.11 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

15.1.12 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

15.1.13 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

15.1.14 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;

15.1.15 for surpreendido portando qualquer tipo de arma;

15.1.16 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

15.1.17 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 12.20;

15.1.18 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

15.1.19 não atingir a pontuação mínima estabelecida no subitem 11.4 deste Edital.

16. DOS RECURSOS

16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, no prazo de 2 (dois) dias úteis contínuos, da publicação das decisões objeto dos recursos, assim entendidos:

16.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

16.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência, pessoa preta ou parda, pessoa indígena e/ou pessoa quilombola;

16.1.3 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;

16.1.4 contra o resultado da Avaliação Biopsicossocial - pessoa com deficiência;

16.1.5 contra o resultado da autodeclaração como pessoa preta ou parda, pessoa indígena e pessoa quilombola;

16.1.6 contra a nota final e a classificação dos candidatos.

16.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objeto dos recursos no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, sob pena de perda do prazo recursal.

16.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, por meio de link disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 16.1.3, o recurso deverá conter, obrigatoriamente, a indicação precisa da questão recorrida e a respectiva fundamentação, com referência bibliográfica.

16.4.1 É responsabilidade do candidato, ao acessar o sistema, interpor seu recurso no ambiente específico de cada questão, não sendo analisados recursos que estiverem fora do ambiente da questão a que se refere. Recursos protocolados incorretamente não serão analisados.

16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos previstos ou que sejam apresentados fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

16.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.

16.7 Admitir-se-á um único recurso por questão, por candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

16.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as Provas Objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

16.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.

16.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive àqueles que não tenham interposto recurso.

16.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida para classificação superior ou inferior, ou, ainda, acarretar desclassificação, caso não seja obtida a nota mínima exigida para aprovação.

16.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

16.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

16.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo.

16.15 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.

16.16 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações ou anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

16.17 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se referirem.

16.18 A Banca Examinadora do Instituto AOCP, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos das fases cuja execução esteja sob sua responsabilidade, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás e publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, em listas, conforme disposto no item 14, em ordem classificatória, com pontuação.

18. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS

18.1 Do direito à nomeação e da lotação

18.1.1 A classificação dentro do número de vagas expressamente ofertadas neste Edital assegura ao candidato o direito à nomeação durante o prazo de validade do Concurso Público, observada a ordem de classificação, cabendo à Administração definir o momento da nomeação, conforme a necessidade institucional e os limites legais aplicáveis.

18.1.2 A classificação fora do número de vagas ofertadas confere ao candidato mera expectativa de direito à nomeação, condicionada ao surgimento de novas vagas, à observância da ordem de classificação, ao interesse e à conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária do IFG e ao prazo de validade do certame, ressalvadas as hipóteses de direito à nomeação reconhecidas pela legislação e pela jurisprudência.

18.1.3 Os candidatos serão nomeados para o cargo e Câmpus/unidade para o qual concorreram, conforme a tabela do item 2, ressalvado o disposto no subitem 18.6.

18.1.4 A convocação e a nomeação observarão a ordem de classificação nas listas de ampla concorrência e de vagas reservadas homologadas, bem como a alternância e a proporcionalidade previstas na Lei nº 15.142/2025 e no Decreto nº 9.508/2018.

18.1.5 O candidato classificado em mais de uma modalidade de reserva de vagas poderá constar, para fins informativos, em todas as listas correspondentes; para efeito de nomeação, porém, será considerado em uma única modalidade, observados, sucessivamente: I - a modalidade cujo percentual de reserva seja mais elevado; II - em caso de percentuais iguais, aquela em que obtiver melhor posição relativa na respectiva lista.

18.2 Das comunicações oficiais

18.2.1 Após a homologação do resultado final, as convocações e os atos relativos à nomeação serão publicados no endereço eletrônico do IFG (https://www.ifg.edu.br/concursos/convocacoes), podendo, adicionalmente, ser encaminhada comunicação por correio eletrônico, correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ou telegrama.

18.2.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais do IFG após a homologação e manter atualizados seus dados de contato, incluindo endereço residencial, telefone e correio eletrônico, durante o prazo de validade do Concurso Público.

18.3 Da convocação, da desistência e do reposicionamento para o final da lista

18.3.1 O edital de convocação conterá os prazos e as regras para manifestação de interesse, desistência expressa e apresentação de documentos, devendo o candidato observá-los rigorosamente, sob pena de perda do direito à vaga.

18.3.2 A desistência expressa implicará a exclusão definitiva do candidato do Concurso Público, não sendo passível de revisão ou reconsideração.

18.3.3 Os atos de convocação, desistência e reposicionamento são de competência exclusiva do IFG e serão praticados com base nas listas homologadas, sem reprocessamento ou reclassificação de resultados pelo Instituto AOCP.

18.4 Da inspeção médica

18.4.1 Antes da posse, o candidato nomeado será submetido à inspeção médica oficial, realizada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) ou por junta médica indicada pelo IFG, para aferição da aptidão física e mental para o exercício do cargo, nos termos do art. 14 da Lei nº 8.112/1990 e da alínea "d" do subitem 4.1.

18.4.2 O candidato deverá apresentar os exames exigidos no edital de convocação e eventuais exames complementares solicitados pelo médico oficial, providenciados às suas expensas, e informar a existência de doenças preexistentes.

18.4.3 Será considerado inapto o candidato que não comparecer à inspeção médica, deixar de apresentar os exames exigidos ou não demonstrar condições de saúde física e mental compatíveis com as atribuições do cargo.

18.4.4 Para o candidato com deficiência, a inspeção médica observará o parecer da equipe multiprofissional e interdisciplinar e o disposto nos subitens 7.12 e 7.14, não constituindo a deficiência, por si só, motivo de inaptidão.

18.5 Da documentação, da posse e do exercício

18.5.1 No ato da posse, o candidato deverá comprovar o atendimento de todos os requisitos do subitem 4.1, mediante a apresentação dos documentos exigidos no edital de convocação, que somente serão recebidos em sua totalidade, podendo o IFG solicitar documentos complementares.

18.5.2 A nomeação será publicada no Diário Oficial da União, e a posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, nos termos do art. 13, § 1º, da Lei nº 8.112/1990, sob pena de o ato de nomeação ser tornado sem efeito (art. 13, § 6º).

18.5.3 Não será empossado o candidato que prestar declaração falsa ou inexata ou que não comprovar, na data da posse, os requisitos exigidos neste Edital, hipótese em que perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

18.5.4 O servidor empossado deverá entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da posse, nos termos do art. 15, § 1º, da Lei nº 8.112/1990, sob pena de exoneração.

18.5.5 A constatação de falsidade em declarações ou documentos apresentados, ou de irregularidades nas etapas do concurso, poderá ensejar a anulação da inscrição, das provas, da convocação, da nomeação ou da posse, conforme o caso, mediante procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa.

18.5.6 Não será fornecido ao candidato documento específico comprobatório de aprovação e classificação no Concurso Público, valendo, para essa finalidade, a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União.

18.6 Do aproveitamento em outro Câmpus ou unidade

18.6.1 No interesse da Administração e mediante anuência do candidato aprovado, poderá ocorrer a nomeação para lotação em Câmpus ou unidade do IFG diferente daquela para a qual concorreu, bem como o aproveitamento por outra instituição federal de ensino, observadas as disposições legais aplicáveis.

18.6.2 Para os fins do subitem 18.6.1, os candidatos aprovados para o mesmo cargo, independentemente do Câmpus ou unidade para o qual se inscreveram, serão organizados pelo IFG em lista geral de classificação, elaborada exclusivamente a partir do resultado final homologado, em ordem decrescente de nota final, aplicados os critérios de desempate deste Edital com base nos dados constantes desse resultado, separadamente para a ampla concorrência e para cada modalidade de reserva de vagas, observadas a alternância e a proporcionalidade previstas na Lei nº 15.142/2025 e no Decreto nº 9.508/2018.

18.6.3 Integrarão a lista geral apenas os candidatos aprovados dentro do limite máximo de aprovados previsto neste Edital, não sendo incluídos os candidatos reprovados, eliminados ou já nomeados.

18.6.4 A organização da lista geral e os atos de aproveitamento competem exclusivamente ao IFG, após a homologação do resultado final, e não constituem nova etapa do Concurso Público nem reprocessamento ou reclassificação de resultados pelo Instituto AOCP, cujas atribuições se encerram com a homologação.

18.6.5 Os candidatos serão contatados pelo Câmpus ou unidade ofertante da vaga e deverão optar, de forma irretratável, por aceitar a vaga ofertada ou recusá-la. A recusa não altera a posição do candidato na lista de classificação do Câmpus ou unidade para o qual se inscreveu, no qual permanecerá na lista de homologados.

18.7 Das vagas supervenientes

18.7.1 As vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame serão providas com observância da alternância e da proporcionalidade entre a ampla concorrência e as vagas reservadas, nos termos do subitem 8.1.3.

18.7.2 O número de vagas supervenientes destinadas a cada modalidade de reserva corresponderá ao resultado da aplicação dos percentuais dos subitens 7.1 e 8.1.1 sobre o total de vagas do certame, considerado o somatório das vagas inicialmente ofertadas e das supervenientes, deduzidas as vagas já destinadas àquela modalidade, observadas as regras de arredondamento e os limites legais deste Edital.

18.7.3 A vaga superveniente destinada a reserva será atribuída ao cargo e Câmpus/unidade em que surgir, desde que haja candidato da respectiva modalidade na lista de homologados; surgindo simultaneamente vagas em mais de um cargo e Câmpus/unidade, terá prioridade aquele com menor proporção de vagas reservadas em relação ao seu total de vagas e, persistindo o empate, o de menor código no certame que ainda não tenha sido contemplado com vaga reservada superveniente.

18.7.4 A apuração de que trata o subitem 18.7 compete ao IFG e será realizada com base nas listas homologadas.

19. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018

19.1 O Instituto AOCP declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018, são:

a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória, conforme o artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, que prevê a necessidade de aprovação em concurso público para investidura em cargos públicos;

b) execução de contrato entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás e o Instituto AOCP para os fins de condução do certame;

c) legítimo interesse para garantir a lisura e prevenir fraudes nos Concursos Públicos;

d) consentimento, quando aplicável, será obtido de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, sendo assegurada ao candidato a opção de não consentir com o tratamento do dado específico.

19.1.1 O Instituto AOCP atua como controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica de aplicação e execução do certame. Nos demais casos, atua como operador de dados em nome do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, a quem cabe a definição das finalidades e dos elementos essenciais do tratamento.

19.1.2 Ao se inscrever neste concurso, o candidato autoriza o contato, exclusivamente para o recebimento de informações pertinentes ao certame, por meio dos canais de comunicação fornecidos no formulário de inscrição.

19.2 Informações coletadas no formulário de inscrição:

a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data de Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / E-mail / Telefone Fixo / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Necessita de tempo adicional? / Senha.

b) Campos condicionais:

b.1) Considera-se negro? Informação exigida em concursos com vagas destinadas à pessoa preta e parda.

b.2) Considera-se indígena? Informação exigida em concursos com vagas destinadas à pessoa indígena.

b.3) Considera-se quilombola? Informação exigida em concursos com vagas destinadas à pessoa quilombola.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

20.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto AOCP www.institutoaocp.org.br.

20.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou constatação de omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

20.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

20.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do Instituto AOCP, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

20.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outros) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca. Os dados serão mantidos durante o período de validade do concurso.

20.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

20.6.1 O não comparecimento do candidato às fases presenciais eliminatórias acarretará em sua eliminação do concurso.

20.7 O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás e o Instituto AOCP não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas com viagens e/ou estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.

20.8 O Instituto AOCP não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

20.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada por ele próprio, por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@institutoaocp.org.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto AOCP através do telefone (44) 3013-4900, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, através do e-mail cgp.ddrh@ifg.edu.br.

20.9.1 O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás e o Instituto AOCP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;

b) endereço residencial desatualizado;

c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;

d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

20.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

20.11 Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do IFG e do Instituto AOCP.

20.12 O candidato que desejar impugnar este Edital deverá solicitar por meio de link disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de sua publicação.

20.12.1 Cabe ao interessado informar especificamente o(s) item(ns) objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação.

20.12.2 As impugnações interpostas conforme subitem 20.12, serão analisadas e respondidas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás e pelo Instituto AOCP, observadas as respectivas competências.

20.12.3 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

20.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

ONEIDA CRISTINA GOMES BARCELOS IRIGON

ANEXO I - CRONOGRAMA

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	16/11/2026
Período de impugnação do edital de abertura	17 e 18/11/2026
Data para liberação das respostas	23/11/2026
ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	9h do dia 24/11 até às 16h do dia 25/11/2026
Prazo para envio/entrega da documentação referente a isenção da Taxa de Inscrição.	9h do dia 24/11 até às 17h do dia 25/11/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	04/12/2026
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	00h do dia 07/12 até às 23h59 do dia 08/12
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso	14/12/2026
DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de inscrição	9h do dia 24/11 até às 23h59 do dia 23/12/2026
Período para pagamento da taxa de inscrição	9h do dia 24/11 até o dia 24/12/2026 observado o horário de compensação bancária
Período para emissão da segunda via do boleto	9h do dia 24/11 até às 17h do dia 24/12/2026
Período para envio de laudo médico - para condição especial e para concorrer à vaga reservada PCD	9h do dia 24/11 até às 23h59 do dia 23/12/2026
Período para envio de laudo médico - para condição especial de realização da prova objetiva	9h do dia 24/11 até às 23h59 do dia 23/12/2026
Divulgação do deferimento das inscrições	06/01/2027
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	00h do dia 07/01/2027 até às 23h59 do dia 08/01/2027
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	15/01/2027

DA PROVA OBJETIVA	DATA
Divulgação do Edital de horário e local da prova	22/01/2027
Divulgação do Cartão de Informação dos candidatos - link	09/02/2027
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	14/02/2027
Divulgação do Gabarito Preliminar e do(s) Caderno(s) de questões	15/02/2027
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	00h do dia 16/02/2027 até às 23h59 do dia 17/02/2027
Divulgação do edital de Pareceres dos Recursos Deferidos contra o Gabarito Preliminar, do Gabarito pós-recursos, das folhas de respostas da Prova Objetiva e do Resultado da Prova Objetiva - Preliminar	24/03/2027
Período para recurso contra o resultado da Prova Objetiva - Preliminar	00h do dia 25/03/2027 até às 23h59 do dia 26/03/2027
Divulgação do resultado da Prova Objetiva - pós-recursos e do Gabarito Definitivo	07/04/2027

AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL	DATA
Convocação para Avaliação Biopsicossocial	07/04/2027
Divulgação do Cartão de Informação dos candidatos - link	12/04/2027
APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL	17 e 18/04/2027
Divulgação do resultado preliminar da perícia médica	28/04/2027
Período para recurso contra o resultado da perícia médica	0h do dia 29/04 até às 23h59 do dia 30/04/2027
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado da perícia médica e do resultado da perícia médica pós-recurso	04/05/2027
DA CONFIRMAÇÃO PPIQ	
Convocação para procedimento de confirmação	07/04/2027
Divulgação do Cartão de Informação dos candidatos - link	12/04/2027
APLICAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO	17 e 18/04/2027
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de confirmação	28/04/2027
Período para recurso contra o resultado provisório do procedimento de confirmação	0h do dia 29/04 até às 23h59 do dia 30/04/2027
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado da procedimento de confirmação e resultado definitivo do procedimento de confirmação	07/05/2027

DO RESULTADO FINAL	DATA
Divulgação do resultado preliminar e classificação dos candidatos	12/05/2027
Período para recurso contra o resultado e classificação	0h do dia 13/05 até às 23h59 do dia 14/05/2027
Divulgação do resultado final e classificação pós-recurso	19/05/2027
Divulgação da HOMOLOGAÇÃO do resultado final e classificação	19/05/2027

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES

CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assistir e orientar os alunos nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Orientar os alunos nos aspectos comportamentais; assistir os alunos nos horários de lazer; zelar pela integridade física dos alunos; encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica em caráter emergencial, quando necessário; zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE; assistir o corpo docente nas unidades didático pedagógicas com os materiais necessários e na execução de suas atividades; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

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

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando a instalação, configuração, testes, operação e manutenção de ambientes e recursos de Informática compostos por hardware (equipamentos, periféricos e acessórios) e software (sistemas, programas e aplicativos). Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar e executar trabalhos técnicos e ensaios de laboratório relacionados às áreas de edificações, Construção Civil e Mecânica dos Solos, realizando ou orientando a coleta, análise e registro de materiais e substâncias por meio de métodos específicos. Treinar mão-de-obra e supervisionar estagiários da instituição de ensino. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificações do setor de lotação. Zelar pela manutenção dos equipamentos dos laboratórios. Orçar materiais e equipamentos. Supervisionar a execução dos serviços. Auxiliar em atividades de ensino que envolvem temas relacionados aos materiais de construção, instalações hidrossanitárias e elétricas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Moldagem de corpos de prova, realização de ensaios de consistência, determinação de tempos de pega e rompimento em prensas hidráulicas para avaliação da resistência à compressão e tração. Execução de ensaios de granulometria por peneiramento, determinação de massa específica, teor de umidade e absorção de agregados (areia, brita), cimento e ensaios complementares. Preparação de amostras para ensaios de compactação (Proctor), índices de suporte (CBR), limites de Atterberg (liquidez e plasticidade), caracterização geral do solo e outros ensaios. Ensaios gerais e de resistência em blocos cerâmicos, madeira, concreto, aço, prismas estruturais, tijolos, telhas e argamassas, confrontando os resultados com as diretrizes de normas vigentes. Organização física do laboratório, separação de ferramentas e dosagem prévia de insumos para disciplinas como Materiais de Construção, Mecânica dos Solos, Técnicas Construtivas e Instalações Prediais. Instruir e acompanhar alunos de nível técnico e superior sobre o manuseio adequado de maquinários de grande porte, estufas, balanças de precisão, misturadores e outros. Colaborar no desenvolvimento experimental de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), iniciações científicas, projetos de pesquisa, projetos de ensino e projetos de extensão voltados à comunidade. Limpar, lubrificar e realizar calibrações básicas em equipamentos sensíveis e células de carga para garantir a confiabilidade dos relatórios emitidos. Fiscalizar o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como botas, óculos de proteção, protetores auriculares e outros; além de coordenar o descarte correto de resíduos industriais e sobras de materiais cimentícios e materiais diversos. Controlar o estoque de agregados, cimento e ligantes. Organizar o almoxarifado de equipamentos e componentes. Controlar o fluxo de empréstimo e devolução de kits de ferramentas e componentes. Realizar o inventário periódico de todos os bens do laboratório, identificando necessidades de reposição de insumos e obsolescência de aparelhos. Subsidiar a elaboração de termos de referência para licitações, especificando tecnicamente equipamentos, ferramentas e componentes para compra institucional. Utilizar recursos de informática e softwares específicos da área para o desempenho de suas funções. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional quando solicitado pela chefia.

CARGO:TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA QUÍMICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA TOPOGRAFIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar atividades de produção, aquisição e armazenamento de informações espaciais relacionadas com ambientes e recursos terrestres. Executar atividades de levantamento e mapeamento, integrando elementos como topografia, cartografia, hidrografia e fotogrametria com novas tecnologias e campos de aplicação. Efetuar sensoriamento remoto e mapeamento digital por meio de sistemas de informações geográficas e sistemas de posicionamento por satélite. Executar atividades conforme os padrões da área de atuação. Utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Orientar alunos e professores no manuseio correto e seguro de equipamentos topográficos e geodésicos (estações totais, teodolitos, níveis, receptores GNSS e drones) durante as aulas práticas de campo. Preparar o ambiente de aula, organizando kits de campo (tripés, prismas, miras, bastões e rádios) e distribuindo-os conforme o cronograma das disciplinas. Prestar suporte em laboratórios de informática, auxiliando os estudantes no uso de softwares de processamento de dados, CAD e Sistemas de Informação Geográfica (SIG/QGIS/ArcGIS) para a elaboração de plantas e mapas acadêmicos. Supervisionar o cumprimento de normas de segurança por parte dos alunos, tanto nas dependências do campus quanto em saídas de campo externas.

Auxiliar na coleta de dados geoespaciais de alta precisão para diferentes projetos de inovação tecnológica. Processar e formatar dados brutos de campo (como arquivos RINEX de GPS/GNSS ou imagens de satélite) para alimentar as bases de dados das pesquisas da instituição. Participar de atividades de extensão, apoiando a comunidade externa por meio de levantamentos topográficos, mapeamento comunitário, regularização fundiária de interesse social ou estudos ambientais promovidos pela instituição. Controlar o fluxo de empréstimo e devolução de equipamentos para a realização de trabalhos de conclusão de curso (TCC), estágios e pesquisas, mantendo o livro de registros atualizado. Efetuar a manutenção preventiva e calibração básica dos instrumentos, identificando falhas ou desgastes e encaminhando-os para assistência técnica autorizada quando necessário. Gerenciar o patrimônio e almoxarifado do laboratório, realizando inventários periódicos, catalogando novos itens e especificando termos técnicos para a compra de novos insumos ou softwares.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA ELETRÔNICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar atividades de apoio técnico em laboratórios voltados ao ensino, pesquisa e extensão na área de elétrica, eletrônica, automação e sistemas de energia. Preparar, operar, calibrar e manter instrumentos de medição, bancadas didáticas, circuitos eletroeletrônicos, máquinas elétricas e instalações de baixa e média tensão. Prestar suporte direto a docentes e discentes na execução de aulas práticas, experimentos científicos e projetos tecnológicos. Gerenciar o fluxo de materiais, ferramentas e insumos, zelando pela organização, controle patrimonial e pelo cumprimento rigoroso das normas de segurança e descarte de resíduos. Utilizar softwares específicos de simulação e sistemas computacionais aplicados à área. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da instituição. Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos eletrônicos, medição e instalações elétricas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Montar e testar antecipadamente as bancadas didáticas e circuitos para as aulas práticas. Orientar e supervisionar alunos no manuseio seguro de instrumentos de medição e ferramentas manuais durante as práticas. Prestar suporte em softwares de simulação eletroeletrônica e programação utilizados pelos estudantes nos computadores do laboratório. Garantir a aplicação rigorosa das normas de segurança, em especial a NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade), fiscalizando o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs). Auxiliar no desenvolvimento de protótipos e montagem de circuitos experimentais para diferentes projetos de inovação tecnológica. Apoiar os projetos de extensão, auxiliando em ensaios técnicos, diagnóstico de eficiência energética ou manutenção de equipamentos para a comunidade externa e arranjos produtivos locais. Operar equipamentos de fabricação digital (como impressoras 3D ou fresadoras de placas de circuito impresso - PCI e equipamentos semelhantes). Realizar manutenção corretiva e preventiva em cabos de teste, painéis didáticos, fontes de bancada, motores elétricos e transformadores de pequeno porte. Efetuar manobras de desenergização e bloqueio de segurança (Lockout/Tagout) nos quadros de distribuição do laboratório para manutenções ou trocas de layout de bancadas. Organizar o almoxarifado de equipamentos e componentes eletroeletrônicos. Controlar o fluxo de empréstimo e devolução de kits de ferramentas e componentes eletrônicos. Realizar o inventário periódico de todos os bens do laboratório, identificando necessidades de reposição de insumos e obsolescência de aparelhos. Subsidiar a elaboração de termos de referência para licitações, especificando tecnicamente equipamentos, ferramentas e componentes para compra institucional. Prestar suporte técnico aos laboratórios de Elétrica e Eletrônica presentes no câmpus.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA MINERAÇÃO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Executar tarefas técnicas relativas à programação, processamento e controle das operações de mineração, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas e outros subsídios para colabora no trabalho de extração, distribuição e tratamento de minerais metálicos e não metálicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: implantar e manter a infraestrutura de TI utilizada; 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; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Estudar, analisar, implantar e dar suporte a sistemas de informação existentes: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e Aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para médias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos de projetos de sistemas e aplicações. Atender usuários, assessorando-os no uso dos recursos de TI para as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração universitária; ministrar treinamentos e elaborar material didático pertinente para programas corporativos e softwares aplicativos destinados aos usuários. Analisar, projetar, codificar, testar, implantar e dar suporte a aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento. Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; analisar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar

sistemas e aplicações; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos de projetos de sistemas e aplicações. Especificar máquinas e equipamentos (hardware); especificar ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação; solicitar consultoria técnica; definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Projetar, implementar e dar manutenção em redes de computadores e em serviços afins. Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área. Garantir a execução de políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: 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.

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Orientar na escolha do local para atividade: orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas em animais; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas. Executar projetos agropecuários: executar levantamento do custobenefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; auxiliar nas intervenções cirúrgicas em animais; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; participar da realização de necropsias em animais. Planejar atividades agropecuárias: verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica. Fiscalizar produção agropecuária: fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários 25 para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários. Recomendar procedimentos de biosseguridade: recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; orientar técnicas sanitárias. Desenvolver tecnologias: adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

CARGO: MÉDICO/CLÍNICO GERAL

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Realizar exames e perícias médicas oficiais de servidores públicos, dependentes e/ou pensionistas, conforme a finalidade e as hipóteses previstas na legislação vigente. Avaliar servidores em casos de licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família e outras licenças e benefícios que dependam de avaliação médica oficial, atuando nas áreas de Medicina Geral. Avaliar e caracterizar, quando legalmente cabível, invalidez, incapacidade ou deficiência de dependentes e demais beneficiários previstos na legislação, observados os critérios específicos de cada benefício. Realizar perícias médicas singulares ou por junta, inclusive em domicílio e/ou ambiente hospitalar, quando necessário, no âmbito do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS e/ou do Instituto Federal de Goiás. Realizar inspeção médica oficial para avaliação da aptidão física e mental dos candidatos para o exercício das atribuições do cargo público. Participar de juntas médicas oficiais para avaliação da sanidade mental em processo administrativo disciplinar, observada a exigência legal de participação de pelo menos um médico psiquiatra. Avaliar dependentes para fins de concessão de assistência pré-escolar, inclusive quanto ao critério de idade mental, nas hipóteses e segundo os parâmetros previstos na legislação aplicável. Avaliar servidores aposentados e/ou beneficiários de pensão para verificação das condições de saúde, invalidez, incapacidade ou deficiência pertinentes à finalidade da avaliação e ao fundamento legal do benefício. Avaliar a capacidade laboral e as repercussões funcionais das condições de saúde para fins de restrições temporárias ou permanentes ao trabalho, readaptação, retorno ao trabalho, remoção por motivo de saúde, horário especial e aposentadoria por incapacidade permanente, quando cabíveis, delimitando as recomendações médicas e subsidiando as decisões da Administração. Participar, no âmbito de sua competência médica e em integração com equipe multiprofissional e interdisciplinar, da avaliação biopsicossocial da deficiência, incluindo a aplicação do Índice de Funcionalidade Brasileiro Aplicado para Fins de Aposentadoria - IF-BrA, quando cabível à finalidade e à legislação aplicável. Avaliar os impedimentos e suas repercussões funcionais, contribuir para a determinação fundamentada da data provável de início da deficiência e de eventuais variações de grau, registrar as pontuações e justificativas do componente médico e elaborar os respectivos documentos técnicos, preservando a independência das avaliações dos demais profissionais e a rastreabilidade dos registros e cálculos. Atuar como assistente técnico em perícias judiciais, quando formalmente designado, observados a competência profissional e os impedimentos éticos. Planejar, executar e avaliar ações de educação e promoção da saúde do trabalhador, junto à equipe multiprofissional. Investigar e avaliar a existência de nexo causal ou concausal entre a doença apresentada pelo servidor, o processo de trabalho e o ambiente de trabalho, estabelecendo-o quando houver fundamentação técnica suficiente. Participar de vistorias técnicas de avaliação de ambientes e processos de trabalho, quando necessário. Propor medidas preventivas e corretivas relativas aos estressores laborais e demais riscos à saúde identificados. Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos nas áreas de Medicina Geral para subsidiar decisões da Administração Pública Federal, observados o sigilo profissional, a proteção de dados pessoais e os limites da competência médica. Assessorar e participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão nas áreas de Medicina Geral, mediante atuação técnica compatível com as atribuições do cargo. Prestar consultas e assistência médica, incluindo avaliação, orientação, tratamento e encaminhamento, a estudantes e a outros públicos definidos pela Administração Pública, conforme as necessidades institucionais, a organização dos serviços e as atribuições legais do cargo, observada a competência profissional. Respeitar o Código de Ética Médica e preservar a independência da atividade pericial, vedada a realização de perícia do próprio paciente e observados os demais impedimentos e conflitos de interesse. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos, programas de informática e sistemas institucionais para registro e acompanhamento das atividades. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua área ou ao ambiente de trabalho, compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

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

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

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede, implantar sistemas. Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso as informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuários: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário;

avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional; Desenvolver soluções conforme padrões estabelecidos no setor; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: AUDITOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar auditagem; acompanhar as execuções orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Realizar auditagem obedecendo a programas de auditoria previamente elaborados 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, patrimonial e de pessoal que foram submetidas a exame, 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: MÉDICO/PSIQUIATRA

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Realizar exames e perícias médicas oficiais de servidores públicos, dependentes e/ou pensionistas, conforme a finalidade e as hipóteses previstas na legislação vigente. Avaliar servidores em casos de licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família e outras licenças e benefícios que dependam de avaliação médica oficial, atuando tanto nas áreas de Medicina Geral quanto na área de Psiquiatria, observada sua competência profissional. Avaliar e caracterizar, quando legalmente cabível, invalidez, incapacidade ou deficiência de dependentes e demais beneficiários previstos na legislação, em casos de transtornos mentais ou outras condições médicas, observados os critérios específicos de cada benefício. Realizar perícias médicas singulares ou por junta em casos de transtornos mentais e outras condições médicas gerais, inclusive em domicílio e/ou ambiente hospitalar, quando necessário, no âmbito do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS e/ou do Instituto Federal de Goiás. Realizar inspeção médica oficial para avaliação da aptidão física e mental dos candidatos para o exercício das atribuições do cargo público. Avaliar a sanidade mental para fins de processo administrativo disciplinar, participando, como médico psiquiatra, de junta médica oficial com outros médicos, conforme a legislação aplicável. Avaliar dependentes para fins de concessão de assistência pré-escolar, inclusive quanto ao critério de idade mental, nas hipóteses e segundo os parâmetros previstos na legislação aplicável. Avaliar servidores aposentados e/ou beneficiários de pensão para verificação das condições de saúde, invalidez, incapacidade ou deficiência pertinentes à finalidade da avaliação e ao fundamento legal do benefício, inclusive quanto ao enquadramento de alienação mental quando essa categoria for exigida pela legislação específica. Realizar avaliações psiquiátricas especializadas, examinando os transtornos mentais, sua evolução, tratamento, prognóstico e repercussões funcionais. Avaliar a capacidade laboral para fins de restrições temporárias ou permanentes ao trabalho, readaptação, retorno ao trabalho, remoção por motivo de saúde, horário especial e aposentadoria por incapacidade permanente, quando cabíveis, delimitando as recomendações médicas e subsidiando as decisões da Administração. Participar, no âmbito de sua competência médica e em integração com equipe multiprofissional e interdisciplinar, da avaliação biopsicossocial da deficiência, incluindo a aplicação do Índice de Funcionalidade Brasileiro Aplicado para Fins de Aposentadoria - IF-BrA, quando cabível à finalidade e à legislação aplicável. Avaliar os impedimentos e suas repercussões funcionais, inclusive os relacionados aos transtornos mentais, contribuir para a determinação fundamentada da data provável de início da deficiência e de eventuais variações de grau, registrar as pontuações e justificativas do componente médico e elaborar os respectivos documentos técnicos, preservando a independência das avaliações dos demais profissionais e a rastreabilidade dos registros e cálculos. Atuar como assistente técnico em perícias judiciais, quando formalmente designado, observados a competência profissional e os impedimentos éticos. Planejar, executar e avaliar ações de educação e promoção da saúde do trabalhador, junto à equipe multiprofissional, incluindo ações de promoção da saúde mental e prevenção de agravos psíquicos. Investigar e avaliar a existência de nexo causal ou concausal entre a doença apresentada pelo servidor, o processo de trabalho e o ambiente de trabalho, estabelecendo-o quando houver fundamentação técnica suficiente. Participar de vistorias técnicas de avaliação de ambientes e processos de trabalho, quando necessário. Propor medidas preventivas e corretivas relativas aos estressores laborais, fatores psicossociais e demais riscos à saúde identificados. Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos tanto em sua área de especialidade quanto nas áreas de Medicina Geral, conforme sua competência profissional, para subsidiar decisões da Administração Pública Federal, observados o sigilo profissional e a proteção de dados pessoais. Assessorar e participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua área de especialidade e em áreas correlatas, mediante atuação técnica compatível com as atribuições do cargo. Prestar consultas e assistência médica e psiquiátrica, incluindo avaliação, orientação, tratamento e encaminhamento, a estudantes e a outros públicos definidos pela Administração Pública, conforme as necessidades institucionais, a organização dos serviços e as atribuições legais do cargo, observada a competência profissional. Respeitar o Código de Ética Médica e preservar a independência da atividade pericial, vedada a realização de perícia do próprio paciente e observados os demais impedimentos e conflitos de interesse. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos, programas de informática e sistemas institucionais para registro e acompanhamento das atividades. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua área ou ao ambiente de trabalho, compatíveis com as atribuições do cargo.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Língua portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do "que" e do "se". 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística.

Legislação: 1. Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título III - Da Organização do Estado: Capítulo VII –Da Administração Pública; Título VIII - Da Ordem Social: Capítulo III –Da Educação, da Cultura e do Desporto / Capítulo IV –Da Ciência e Tecnologia. 2. Lei Federal nº 8.112/1990. 3. Decreto Federal nº 1.171/1994. 4. Lei Federal nº 9.394/1996. 5. Lei Federal nº 11.892/2008. 6. Lei Federal nº 11.091/2005. 7. Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Federal 13.709/2018. Lei Federal nº 14.133/2021. Lei Federal nº 9.784/1999. Lei Federal nº 8.429/1992.

Raciocínio Lógico e Matemática: 1. Raciocínio dedutivo a partir da Lógica Aristotélica Clássica: proposições e conectivos lógicos, quantificadores, regras de dedução, falácias; 2. Análise combinatória e probabilidades: técnicas de contagem, princípio multiplicativo, permutações, arranjos e combinações, probabilidades em espaços amostrais finitos; 3. Aritmética: problemas envolvendo operações elementares, razões e proporções, regra de três simples e composta; 4. Teoria dos conjuntos: reuniões, interseções, complementos, cardinalidade; 5. Geometria: problemas básicos envolvendo os conceitos de perímetro, área e volume.

Informática: 1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português). 4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versão 365 (em português). 5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versão 7(em português). 6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 7. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome; 8. Conceitos básicos de segurança na Internet e malwares.

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSISTENTE DE ALUNO

Conhecimentos específicos: 1. Lei Federal n° 8.069/1990 (arts. 1º ao 6º; 13, 15 a 18; 53 a 59; 131 a 135). 2. Fundamentos Teóricos: teorias sobre deficiência e inclusão; 2.1. História da Educação Especial e Inclusiva: marcos históricos, movimentos de inclusão e desafios atuais; 2.2. Educação e Diversidade: multiculturalismo e interculturalidade; 2.3. Educação socioemocional. 3. Noções Básicas de Primeiros Socorros; 3.1. Introdução aos Primeiros Socorros. 4. Cuidados Especiais com Alunos com Deficiência; 4.1. Assistência a Alunos com Dificuldades de Locomoção. 5. Adolescência: caracterização da adolescência; 5.1. Aspectos físicos e psicossociais. 6. Noções das características de desenvolvimento psicossocial do adolescente. 7. Qualidade de Vida do Adolescente; 7.1. Saúde, esporte e lazer. 8. Drogadição: conceitos legais; 8.1. Drogas lícitas e ilícitas; 8.2. Percepção sobre o usuário; 8.3. Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas. 9. Disciplina escolar; 9.1. Agressividade, limites e violência; 9.2. Autonomia e obediência. 10. Trabalho em equipe; 10.1. Níveis de interação. 11. Noções sobre educação de jovens e adultos. 12. Diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares. 13. PPI - Projeto Pedagógico Institucional.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Conhecimentos específicos: 1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial. 2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática. 3. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação. 4. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social das empresas; assédio. 5. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos. Gestão documental, protocolo e processos administrativos internos. 7. Administração de pessoas: conceito e processos; Gestão de Pessoas: relações humanas no trabalho, liderança, trabalho em equipe, motivação, os processos na área de gestão de pessoas: recrutamento e seleção; cargos e salários; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. 8. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística. 9. Administração financeira: Conceitos básicos de execução orçamentária, empenho, liquidação e pagamento; a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial. 10.. Redação oficial e comunicação administrativa: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento.

CARGO: TÉCNICO ÁREA AGROPECUÁRIA

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

CARGO: TÉCNICO ÁREA CONTABILIDADE

Conhecimentos específicos: 1.1. Conceito, objeto, objetivo, finalidade e função. Campo de aplicação da contabilidade. Princípios Contábeis. 1.2. Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis (CPC 00). 1.3. Plano de Contas. Balancete de Verificação. 1.4. Regimes Contábeis (Competência, Caixa e Misto). 1.5. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 1.6. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Escrituração contábil. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. 1.7. Operações com mercadorias e tributação. 1.8. Depreciação, Amortização e Exaustão. 1.9. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Demonstração do Fluxo de Caixa. 1.10. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 2.1. Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2.2. Princípios e normas de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2.3. Patrimônio público: Ativo, Passivo e Saldo patrimonial. 2.4. Ativo Imobilizado e Ativo Intangível. 2.5. Variações patrimoniais: Variações qualitativas e quantitativas, Realização da variação patrimonial, Resultado patrimonial. 2.6. Características qualitativas da informação contábil. 2.7. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial, orçamentário e financeiro. 2.8. Procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária. 2.9. Transações no setor público. Escrituração Contábil Pública. 2.10. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial. Demonstração do Fluxo de Caixa, Notas Explicativas. 2.11. Elementos das Demonstrações Contábeis. 2.12. Registros Contábeis de Operações Típicas; 2.13. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial; 2.14. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 11ª edição. NBC TSP Estrutura Conceitual. NBC TSP 01 a NBC TSP 34. Lei Federal nº 4.320/1964. 2.15. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - Aspectos Gerais do Plano de Contas aplicado ao Setor Público. 2.16. Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 3. Administração Financeira E Orçamentária: 3.1. Orçamento público: Conceito, Técnicas orçamentárias, Princípios orçamentários, Ciclo orçamentário, Processo orçamentário. 3.2. Plano plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento anual. 3.3. Receita pública: Conceito, ingresso e receitas, Classificação das receitas públicas, Estágios e Fontes. 3.4. Dívida ativa; 3.5. Despesa pública: Conceito e classificações, Despesas de exercícios anteriores, Dívida flutuante e fundada, Suprimento de fundos. 3.6. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. 3.7. Restos a pagar. 3.8. Lei Complementar Federal nº 101/2000. 3.9. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. 3.10. Constituição da República Federativa do Brasil 1988 (Art. 163 a Art. 169). 4. Contabilidade gerencial e custos. 4.1. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. 4.2. Sistema de acumulação de custos. 4.3. Métodos de custeio. 4.4. Classificação e comportamento dos custos. 4.5. Formas de custeio: Custo

Padrão. 4.6 Departamentalização e critérios de rateio dos Custos Indiretos de Fabricação (CIF) pelos departamentos. 4.7. Custeio ABC - Custeio baseado em atividades. 4.8. Custos para tomada de decisão: custeamento variável e análise custo/volume/lucro, margem de contribuição e formação de preços.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA INFORMÁTICA

Conhecimentos específicos: 1. Fundamentos de informática: conceitos básicos de processamento, transmissão e armazenamento de dados; hardware e software; sistemas de informação. 2. Organização e arquitetura de computadores: CPU, memórias, barramentos, dispositivos de entrada e saída, periféricos, tipos de componentes e funcionamento geral do computador. 3. Montagem, manutenção e configuração de computadores e periféricos: instalação de placas, dispositivos de armazenamento, impressoras e scanners, diagnóstico e solução de problemas. 4. Sistemas operacionais: instalação, configuração, administração e utilização de Windows e Linux (Ubuntu, Debian, CentOS ou equivalentes); sistemas de arquivos, gerenciamento de usuários, grupos e permissões. 5. Pacotes de escritório e softwares utilitários: Microsoft Office/Office 365 e LibreOffice; editores de texto, planilhas, apresentações, bancos de dados básicos e ferramentas de apoio. 6. Redes de computadores: conceitos fundamentais, tipos de redes, topologias, modelos OSI e TCP/IP, endereçamento IP, noções de IPv4 e IPv6. 7. Infraestrutura de redes: cabeamento estruturado (par trançado e fibra óptica), padrões, normas, montagem de cabos, crimpagem, conectorização, testes e certificação. 8. Equipamentos de rede: switches, roteadores, repetidores, access points, conversores de mídia e suas funções. 9. Redes sem fio: padrões IEEE 802.11, fundamentos de Wi-Fi, configuração e segurança (WPA2/WPA3). 10. Protocolos de rede e de aplicação: HTTP, HTTPS, FTP, SFTP, SSH, Telnet, SMTP, POP3, IMAP, DNS, DHCP, SNMP, ICMP, ARP, TCP e UDP. 11. Compartilhamento e gerenciamento de arquivos e impressoras em rede. 12. Internet, intranet e extranet: conceitos, uso de navegadores e serviços básicos. 13. Segurança da informação: princípios de proteção de dados, políticas de segurança, backups, criptografia, firewall, antivírus, ameaças cibernéticas (malware, phishing, engenharia social) e noções da LGPD. 14. Cópias de segurança e recuperação de dados: tipos de backup, estratégias de armazenamento, RAID e boas práticas. 15. Administração básica de sistemas e suporte a usuários: acesso local e remoto, ferramentas de controle remoto, suporte técnico em ambientes Windows e Linux. 16. Noções de banco de dados: fundamentos, conceitos de modelagem, implementação básica e uso em ambientes educacionais. 17. Fundamentos de programação: lógica de programação, algoritmos, estruturas de controle, pseudocódigo/Portugol, fluxogramas e noções de estruturas de dados. 18. Técnicas de programação e noções de programação orientada a objetos. 19. Informática para a internet: fundamentos de desenvolvimento web, noções de linguagens para web e web design. 20. Desenho assistido por computador (CAD): noções básicas e aplicações em ambiente educacional. 21. Automação de instalação e gerenciamento de laboratórios de informática: clonagem de sistemas, instalação simultânea, organização e padronização de ambientes. 22. Organização, manutenção e controle de laboratórios de informática: inventário de equipamentos, controle de estoque, conservação de instalações e apoio a aulas práticas e atividades de pesquisa. 23. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA QUÍMICA

Conhecimentos específicos: 1. Propriedades da matéria e da energia, estados físicos da matéria, transformações físicas e químicas. 2. Estrutura da matéria: modelos atômicos, estrutura eletrônica dos átomos e moléculas, tabela periódica, propriedades periódicas, ligações químicas, geometria molecular, interações intermoleculares e compostos de coordenação. 3. Misturas e substâncias puras, métodos de separação, funções inorgânicas, nomenclatura e propriedades dos compostos inorgânicos (óxidos, ácidos, bases e sais). 4. Leis ponderais e volumétricas, estequiometria, fórmulas e equações químicas. 5. Soluções: classificação, unidades de concentração, processos de dissolução, diluição e mistura, propriedades coligativas, coloides, preparo, padronização, armazenamento e uso de soluções. 6. Gases, termodinâmica e termoquímica, cinética química e equilíbrio químico molecular. 7. Equilíbrio químico iônico: ácidos e bases, pH e pOH, hidrólise, soluções tampão, indicadores e curvas de titulação, equilíbrio de solubilidade e fatores que afetam o equilíbrio. 8. Eletroquímica: reações de oxidação e redução, células galvânicas, eletrólise e corrosão. 9. Química orgânica: funções orgânicas, origem, propriedades, aplicações e nomenclatura dos compostos orgânicos. 10. Química ambiental: atmosfera, hidrosfera e litosfera, ciclos biogeoquímicos e principais problemas ambientais contemporâneos (poluição, aquecimento global, camada de ozônio). 11. Química verde: princípios, tecnologias limpas, ecologia industrial e análise do ciclo de vida. 12. Aparelhagem e materiais de laboratório químico: identificação, funcionalidade, uso, limpeza, conservação e calibração de equipamentos e vidrarias; purificadores de água e manutenção de equipamentos de medição. 13. Operações fundamentais de laboratório: aquecimento, medição de volumes, pesagem, uso de balança analítica, cristalização, recristalização e montagem de aparelhagens. 14. Técnicas de separação e identificação: filtração, decantação, extração, destilação simples, fracionada e a vácuo e cromatografia. 15. Métodos clássicos de análise química: gravimetria e titulometria (ácido-base, precipitação, complexação e oxidação-redução). 16. Fundamentos de análise instrumental: potenciometria, determinação potenciométrica de pH, condutivimetria, espectroscopia de absorção molecular (UV-Vis) e noções de espectroscopia de absorção atômica. 17. Biossegurança, higiene e segurança em laboratório químico: boas práticas de laboratório, EPIs e EPCs, incompatibilidade entre substâncias, prevenção de acidentes, primeiros socorros, manuseio, armazenamento e descarte de reagentes e resíduos químicos, plano de gerenciamento de resíduos laboratoriais. 18. Fundamentos de microbiologia aplicada ao laboratório químico: técnicas assépticas, controle microbiano, indicadores biológicos e noções de biodegradação de compostos químicos. 19. Gestão e controle da qualidade em laboratório: procedimentos operacionais padrão (POPs), elaboração de roteiros experimentais, controle de qualidade, sistemas de gestão ambiental e noções das normas da série ISO 14000. 20. Tratamento e análise de dados experimentais: algarismos significativos, média, desvio padrão, incertezas, curvas de calibração, organização, codificação, tabulação e análise estatística de resultados. 21. Organização, funcionamento, limpeza, conservação e controle de estoque de materiais, reagentes, equipamentos e insumos de laboratório. 22. Elaboração de registros, relatórios técnicos e laudos laboratoriais. 23. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na administração pública: princípios, fases da contratação, planejamento da contratação, termos de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA EDIFICAÇÕES

Conhecimentos específicos: 1. Edificações. Esquadrias. Revestimentos. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Equipamentos e ferramentas. 2. Materiais de construção. Aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland. Agregados. Argamassa. Concreto. Dosagem. Tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. 3. Instalações prediais: (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 4. Acessibilidade (NBR 9050/2020). Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais (Projeto Elétrico e Projeto Hidráulico) e de plantas de locação, forma e armação. Leitura de projetos: estrutural, fundações. 5. Desenho em AutoCAD. 6. Noções de saneamento e de meio ambiente. 7. Construção Civil. Canteiro de obras. Processo executivo. Noções de segurança do trabalho. 8. Controle e acompanhamento de obras, Levantamento quantitativo, planejamento, cronograma físico-financeiro, orçamentos. 9. Sondagem de solos (SPT - Teste Padrão de Penetração). Tipos de fundações e contenções. 10 Noções de orçamento, planejamento e controle de obras. 11. Noções de Topografia. 12. Ensaios de caracterização de agregados (granulometria, massa específica, massa unitária, abrasão, umidade, curva de inchamento e outros). Análise de resultados. Materiais e métodos. Equipamentos. 13. Ensaios de materiais da construção civil (resistência à tração do aço, massa específica do cimento e outros). Análise de resultados. Materiais e métodos. Equipamentos. 14. Ensaios de resistência à compressão de concreto e de argamassa. Preparo de corpo de provas. Análise de resultados. Materiais e métodos. Equipamentos. 15. Mecânica dos solos. Ensaios de solos: Ensaio de Limite de Liquidez e de Limite de Plasticidade. Ensaio de massa específica do solo. Ensaio de compactação (Proctor - Normal, Intermediário ou Modificado). Ensaio de Suporte Califórnia. Materiais e métodos. Equipamentos.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA TOPOGRAFIA

Conhecimentos específicos: 1. Topografia: 1.1. execução de levantamentos planimétricos, altimétricos e plani-altimétricos na topografia de precisão; 1.2. identificação e correlação de medidas de grandezas angulares e lineares; 1.3. utilização e identificação de instrumentos topográficos; 1.4. execução de cálculos de coordenadas locais; 1.5. execução de cálculos de áreas de figuras planas; 1.6. execução de laudos técnicos e memoriais descritivos; 1.7. identificação de simbologias e convenções técnicas; 1.8. cálculo de escalas em cartas topográficas, perfis longitudinais e seções transversais. 1.9. Unidades de medida. 1.10. Goniologia. 1.11. Azimute e rumo. 1.12. Medição direta e indireta de distâncias. 2. Elementos de geodésia geométrica: 2.1. modelo matemático; 2.2. sistema geodésico brasileiro; 2.3. Sistema de Referencia Horizontal e Vertical brasileiro; 2.4. Sistemas geodésicos clássicos e moderno. 2.5. geometria do elipsóide; 2.6. georeferenciamento de imóveis rurais e urbanos. 3. Sistemas de posicionamentos por satélites: 3.1. técnicas e métodos de coletas de dados no posicionamento por satélites; 3.2. identificação de equipamentos de posicionamento de satélites; 3.3. processamento e manipulação de dados de rastreamento por GNSS; 3.4. sistemas de referências; 3.5. cartografia sistemática, temática e digital; 3.6. sistemas de projeções cartográficas. 4. execução de cálculos geodésicos no sistema UTM. 5. Sistema de Informação Geográfica para Cadastro (SIG): 5.1. formação da base cadastral; 5.2. implantação de SIG para cadastro. 6. Principais aplicações em SIG para Cadastro. 7. Conhecimento técnico em Geoprocessamento. 8. Altimetria: 8.1. Levantamento trigonométrico e geométrico. 8.2. Rede de Referência de Nível. 8.3. Superfícies e Sistemas de Referência (Sistema arbitrário, Altitudes Normais, Ortométricas e Elipsoidais). 8.4. Cálculo da Anomalia da Altura (Hnor).

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA MINERAÇÃO

Conhecimentos específicos: 1. Tratamento de minérios: 1.1. Granulometria; 1.2. Amostragem; 1.3. Balanço de massa; 1.4. Classificação: 1.4.1. Peneiramento industrial; 1.4.2. Classificação em meio fluido; 1.5. Cominuição: 1.5.1. Moagem; 1.5.2. Britagem; 1.6. Concentração: 1.6.1. Flotação; 1.6.2. Separação magnética; 1.6.3. Concentração gravítica; 1.7. Desaguamento: 1.7.1. Filtragem; 1.7.2. Moagem; 2. Métodos Topográficos: 2.1. Planimetria; 2.2. Altimetria; 3. Pesquisa e Prospecção Mineral: 3.1. Métodos diretos: 3.1.1. Mapeamento geológico; 3.1.2. Abertura de trincheiras; 3.1.3. Abertura de poços; 3.1.4. Sondagens: 3.1.4.1. Rotativa; 3.1.4.2. Percussiva; 3.2. Métodos indiretos: 3.2.1. Geofísica: 3.2.1.1. Magnetometria; 3.2.1.2. Gravimetria; 3.2.1.3. Eletrorresistividade; 3.2.1.4. Gamaespectometria; 3.2.2. Geoquímica: 3.2.2.1. Amostragem de solo; 3.2.2.2. Amostragem de rocha; 3.2.2.3. Amostragem de sedimento de corrente.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA ELETRÔNICA

Conhecimentos específicos: 1. Eletricidade Básica: 1.1 Elementos de circuitos elétricos (tensão e; corrente contínua; resistência elétrica (associação paralela e série); capacitor; indutor); 1.2 Leis e Teoremas de circuitos elétricos (Lei de Ohm; potência elétrica; Leis de Kirchoff para tensão e corrente; Teoremas de Thévenin); 1.3 Circuitos em corrente contínua, circuitos em corrente alternada, potência em circuitos elétricos. 2. Noções de máquinas elétricas: 2.1 Motores elétricos C.C. e C.A (síncronos e assíncronos); 2.2 Estator e rotor; 2.3 Transformadores monofásicos e trifásico; 2.4 Sistemas polifásicos, medidas elétricas; 2,5 Circuitos Magnéticos; 2,6 Materiais magnéticos; 3. Eletrônica Analógica: 3.1 Multímetro; 3.2 Alicate amperímetro; 3.3 Osciloscópio; 3.4 Gerador de funções; 3.5 Diodo semicondutor; 3.6 Transistor bipolar de junção (BJT) 4. Eletrônica Digital: 4.1 Sistemas de numeração, funções e portas lógicas; 4.2 Álgebra de Boole e simplificação de circuitos lógicos, circuitos combinacionais, circuitos integrados digitais, circuitos sequenciais; 4.3 Introdução a comandos eletroeletrônicos. 5. Tecnologia de Comunicação: 5.1 Sistema de comunicação de dados; 5.2 Conversão analógico/ digital; 5.3 Transmissão digital de dados; 5.4 Padrões de interface serial; 5.5 Padrões de interface paralela; 5.6 Protocolos de comunicação orientados a Bit e Byte; 5.7 Introdução à rede de computadores; 5.8 Arquitetura de redes; 5.9 Sistemas operacionais de rede; 5.10 Redes industriais. 6. Eletrônica de Potência: 6.1 Tiristores; 6.2 Retificador monofásico; 6.3 Retificador trifásico (controlado e não controlado); 6.4 Inversores de tensão. 7. Instalações Elétricas Industriais: 7.1 Leitura e interpretação de projetos; 7.2 NBR14039; NBR 5410 e NR-10. 8. Noções de Controle e automação industrial: 8.1 Sistemas de malha aberta e fechada; 8.2 Arquitetura de redes de automação Industrial, 8.3 Controlador Lógico Programável: princípios de funcionamento, entradas, saídas e módulos; 8.4 Sensores, transmissores e atuadores; 8.5 Sinais analógicos e digitais aplicados à automação; 8.6 Linguagens básicas de programação de CLP, com ênfase em Ladder; 8.7 Sistemas supervisórios e IHM; 8.8 Noções de protocolos e redes industriais, como Modbus, Profibus/Profinet e Ethernet Industrial. 9. Noções de Telecomunicações: 9.1 Redes de comunicação; 9.2 Processo de modulação; 9.3 Teorema de Shannon da capacidade de informação. 10. Física: 10.1 Eletrostática; 10.2 Eletrodinâmica; 10.3 Eletromagnetismo. 11. Leitura e interpretação de datasheets.

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimentos específicos: 1. Organização de Computadores: 1.1. Definição de hardware e software; 1.2. Tipos de componentes e periféricos de um computador; 1.3. Montagem de um computador; 1.4. Memória Interna, Memória Externa, Barramento do Sistema, Interfaces e dispositivos de Entrada e Saída; 1.5. Operações de Entrada e Saída, Estrutura e Funcionamento da CPU; 1.6. Computadores com um Conjunto Reduzido de Instruções; 1.7. Conceitos básicos de hardware e software; 1.8. Arquitetura de computadores: processador, memória, dispositivos de entrada/saída; 1.9. Sistemas operacionais: Windows, Linux e macOS - instalação, configuração e gerenciamento básico. 2. Lógica e linguagem de programação: 2.1. Fundamentos de lógica de programação e estruturação de código; 2.2. Tipo de dados, operadores aritméticos, lógicos e relacionais, entrada e saída, expressões, estrutura de controles (sequencial, condicional, repetição simples e aninhadas); 2.3. Vetores e matrizes; 2.4. Tipos de dados complexos: fila, pilha e lista; 2.5. Manipulação de arquivos; 2.6. Algoritmos de ordenação e busca; 2.7. Pacote Office 365 e LibreOffice (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress); 2.8. Navegadores e ferramentas de produtividade (e-mail, videoconferência, colaboração em nuvem). 3. Linguagem de Apresentação e Estruturação de Conteúdos: 3.1. Desenvolvimento de páginas WEB; 3.2. Tags de hipertexto; 3.3. Criação de páginas de hipertexto estáticas; 3.4. Criação de folhas de estilo em cascata; 3.5. Estruturação de layouts de páginas com estilos; 3.6. Entrada de dados (formulários); 3.7. Introdução ao Framework para estrutura e estilo de páginas. 4. Desenvolvimento WEB: 4.1. Orientação a Objetos; 4.2. Plataformas para desenvolvimento web; 4.3. Desenvolvimento de aplicações dinâmicas para Web; 4.4. Conceitos básicos de engenharia de software; 4.5. Processos de desenvolvimento de software; 4.6. Engenharia de requisitos; 4.7. Mapeamento objeto relacional; 4.8. Frameworks para desenvolvimento MVC; 4.9. Implantação de sistemas; 4.10. Metodologias ágeis de desenvolvimento de software; 4.11. Teste de Software; 4.12. Documentação de software; 4.13. Desenvolvimento e consumo de APIs REST; 4.14. Ferramentas de IA generativa para produtividade: geração de textos, planilhas e apresentações. 5. Banco de Dados: 5.1. Gerenciamento de banco de dados; 5.2. Conceitos de integridade; 5.3. Modelo de entidade relacionamento: modelagem conceitual e lógico; 5.4. Projeto de banco de dados; 5.5. Introdução à linguagem SQL; 5.6. Consultas SQL; 5.7. Uso de funções agregadas; 5.8. Agrupamento; 5.9. Ordenação de resultados; 5.10. Junção de tabelas; 5.11. União e Intersecção de tabelas; 5.12. Subconsultas; 5.13. Instalação e administração básica de SGBDs (MySQL, PostgreSQL); 5.14. Backup e restauração de bancos de dados. 6. Redes e Servidores: 6.1. Conceitos gerais de redes de computadores; 6.2. Tipos de cabeamento e conectores; 6.3. Topologias de redes; 6.4. Equipamentos de rede; 6.5. Modelo OSI e Arquitetura TCP/IP; 6.6. Configuração de servidores (DHCP, DNS, Web, FTP, Firewall e Proxy); 6.7. Classes de endereçamento IPs e Máscaras de rede; 6.8. Ferramentas de diagnóstico de redes (ping, traceroute, nslookup, wireshark); 6.9. Conceitos fundamentais: LAN, WAN, MAN; 6.10. Endereçamento IPv4 e IPv6, máscaras de sub-rede; 6.11. Cabeamento estruturado, switches, roteadores e pontos de acesso (Wi-Fi); 6.12. Protocolos: HTTP/HTTPS, TCP, UDP, LDAP, DHCP, FTP, SFTP, SMTP, SNMP, SSH. 7. Segurança da Informação: 7.1. Finalidade, importância e objetivo da segurança da informação; 7.2. Definições de atacantes virtuais; 7.3. Vírus, warms e pragas virtuais; 7.4. Engenharia Social; 7.5. Principais tipos de ataques virtuais; 7.6. Ferramentas de Segurança da Informação; 7.7. Riscos, ameaças e pontos vulneráveis em ambientes computacionais; 7.8. Políticas de segurança em ambientes computacionais; 7.9. Normas relacionadas à segurança da informação; 7.10. Conceitos de assinatura e certificação digital; 7.11. Medidas de segurança no desenvolvimento de sistemas; 7.12. Conceitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade; 7.13. Ameaças digitais: malware, phishing, ransomware, engenharia social; 7.14. Firewalls, antivírus, antispyware e ferramentas de proteção; 7.15. Segurança em redes sem fio (WPA2/WPA3, VPN); 7.16. Políticas de backup, recuperação e continuidade de serviços; 7.17. Noções de LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). 8. Administração de Sistemas e Serviços: 8.1. Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows

e Linux; 8.2. Gerenciamento de usuários, permissões e políticas de acesso; 8.3. Administração de serviços de rede: DNS, DHCP, Proxy, Servidor Web/Cache; 8.4. Monitoramento de desempenho e logs do sistema; 8.5. Virtualização e uso básico de containers (Docker); 8.6. Montagem, configuração e manutenção de computadores; 8.7. Instalação e atualização de softwares; 8.8. Procedimentos de segurança no manuseio de equipamentos; 8.9. Conceitos de computação em nuvem: IaaS, PaaS e SaaS; 8.10. Noções de governança de TI: ITIL (processos de suporte e operação). 9. Inteligência Artificial Generativa (noções aplicadas): 9.1. Conceito de IA generativa e suas aplicações práticas; 9.2. Uso de modelos de linguagem (LLMs) como ferramentas de apoio ao trabalho; 9.3. Chatbots e assistentes virtuais no setor público; 9.4. Riscos e boas práticas no uso de IA generativa (alucinações, segurança da informação, ética).

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: MÉDICO/CLÍNICO GERAL

Conhecimentos específicos: 1. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 2. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias e arritmias cardíacas. 3. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares. 4. Doenças gastrointestinais e hepáticas: e insuficiência úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas hepatopatias crônicas. 5. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica e litíase renal. 6. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos. 7. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias e gota. 8. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. 9. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 10. Emergências clínicas. 11. Controle de infecções hospitalares. 12. Doenças neurológicas, AVC, polirradiculoneurites, polineurites e doenças periféricas. 13. Doenças degenerativas e infecciosas do SNC.14. Noções de ACLS (Advanced Cardiovascular Life Support); SAVC (Suporte Avançado de Vida Cardiovascular).

CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Conhecimentos específicos: 1. Planejamento estratégico em unidade de informação. 2. Aspectos teórico-conceituais. 3. O processo de desenvolvimento de coleções. 4. Representação descritiva: Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2), Formato MARC, catalogação cooperativa e normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). 5. Representação temática: Linguagens documentárias: conceitos, componentes básicos e tipologia, Classificação Decimal de Dewey (CDD), tesauro e vocabulário controlado. 6. Análise documentária: Operações básicas, processos e produtos; Política de indexação. 7. Fontes de informações eletrônicas em Ciência, Tecnologia e Inovação (C, T & I). 8. Sistemas de informações, portais, biblioteca digitais e virtuais. 9. Número Internacional para Livros (International Standard Book Number) (ISBN). 10. Número Internacional Normatizado para publicações Seriadas (International Standard Serial Number) (ISSN). 11.Legislação profissional. Noções de Informática: Conhecimentos básicos de informática (Hardware e software). Sistema operacional de computadores (Windows e Linux). Software livre e proprietários. Organização e gerenciamento de informações, arquivos e pastas. Editores de texto. Planilhas eletrônicas. Editor de apresentação eletrônica de slide. Gerenciador de banco de dados. Internet e intranet. E-mail. Conhecimentos básicos de segurança da informação. Dispositivos de armazenamento.

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimentos específicos: 1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores. 2. Engenharia de Software: processos sistemáticos, métodos e práticas, operação e manutenção de software. 3. Padrões de projetos de sistemas de informação: Design Patterns, Arquiteturas multicamadas e cliente-servidor, Arquitetura distribuída de microsserviços; Processo de desenvolvimento de software: CMMI-DEV, MPS.BR SW, Conceitos e processos de DevOps e DevSecOps; UML 2.5; Metodologias ágeis de desenvolvimento de sistemas: SCRUM, XP, 4. Engenharia de Requisitos: levantamento, registro/documentação, verificação/análise e validação/garantia de qualidade dos requisitos; 5. Metodologias de testes: testdriven development (TDD), refatoração, tipos e estratégias de testes. 6. Mensageria: Message Broker, RabbitMQ, Evento Negocial, Webhook e APIs reversas. 7. Ferramenta de versionamento Git. 8. Ambiente de contêineres: Docker, Kubernetes e Rancher. 9. Desenvolvimento de aplicações Web e mobile: linguagens, tecnologias, bibliotecas e frameworks. 10. Linguagens de programação: PHP, Java e Python. 11. Extensible Markup Language (XML): conceitos, elementos e uso de XML Schema e JSON. 12. Inteligência Artificial e Aprendizado de Máquina: principais técnicas de pré-processamento de dados estruturados e não estruturados, conceitos de modelos preditivos (supervisionados) e descritivos (não supervisionados). 13. Bancos de dados: Linguagem e comandos SQL; Processamento de transações, controle de concorrência e recuperação: teoria, conceitos e técnica; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBDs): conceitos, arquiteturas e fundamentos dos sistemas MySQL e PostgreSQL; Conceitos de Data warehouse, OLAP, ETL, Data Mining e BI (Business Intelligence). 14. Sistemas operacionais: conceituação, gerenciamento de processadores, gerenciamento de memória, gerenciamento de entrada/saída e sistemas de arquivos; Microsoft Windows Server: conceitos básicos, configuração e administração; Microsoft Active Directory: administração de sites, domínios e florestas e gestão de usuários e grupos; Linux: administração de usuários, sistemas de arquivos e gerenciamento de pacotes. 15. Clusterização de servidores: balanceamento de carga, tolerância a falhas e alta disponibilidade; Orquestração e automação de servidores: conceitos básicos de Ansible. 16. Servidores de aplicação: Apache HTTP Server e NGINX: conceitos básicos, administração e configuração. 17. Computação em Nuvem: fundamentos, modelos de serviço e modelos de implantação. 18. Armazenamento e Virtualização: Conceitos de storage, Storage Area Networks (SAN), Network Attached Storage (NAS), Direct Attached Storage (DAS), Software Defined Storage (SDS); Políticas e tipos de backup (completo, incremental e diferencial); VMWare: fundamentos, administração e alta disponibilidade; Remote Desktop Services.

CARGO: AUDITOR

Conhecimentos específicos: 1. Direito Constitucional: conceito e classificação das constituições, elementos constitucionais, controle de constitucionalidade, emenda constitucional, princípios constitucionais do Estado Brasileiro, Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais, organização do Estado, organização dos Poderes, tributação e orçamento, administração pública (arts. 37 a 41) e controle e fiscalização (arts. 70 a 74); 2. Direito Administrativo: conceito, fontes, organização administrativa, administração pública direta e indireta, órgãos públicos, agentes públicos, princípios da administração pública, poderes e deveres do administrador público, uso e abuso de poder, poderes administrativos (vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia), atos administrativos (conceito, elementos, atributos, classificação, mérito, discricionariedade, teoria dos motivos determinantes, anulação, revogação e convalidação), responsabilidade civil do Estado, serviços públicos (conceito, classificação, formas de delegação), controle da Administração Pública (controle administrativo, interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional); 3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, com ênfase em provimento e vacância, direitos e vantagens, licenças e afastamentos, responsabilidades e regime disciplinar; 4. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e suas alterações; 5. Crimes contra a Administração Pública: Código Penal (arts. 312 a 337-D) e demais normas correlatas, incluindo crimes contra a ordem tributária praticados por funcionário público (Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, Capítulo I, Seção II); 6. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, com as alterações da Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021; 7. Ética no serviço público federal: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994) e normas correlatas do Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal; 8. Transparência, acesso à informação e proteção de dados: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD); 9. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), com ênfase em princípios, fases, contratação direta (dispensa e inexigibilidade), gestão e fiscalização contratual, sanções, controle e governança nas contratações, e Sistema de Registro de Preços (Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023); 10. Convênios e instrumentos congêneres: noções gerais, fases, formalização, execução, prestação de contas e controle; 11. Contabilidade Pública e finanças públicas: orçamento público, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, PPA, LDO e LOA, orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), classificação orçamentária, receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, estágios da receita e da despesa, execução orçamentária, financeira e contábil, restos a pagar, suprimento de fundos e cartão de pagamento, despesas de exercícios anteriores, dívida pública, balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais, sistema e rotinas de registros e controles aplicáveis; 12. Administração financeira e sistemas estruturantes: conta única do Tesouro Nacional, descentralização orçamentária e financeira (provisão, destaque, cota, repasse e subrepasse), controles internos e conciliações; 13. Auditoria: fundamentos, natureza, objetivos, modalidades, tipos e formas, auditoria interna e externa, auditoria governamental (conformidade, operacional e financeira), auditoria baseada em riscos, materialidade, relevância e risco, planejamento de auditoria (escopo, objetivos, critérios, matriz de planejamento), execução (programas de auditoria, papéis de trabalho, achados, evidências, testes e técnicas de auditoria, amostragem estatística), comunicação, elaboração de relatórios e pareceres, estrutura, linguagem, evidências, rastreabilidade, recomendações, planos de ação e monitoramento de recomendações; 14. Controle interno e controle externo na Administração Pública Federal: conceitos, objetivos e instrumentos, Tribunal de Contas da União e julgamento de contas, Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020 (prestação de contas), Instrução Normativa TCU nº 98, de 27 de novembro de 2024 (tomada de contas especial); 15. Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades, organização, competências e funcionamento (Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, e Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, e suas alterações); 16. Normas e referenciais da Auditoria Interna Governamental no Poder Executivo Federal: Instrução Normativa CGU nº 3, de 9 de junho de 2017 (referencial técnico da atividade de auditoria interna governamental), e Instrução Normativa CGU nº 5, de 27 de agosto de 2021 (sistemática do PAINT e do RAINT), incluindo procedimentos de elaboração, execução e reporte; 17. Governança, gestão de riscos e controles internos no setor público: conceitos e princípios, auditoria e governança pública, gestão de riscos e controles, Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 10 de maio de 2016, e Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017; 18. Auditoria nas áreas de gestão: orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, com foco em conformidade, eficiência, eficácia e efetividade, e avaliação de controles internos; 19. Noções de informática aplicada à auditoria: planilhas eletrônicas, bancos de dados, noções de segurança da informação e boas práticas no uso de recursos institucionais.

CARGO: MÉDICO/PSIQUIATRA

Conhecimentos específicos: 1. Psiquiatria Clínica: Classificação Internacional de Doenças da Organização Mundial de Saúde CID 11 e DSM-5 TR. 2. Diagnóstico sindrômico e diagnóstico nosológico em psiquiatria. 3. Psicofarmacologia: indicações, posologias, efeitos adversos, intoxicação, interações. 4. Exame psiquiátrico e exames complementares em psiquiatria. 5. Psicopatologia: teoria e clínica. 6. Emergências psiquiátricas, demência, transtornos amnésticos e outros transtornos cognitivos, transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas, assédio moral e organizacional e suas consequências psicopatológicas, esquizofrenia e outros transtornos psicóticos - esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente, delirante induzido -, transtornos do humor, transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos relacionados, transtornos de hábitos e impulsos, transtornos fóbico-ansiosos - fobia específica, social e agorafobia -, transtorno de pânico, transtorno de ansiedade generalizada, transtornos de adaptação, transtorno de estresse agudo e transtorno de estresse pós-traumático, transtornos de sintomas somáticos e transtornos relacionados, transtornos do sono, transtornos dissociativos, transtornos da personalidade, transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento. 7. Transtorno do espectro autista. 8. Transtorno do déficit de atenção e hiperatividade, Delirium, transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento, abuso físico e sexual no adulto, síndromes psiquiátricas do puerpério, transtornos alimentares, transtornos da identidade e da preferência sexual, eletroconvulsoterapia e Estimulação Magnética Transcraniana, psiquiatria infantil, medicina preventiva e saúde ocupacional com foco em saúde mental, psicodinâmica. 9. Interconsulta psiquiátrica, análise do resultado de neuroimagem em psiquiatria. 10. Perícia médica e psiquiatria forense: responsabilidade penal e capacidade civil. 11. Alienação mental: definições, condições médicas correlacionadas e legislação associada. 12. Incapacidade total e parcial, incapacidade temporária e definitiva, capacidade laborativa residual. 13. Documentos médicos: atestados, notificações, laudos e pareceres, de acordo com a legislação vigente. 14. Conhecimentos relativos às Diretrizes para Atenção a Pessoas com Deficiências: 14.1. Enquadramento para concurso público, acompanhamento clínico e multidisciplinar (de acordo com a Lei Federal nº 7.853/1989, Decretos nº 3.298/1999 e nº 8.368/2014, e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça). 15. Lei Federal nº 12.764/2012. 16. Lei Federal nº 10.216/2001. 17. Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018). 18. Transtorno Bipolar e transtornos relacionados; Transtornos Depressivos; Transtornos de Ansiedade; Transtorno Obsessivo-compulsivo e Transtornos relacionados; Transtornos relacionados a Trauma e a Estressores; Transtornos Dissociativos, Somatoformes; Transtornos Alimentares; Transtornos Relacionados a Substâncias e Transtornos Aditivos; Transtornos da Personalidade; Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade; Transtornos mentais devido à condição médica; Transtornos do humor; Transtornos de adaptação e transtorno de estresse póstraumático; Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência. 19. Psicofármacos. 20. Legislação aplicada à Medicina (Código de Ética Médica; legislação e normas em saúde mental em saúde do trabalhador) 21. Noções de Psiquiatria Forense. 22. Decreto Federal nº 6.833/2009. 23. Laudo Pericial e os Processos Trabalhistas na Justiça do Trabalho. 24. Perícias, auditorias e sindicâncias médicas. 25. Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, aprovado pela Portaria SEGRT/MP nº 19/2017. 26. Atuação do Médico em equipes multiprofissionais de saúde e segurança do trabalho. 27. Estratégias de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. 28. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; políticas de saúde; estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde; níveis progressivos de assistência à saúde; políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos; sistema de planejamento do SUS; planejamento estratégico e normativo; direitos dos usuários do SUS; participação e controle social; ações e programas do SUS; legislação básica do SUS.

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO - INDÍGENA

DECLARAMOS, na qualidade de líderes da Comunidade _____, situada no município de _____, Estado de _____, CEP _____, nos termos do art. 3º Lei nº 6.001/1973, que o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) do CPF nº _____, nascida(o) em ____/____/_____, é integrante de nossa comunidade, com a qual mantém vínculos familiares, sociais, culturais e econômicos, sendo reconhecido(a) como Pessoa Indígena.

DECLARAMOS ainda, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, cientes de que a prestação de informação e/ou apresentação de documento falso poderá ensejar as sanções penais previstas nos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), bem como a invalidação deste documento, caso seja comprovada falsidade em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local _____, _____ de _____ de 202__.

Liderança 1 - Assinatura:

(autenticidade da assinatura conforme art 3º Lei nº 13.726/2018)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Liderança 2 - Assinatura:

(autenticidade da assinatura conforme art 3º Lei nº 13.726/2018)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Liderança 3 - Assinatura:

(autenticidade da assinatura conforme art 3º Lei nº 13.726/2018)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO - QUILOMBOLA

A Comunidade Quilombola _____ declara, para efeito de políticas afirmativas de reserva de vagas para quilombolas, que o(a) candidato(a), _____, CPF_____ é reconhecido(a) como membro do nosso povo e mantém vínculo social, cultural, político e familiar com esta comunidade, localizada no município de _____, Estado de _____, CEP _____.

DECLARAMOS ainda, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, cientes de que a prestação de informação e/ou apresentação de documento falso poderá ensejar as sanções penais previstas nos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), bem como a invalidação deste documento, caso seja comprovada falsidade em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local _____, ____ de _____ de 202__.

Liderança 1 - Assinatura:

(autenticidade da assinatura conforme art 3º Lei nº 13.726/2018)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Entidade: _____

Cargo ocupado: _____

Liderança 2 - Assinatura:

(autenticidade da assinatura conforme art 3º Lei nº 13.726/2018)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Entidade: _____

Cargo ocupado: _____

Liderança 3 - Assinatura:

(autenticidade da assinatura conforme art 3º Lei nº 13.726/2018)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Entidade: _____

Cargo ocupado: _____

ANEXO VI - AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO PRETO OU PARDO

Eu, _____ (nome do candidato), portador do RG nº_____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro que sou preto ou pardo, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), para o fim específico de atender ao item 8 do Edital de Abertura nº 01/2026. Estou ciente de que, se for detectada a falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste Concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ (mês) de 2026.

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que acarretará a minha eliminação do processo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CAMPUS DA CIDADE DE INHUMAS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 3/2026 - UASG 158432

Número do Contrato: 5/2021.

Nº Processo: 23375.000524/2021-81.

Pregão. Nº 7/2020. Contratante: INST.FED.DE GOIAS/CAMPUS INHUMAS. Contratado: 03.746.938/0013-87 - BRS SUPRIMENTOS CORPORATIVOS S/A. Objeto: Prorrogar, excepcionalmente, o prazo da vigência do Contrato nº 05/2021, por 12 (doze) meses, nos termos do §4º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993. Vigência: 01/12/2026 a 01/12/2027. Valor Total Atualizado do Contrato: R$ 102.794,22. Data de Assinatura: 13/11/2026.

(COMPRASNET 4.0 - 13/11/2026).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO

CAMPUS BARREIRINHAS

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão 24/2026 / Número do processo: 23249.021560.2026-38 / Objeto: Aquisição de 01 (um) quadriciclo para apoio às atividades de pesquisa de campo desenvolvidas por docentes e discentes da Instituição.

Data de início de recebimento de propostas: 16/11/2026, 08:00. Forma de apresentação: Eletrônica

Data de Abertura: 27/11/2026, 10:00

Endereço eletrônico do Edital: https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra?compra=15828505000242026

JOSE DE RIBAMAR VILAS BOAS NETO

Pregoeiro

CAMPUS IMPERATRIZ

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 3/2026 - UASG 158294

Número do Contrato: 6/2023.

Nº Processo: 23249.058267/2023-83.

Pregão. Nº 5/2023. Contratante: INST.FED.DO MARANHAO/CAMPUS IMPERATRIZ. Contratado: 09.028.981/0001-50 - B M DE ALMEIDA LTDA. Objeto: Prorrogar o prazo da vigência do contrato nº 06/2023, por 12(doze) meses, nos termos do art. 57, (ii ou iv), da lei n.º 8.666, de 1993.. Vigência: 14/11/2026 a 13/11/2027. Valor Total Atualizado do Contrato: R$ 939.310,80. Data de Assinatura: 29/10/2026.

(COMPRASNET 4.0 - 29/10/2026).

CAMPUS SANTA INÊS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 3/2026 - UASG 158290

Número do Contrato: 5/2023.
Nº Processo: 23249.058127/2023-13.
Pregão. Nº 5/2023. Contratante: INST.FED.DO MARANHAO/CAMPUS SANTA INES. Contratado: 09.028.981/0001-50 - B M DE ALMEIDA LTDA. Objeto: 1.1. O objeto do presente instrumento é:
1.1.1. Prorrogar o prazo da vigência do contrato no 05/2023, por 12 (doze) meses, contemplando-se, nesta ocasião, o período de 14/11/2026 a 13/11/2027, nos termos do art. 57, inciso ii, da lei n.o 8.666, de 1993, cujo objeto é a prestação de serviços de limpeza e
conservação de forma contínua, com controle dos pisos, mobiliário, áreas envidraçadas internas e externas, áreas externas, com deslocamento de móveis internos, manuseio, coleta seletiva, transporte e destinação final dos resíduos recicláveis gerados nas instalações físicas e mobiliárias do instituto federal de educação, ciência e tecnologia do maranhão - campus santa inês com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários à execução adequada dos serviços, conforme especificações estimadas no termo de referência e no edital.. Vigência: 14/11/2026 a 13/11/2027. Valor Total Atualizado do Contrato: R$ 766.503,24. Data de Assinatura: 10/11/2026.

(COMPRASNET 4.0 - 10/11/2026).

CAMPUS SÃO JOÃO DOS PATOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 3/2026 - UASG 158291

Número do Contrato: 8/2023.
Nº Processo: 23249.058235/2023-88.
Pregão. Nº 5/2023. Contratante: INST.FED.DO MARANHAO/CAMPUS S.JOAO DOS PATOS. Contratado: 05.483.831/0001-85 - LSL LOCACOES E SERVICOS LTDA. Objeto: Prorrogação do prazo da vigência do contrato nº 08/2023, por 12 (doze) meses, contemplando-se, nesta ocasião, o período de 13/11/2026 a 13/11/2027, nos termos do art. 57, ii da lei n.º 8.666, de 1993.. Vigência: 11/11/2026 a 13/11/2027. Valor Total Atualizado do Contrato: R$ 287.318,16. Data de Assinatura: 11/11/2026.

(COMPRASNET 4.0 - 11/11/2026).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2026 - UASG 158144

Número do Contrato: 68/2025.
Nº Processo: 23749.001721/2025-55.
Dispensa. Nº 328/2025. Contratante: INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MATO GROSSO. Contratado: 52.306.613/0001-55 - FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E. Objeto: Prorrogação de prazo contrato BOLSA formação Enerfife. Vigência: 18/03/2027 a 31/03/2027. Data de Assinatura: 12/11/2026.

(COMPRASNET 4.0 - 12/11/2026).