

EDITAL DE ABERTURA N. 18/2023

Regulamenta o Concurso Público para provimento dos cargos do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação da UFG – 2023.

A Magnífica Reitora da Universidade Federal de Goiás, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações posteriores, na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações, no Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010 e suas alterações, no Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, com suas alterações posteriores, nas legislações pertinentes e demais regulamentações torna pública a realização do Concurso Público para provimento de cargos do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação (TAE) desta Universidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido pelo presente Edital, realizado pela Universidade Federal de Goiás (UFG), sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS) e executado pelo Instituto Verbena/UFG.

1.2 Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS) acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades realizadas no certame, bem como o controle de vagas e a convocação para nomeações.

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

1.4 Integram o Edital os Anexos descritos no Quadro 1.

Quadro 1

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

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

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

Quadro 2

Cargos	Nível de Escolaridade	Etapa	Tipo de Prova
<ul style="list-style-type: none"> • Assistente em Administração • Técnico de Laboratório/Área: Física • Técnico de Tecnologia da Informação • Técnico em Agropecuária • Técnico em Contabilidade • Técnico em Enfermagem 	Ensino Médio/Técnico (Classificação D)	1	Prova Objetiva
<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Tecnologia da Informação/Área: Sistemas • Assistente Social • Contador • Engenheiro/Área: Transporte • Fisioterapeuta • Fonoaudiólogo • Médico/Área: Medicina do Trabalho • Médico/Área: Otorrinolaringologia • Médico/Área: Psiquiatria • Tecnólogo/Área: Cristalografia • Tecnólogo/Área: Segurança Institucional 	Ensino Superior (Classificação E)	1	Prova Objetiva

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1 Da inscrição

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

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

2.1.2.1 O valor da inscrição será de:

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

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

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

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

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

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

d) gerar a GRU e, após o registro pelo sistema bancário, efetuar o pagamento, mesmo que a data limite coincida com dias não úteis, exceto o(a) candidato(a) beneficiado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição. A GRU somente poderá ser paga a partir de 24h de sua emissão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Da isenção do pagamento da taxa de inscrição

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

seguir:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Da opção pelo uso do nome social

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

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

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

2.4 Da homologação da inscrição

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

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

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

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

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

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

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

3. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

3.7 Para concorrer como pessoa com deficiência, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, imprimir o formulário do Laudo Médico

(preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.15.

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

- a)** declarar-se pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, e manifestar que deseja concorrer como candidato(a) com deficiência;
- b)** assinalar o tipo de deficiência;
- c)** enviar, via upload, o Laudo Médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência, e os exames exigidos, conforme o subitem 3.15.

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

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

3.10 O(A) candidato(a) que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e os exames exigidos conforme o subitem 3.15 será desconsiderado(a) como pessoa com deficiência, participando somente da opção ampla concorrência, e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

3.11 Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como pessoa com deficiência também seja optante para concorrer às vagas reservadas para negros(as), continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes do item 5.

3.12 O(A) candidato(a) que não assinalar a opção de concorrer como pessoa com deficiência ou não cumprir os procedimentos descritos no Edital perderá o direito de concorrer à vaga reservada e, conseqüentemente, concorrerá apenas à vaga da opção ampla concorrência, observado o subitem 3.11.

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

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

3.15 O Laudo Médico

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

- a)** constar o nome e o número do documento de identificação do(a) candidato(a), bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do(a) médico(a) responsável pela emissão do laudo;
- b)** descrever o tipo, o grau e/ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 11);
- c)** constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações;
- d)** para pessoa com deficiência auditiva, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de audiometria, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;
- e)** para pessoa com deficiência física, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado com o original dos exames comprobatórios da deficiência, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;
- f)** para pessoa com deficiência intelectual, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por psicólogo(a) e/ou médico(a) psiquiatra, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;
- g)** para pessoa com deficiência visual, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;
- h)** para pessoa com transtorno do espectro autista, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado de documentos que comprovem o transtorno. Os documentos possuem validade por prazo indeterminado, desde que observados os requisitos estabelecidos na legislação pertinente.

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

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

3.16 Do tempo adicional

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

a) solicitar o tempo adicional;

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

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

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

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

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

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

3.17 Da Perícia Médica

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

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

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

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

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

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

3.17.4 Na ocasião da Perícia Médica, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar, além do documento de identificação original previsto no subitem 6.1, os originais e a cópia de todos os documentos que foram anexados no momento da inscrição (Laudo Médico e exames exigidos conforme o subitem 3.15), que servirão de base para a realização da Perícia Médica.

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

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

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

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

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

convocados(as) inicialmente.

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

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

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

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

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

a) solicitar condições especiais para realizar as provas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.1 Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) também seja optante para concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência, continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes do item 3.

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

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

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

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

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

submeter ao procedimento de heteroidentificação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

6.1 Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para o acesso aos locais de prova os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o Passaporte, a Carteira Nacional de

Habilitação em papel e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

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

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

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

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

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

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

7.1 Da Prova Objetiva

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

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

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

Quadro 3

Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Assistente em Administração • Técnico de Laboratório/Área: Física • Técnico em Agropecuária • Técnico em Contabilidade • Técnico em Enfermagem 	Língua Portuguesa	10	2	100,0	60,0
	Matemática	05	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Legislação	05	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Tecnologia da Informação 	Língua Portuguesa	10	2	100,0	60,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás	05	1		
	Legislação	05	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		

Quadro 4

Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Social • Fisioterapeuta • Fonoaudiólogo 	Língua Portuguesa	10	1	100,0	60,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e	05	1		

<ul style="list-style-type: none"> • Médico/Área: Medicina do Trabalho • Médico/Área: Otorrinolaringologia • Médico/Área: Psiquiatria 	Conhecimentos Gerais de Goiás				
	Noções de Informática	05	1		
	Saúde Pública	10	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		
<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Engenheiro/Área: Transporte • Tecnólogo/Área: Cristalografia • Tecnólogo/Área: Segurança Institucional 	Língua Portuguesa	10	1	100,0	60,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Legislação	10	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		
<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Tecnologia da Informação/Área: Sistemas 	Língua Portuguesa	10	1	100,0	60,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás	10	1		
	Legislação	10	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		

7.1.4 O conteúdo programático consta no Anexo IV do Edital.

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

7.2. Das condições gerais para realização da Prova Objetiva

7.2.1 A Prova Objetiva terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no município onde a vaga é ofertada, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no Cronograma (Anexo I), no período vespertino.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.10 O(A) candidato(a) deverá assinar, somente nos locais indicados, o Cartão-Resposta e a Ficha de

Identificação, bem como transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para sua Ficha de Identificação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1 Da Pontuação da Prova Objetiva

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

8.3 A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 60,0 (sessenta) pontos, considerando a pontuação mínima por disciplina de que tratam

os Quadros 3 e 4.

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

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

8.6 Da Classificação Final

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

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

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

8.6.2 Para os cargos de Assistente Social, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico/Área: Medicina do Trabalho, Médico/Área: Otorrinolaringologia e Médico/Área: Psiquiatria, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para os cargos se dará pela fórmula $PF=PO$, onde: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

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

8.6.3 Para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação/Área: Sistemas, Contador, Engenheiro/Área: Transporte, Tecnólogo/Área: Cristalografia e Tecnólogo/Área: Segurança Institucional, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para os cargos se dará pela fórmula $PF=PO$, onde: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

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

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

8.6.4.1 Para fins de comprovação da função de jurado(a) serão aceitas certidões, declarações, atestados ou

outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7 Do Boletim de Desempenho

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

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

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

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

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

9. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. DAS PENALIDADES

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

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

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

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

d) exceder o tempo de realização da prova;

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

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

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

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

i) praticar atos que contrariem as normas do Edital;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 O resultado final do concurso será homologado pela Reitora da Universidade Federal de Goiás, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS/UFG) <www.propessoas.ufg.br> e no endereço eletrônico do Instituto Verbena/UFG <www.institutoverbena.ufg.br> .

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

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

12. DA NOMEAÇÃO E POSSE

12.1 A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ocorrerá após a homologação do concurso e de acordo com as condições operacionais da UFG conforme o quadro de vagas constante no Anexo II do Edital e durante a validade do concurso, observando-se o disposto no Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010.

12.2 O(A) candidato(a) aprovado(a) será nomeado(a) sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, previsto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com as alterações introduzidas. Os cargos estão vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações posteriores e o Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010.

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

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

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

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

12.7 O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) no concurso público, na forma estabelecida no Edital, será nomeado(a), obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado(a), na Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais da categoria funcional, mediante portaria expedida pela Reitora da UFG, publicada no Diário Oficial da União e divulgada no endereço eletrônico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS/UFG), www.propessoas.ufg.br.

12.8 A convocação dos(as) candidatos(as) para posse será divulgada no endereço eletrônico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS/UFG), <www.propessoas.ufg.br>.

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

12.9.1 A classificação obtida pelo(a) candidato(a) aprovado(a) no concurso não gera para si o direito de escolher a Unidade de seu exercício, ficando essa definição condicionada exclusivamente ao interesse e à conveniência da UFG.

12.9.2 De acordo com os interesses da instituição, a UFG poderá fazer a remoção de servidores(as) no âmbito

do município de lotação.

12.10 A remoção de servidores(as) em um mesmo Câmpus ou entre os Câmpus da UFG situadas em cidades diferentes ocorrerá somente mediante concordância da PROPESSOAS/UFG, ouvidas a sua Diretoria de Provimento e Movimentação (DPM/PROPESSOAS/UFG), a direção do local de lotação do servidor e a direção do local de destino.

12.10.1 O(A) servidor(a) não poderá solicitar remoção antes da 1ª etapa de avaliação de Estágio Probatório, salvo remoções no Interesse da Administração ou por motivo de saúde, mediante análise da perícia médica oficial.

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

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

12.13 A posse dos(as) candidatos(as) convocados(as), de acordo com o Edital, será realizada na Diretoria de Administração de Pessoas, situada no prédio da reitoria, na cidade de Goiânia, Câmpus Samambaia, mesmo para os(as) candidatos(as) aprovados(as) para os campus do interior.

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

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

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

12.15.2 O requerimento de transferência para o final da lista de aprovados(as) deverá ser requisitado à DPM/PROPESSOAS/UFG, em formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico da PROPESSOAS/UFG <www.propessoas.ufg.br>.

12.16 Além dos requisitos já estabelecidos no item 13 do Edital, para ser empossado(a) no cargo, o(a) candidato(a) aprovado(a) não poderá ter sido demitido(a) do Serviço Público Federal como ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações:

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

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

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

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

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

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

13. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

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

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

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

13.2.2 Os(As) portugueses(as) deverão, no ato da posse, estar amparados(as) pelo estatuto de igualdade entre

brasileiros(as) e portugueses(as) nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal.

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

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

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

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

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

13.7 Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

14.7 O(A) candidato(a) aprovado(a) além do quantitativo previsto de vagas também poderá ser aproveitado(a) por outras Instituições de Ensino Superior, desde que para aproveitamento em cargo idêntico, de mesma denominação e descrição, que envolva as mesmas atribuições, competências, direitos e deveres e para exercício

na mesma localidade para a qual prestou concurso público (Acórdão TCU nº 569/2006 e Acórdão TCU nº 4.623/2015), mediante requerimento da Instituição interessada e anuência do(a) candidato(a).

14.7.1 O Instituto Verbena/UFG não é responsável pela convocação e posse dos(as) candidatos(as) classificados(as), devendo este acompanhamento ser feito pelos(as) próprios(as) candidatos(as), por meio da página eletrônica da PROPESSOAS/UFG <www.propessoas.ufg.br>.

14.8 A Universidade Federal de Goiás não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos ou apostilas de terceiros referentes ao concurso público.

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

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

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

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

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

14.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROPESSOAS/UFG, no que tange à realização deste Concurso Público.

Goiânia, 05 de maio de 2023.

Profª. Angelita Pereira de Lima
Reitora da UFG

EDITAL DE ABERTURA N. 18/2023

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
05/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do Edital e dos Anexos.
22/05 a 12/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo para realizar inscrição e emitir a GRU da taxa de inscrição, no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão da GRU serão até às 17h00. • Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional - pessoa com deficiência. • Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova. • Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
22/05 a 25/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
30/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
07/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
14/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Último dia para realizar o pagamento da GRU da taxa de inscrição.
19/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas. • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional - pessoa com deficiência. • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. • Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento.
22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado final das inscrições homologadas. • Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional - pessoa com deficiência. • Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. • Divulgação do comunicado que informa o local de realização da prova objetiva.
25/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Realização da prova objetiva.
26/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
06/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do gabarito final da prova objetiva.
07/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar da prova objetiva. • Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.
14/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado final da prova objetiva.

DATA	EVENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação da classificação dos(as) candidatos(as) para fins de convocação para a perícia médica e procedimento de heteroidentificação. • Publicação da convocação para a perícia médica. • Publicação da convocação para o procedimento de heteroidentificação.
17/07 e 18/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Realização da perícia médica. • Realização do procedimento de heteroidentificação.
19/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar da perícia médica. • Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.
25/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado final da perícia médica. • Publicação do resultado final do procedimento de heteroidentificação.
26/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar do concurso público.
31/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado final do concurso público.

* Observação: Cronograma sujeito a alterações.

EDITAL DE ABERTURA N. 18/2023
ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargos	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Negro(a)	Total			
Analista de Tecnologia da Informação/ Área: Sistemas	Região Metropolitana de Goiânia	2	-	-	2	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 4.556,92
Assistente em Administração	Região Metropolitana de Goiânia	27	3	9	39	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 2.667,19
Contador	Região Metropolitana de Goiânia	1	-	-	1	40h	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	R\$ 4.556,92
Engenheiro/Área: Transporte	Região Metropolitana de Goiânia	1	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia de Transportes ou Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no CREA.	R\$ 4.556,92
Fisioterapeuta	Região Metropolitana de Goiânia	1	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Fisioterapia, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo	R\$ 4.556,92

Cargos	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Negro(a)	Total			
							Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.	
Fonoaudiólogo	Região Metropolitana de Goiânia	1	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Competente.	R\$ 4.556,92
Médico/Área: Medicina do Trabalho*	Região Metropolitana de Goiânia	1	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina e título de especialista em Medicina do Trabalho fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro do Conselho competente.	R\$ 4.556,92
Médico/Área: Otorrinolaringologia*	Região Metropolitana de Goiânia	1	-	-	1	40h	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Graduação em Medicina, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Medicina, acrescido de Residência Médica em Otorrinolaringologia ou Título de Especialista em Otorrinolaringologia concedido pela Associação Brasileira de Otorrinolaringologia e Cirurgia Cérvico-Facial ou Associação Médica Brasileira. Registro do Conselho competente.	R\$ 4.556,92

Cargos	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Negro(a)	Total			
Médico/Área: Psiquiatria*	Região Metropolitana de Goiânia	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Medicina; Residência Médica em Psiquiatria, em serviço credenciado e reconhecido pelo MEC e Sociedade Brasileira de Psiquiatria, ou Título de Especialista em Psiquiatria. Registro do Conselho competente.	R\$ 4.556,92
Técnico de Laboratório/Área Física	Região Metropolitana de Goiânia	1	-		1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R\$ 2.667,19
Técnico de Tecnologia da Informação	Região Metropolitana de Goiânia	13	1	4	18	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.	R\$ 2.667,19
Técnico em Agropecuária	Região Metropolitana de Goiânia	1	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área. Registro no conselho competente.	R\$ 2.667,19
Técnico em Contabilidade	Região Metropolitana de Goiânia	5	1	2	8	40h	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante em Contabilidade ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso Técnico em	R\$ 2.667,19

Cargos	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Negro(a)	Total			
							Contabilidade, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.	
Técnico em Enfermagem	Região Metropolitana de Goiânia	2	-	1	3	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área. Registro no conselho competente.	R\$ 2.667,19
Tecnólogo/Área: Cristalografia	Região Metropolitana de Goiânia	1	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área de Física ou Química ou Engenharia Física ou Engenharia de Materiais, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 4.556,92

Cargos	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Negro(a)	Total			
Tecnólogo/Área: Segurança Institucional	Região Metropolitana de Goiânia	1	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área de Segurança Pública ou Gestão Pública ou Administração Pública ou Ciências Sociais (Habilitação em Políticas Públicas), expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência de no mínimo 24 meses na área de gestão de segurança em Instituições Públicas: Original e fotocópia ou fotocópia autenticada de Certidão de Tempo de Serviço na área de segurança em Instituições Públicas; ou, original e fotocópia ou fotocópia autenticada de declaração da Instituição, devidamente assinada pelo seu representante legal, contendo o período trabalhado e as atividades desenvolvidas. (A comprovação da experiência profissional exigida deverá ser realizada mediante a apresentação de um ou de todos os documentos relacionados).	R\$ 4.556,92

Cargos	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Negro(a)	Total			
Assistente em Administração	Goiás	2	-	1	3	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 2.667,19
Assistente Social*	Goiás	1	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Competente.	R\$ 4.556,92
Total de Vagas		63	5	17	85			

*Obs: A carga horária para os cargos de Assistente Social, Médico/Área: Medicina do Trabalho, Médico/Área: Otorrinolaringologia e Médico/Área: Psiquiatria seguirão as jornadas definidas em suas respectivas leis específicas.

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

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

****Obs: Os campi da Região Metropolitana de Goiânia (RMG) constituem: Câmpus Colemar Natal e Silva, Câmpus Samambaia e Câmpus Aparecida de Goiânia.

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO/ÁREA: SISTEMAS

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

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

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Coordenar, elaborar, executar e avaliar ações na área social para reformulação de políticas sociais vigentes e definição de programas, projetos e atividades de trabalho; Planejar, organizar, coordenar e administrar programas e projetos em Serviço Social; Articular os recursos institucionais e financeiros existentes com o objetivo de ampliar a cobertura e a qualidade dos serviços prestados à população de mandatária da política de assistência social e de educação superior; Planejar, executar e avaliar pesquisas como condição imprescindível para análise da

realidade social, subsidiando o trabalho dos assistentes sociais; Realizar estudos da realidade social dos usuários de mandatários da política de assistência social e educação nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) para assegurar a sua inserção nos programas e projetos sociais, garantindo a permanência dos estudantes de baixa renda na Universidade, no período do curso; Realizar o acompanhamento da realidade social dos usuários inseridos nos diversos projetos sociais bem como a execução dos mesmos, para assegurar a sua avaliação participada e a qualidade no seu desenvolvimento; Prestar assessoria às questões correlatas ao Serviço Social; Coordenar, supervisionar e avaliar o estágio curricular obrigatório e não obrigatório em Serviço Social desenvolvido de modo compartilhado entre professores e assistentes sociais no campo de estágio; Coordenar, elaborar, executar e avaliar programas e projetos sociais no âmbito do Serviço Social, buscando a participação de seus usuários; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relacionados às matérias de Serviço Social; Organizar e coordenar seminários, encontros, simpósios, congressos e eventos em Serviço Social; Elaborar relatórios mensais/anuais das atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade para fins de avaliação do trabalho; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Administrar os tributos; Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Realizar auditoria interna e externa; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO: ENGENHEIRO/ÁREA: TRANSPORTES

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Desempenhar atividades conforme itens de 1 a 18 do art. 5º, § 1º, da Resolução nº 1.073, de 19 de abril de 2016-CONFEA. Elaborar projetos de engenharia, assessorando e supervisionando a sua realização. Acompanhar a execução de obras, planejar e coordenar a operação e a manutenção. Elaborar orçamentos e avaliar a contratação de serviços. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços. Elaborar normas e documentação técnica, referentes a sistemas de transportes, tráfego, logística e operação nos modos: rodoviário, ferroviário, hidroviário, portuário, aeroviário e dutoviário de produtos não perigosos e não motorizados. Mobilidade e geomática aplicada às atividades de transportes. Assessorar no planejamento e execução de atividades de ensino, pesquisa e extensão, em ambientes internos e externos à UFG. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atender pacientes: Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material

terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever órteses, próteses e adaptações; confeccionar órteses e adaptações; introduzir formas alternativas de comunicação; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; adaptar órteses, próteses e tecnologia assistiva. Habilitar pacientes: Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico e em oncologia; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento dermatofuncional, de reabilitação cardíaco-pulmonar e de reabilitação urológica; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL). Orientar pacientes, familiares e responsáveis: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Comunicar-se Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Tratar pacientes: eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever órteses es e próteses; adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: planejar programas e campanhas de prevenção e promoção de estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, handicap e incapacidade. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: MÉDICO/ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar exames médicos ocupacionais; utilizar seus conhecimentos específicos na área de Medicina do Trabalho, na implantação e implementação da Norma Operacional de Saúde do Servidor Público Federal – NOSS; bem como desenvolver atribuições das Organizações por Local de Trabalho- Saúde (OLT-Saúde), de acordo com Decreto Nº 6.833, de 29 de abril de 2009 (DOU de 30 de abril de 2009), que institui

o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS e Lei 8.112/1990 (Regime Jurídico Único). Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar perícias singulares, hospitalares, domiciliares e participar de Juntas Médicas. Atuar como Assistente Técnico em Perícias Judiciais, se a administração Pública Federal for uma das partes. Realizar exame médico pericial para caracterizar deficiência em candidatos à vagas de Portadores de Necessidades Especiais. Realizar exames de natureza ocupacional (admissional, periódico, retorno ao trabalho e mudança de função). Realizar visitas técnicas nos ambientes organizacionais nas unidades partícipes do SIASS e emitir Laudos Técnicos das Condições dos Ambientes de Trabalho (LTCAT), atuando em parceria com o Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho. Produzir documentos circunstanciados sobre os agravos à saúde do servidor com vistas ao estabelecimento de nexos dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, bem como preencher o campo médico relativo ao Perfil Profissiográfico do servidor, para fins de averbação de tempo de serviço em atividade insalubre e aposentadoria especial. Emitir pareceres para fins de concessão, manutenção ou cancelamento de adicionais de insalubridade ou periculosidade relacionados à saúde do servidor. Propor medidas corretivas e preventivas relativas aos agentes nocivos detectados. Utilizar recursos de informática para sistematizar e analisar os dados gerados nas ações de vigilância e promoção à saúde. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que lhe forem delegadas.

CARGO: MÉDICO/ÁREA: OTORRINOLARINGOLOGIA

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

CARGO: MÉDICO/ÁREA: PSIQUIATRIA

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Realizar consultas e atendimentos médicos. Implementar ações para promoção da saúde. Trabalhar em equipes multiprofissionais e interdisciplinares que atuem na área da saúde, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Realizar avaliação técnica singular e por junta, de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral (perícia oficial em saúde), inclusive em domicílio e/ou hospitalar nos seguintes casos: Licença para tratamento de saúde (do servidor e do trabalhador); Licença por motivo de doença em pessoa da família; Licença à gestante (da servidora e da trabalhadora); Licença por motivo de acidente (em serviço ou doença profissional e de trabalho); Aposentadoria por invalidez (art. 186, inciso I); Constatação de invalidez de servidor, de filho, de enteado, de dependente ou pessoa designada e a

constatação de deficiência de dependente; Remoção por motivo de saúde do servidor ou de pessoa de sua família; Horário especial para servidor portador de deficiência e para o servidor com familiar portador de deficiência; Constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência; Avaliação de sanidade mental do servidor para fins de Processo Administrativo Disciplinar; Avaliação de sanidade mental dos candidatos para investidura em cargo público; Recomendação para tratamento de acidentados em serviço em instituição privada à conta de recursos públicos; Readaptação funcional de servidor por redução de capacidade laboral; Avaliação do servidor aposentado por invalidez para fins de reversão; Avaliação do servidor aposentado para constatação de invalidez por doença especificada no §1º dos arts. 186 e 190; Capacidade laborativa de servidor em disponibilidade; Inspeção para investidura em cargo público; Pedido de reconsideração e recursos acerca de avaliações periciais; Isenção de imposto de renda; Idade mental de dependente para concessão de auxílio pré-escolar; Servidor portador de deficiência para comprovação da necessidade de acompanhamento de viagem a serviço; Capacidade laborativa por recomendação superior; Comunicação de doença de notificação compulsória ao órgão de saúde pública. Responder às demandas judiciais. Exercer atividades internas e externas ligadas ao suporte e apoio técnico especializado. Executar as atividades de orientação, informação e assistência ao servidor e estudantil, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos e outras relacionadas aos fins institucionais da UFG, que venham ser determinadas pela autoridade superior. Atuar como Assistente Técnico em perícias judiciais. Planejar, executar e avaliar ações de educação e promoção da saúde do trabalhador, junto com a equipe multiprofissional. Investigar e estabelecer o nexo causal entre a doença, o processo de trabalho e o ambiente de trabalho. Participar das vistorias técnicas de avaliação de ambiente e processos de trabalho, quando necessário. Propor medidas preventivas e corretivas relativas aos estressores laborais detectados. Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos em sua área de especialidade para fins de fundamentação nas decisões da Administração Pública Federal. Assessorar e participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua área de especialidade. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA FÍSICA

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

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Orientar na escolha do local para atividade: orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar

alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas em animais; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de degradadas. Executar projetos agropecuários: executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; auxiliar nas intervenções cirúrgicas em animais; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; participar da realização de necropsias em animais. Planejar atividades agropecuárias: verificar infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica. Fiscalizar produção agropecuária: fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários. Desenvolver tecnologias: adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar e executar atividades administrativas e correlatas de importância para o curso quando solicitado. Acompanhamento em aulas práticas quando solicitado.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES 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 ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar procedimentos de admissão: Apresentar-se situando paciente no ambiente; arrolar pertences de paciente; controlar sinais vitais; mensurar paciente (peso, altura); higienizar paciente; fornecer roupa; colocar grades laterais no leito; conter paciente no leito; monitorar evolução de paciente; Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar anti-sepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos; Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar 48 paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas; Realizar instrumentação cirúrgica: Verificar suficiência de equipamento, materiais cirúrgicos e compressas; verificar quantidade de peças para implante; verificar resultado e validade da esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica; posicionar paciente para cirurgia; posicionar placa de bisturi elétrico; suprir demandas da equipe; verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia; repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica; Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança; Organizar ambiente de trabalho: Providenciar material de consumo; organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; fiscalizar validade de materiais e medicamentos; arrumar camas; arrumar rouparia; Dar continuidade aos plantões: Vistoriar cada paciente; Conferir quantidade de psicotrópicos; resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum); conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento; Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; transportar roupas e materiais para expurgo; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; informar paciente sobre, dia hora e local; colher informações sobre e com paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências; Utilizar recursos de informática; Participar em campanhas de saúde pública; Manipular equipamentos; Calcular dosagem de medicamentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TECNÓLOGO / ÁREA: CRISTALOGRAFIA

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto; Executar projetos; Estudar a viabilidade técnica-econômica; Assistir e dar suporte técnico ao projeto; Controlar atividades inerentes ao projeto; Realizar medidas físicas e químicas; Realizar tratamento de dados de cristalografia; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TECNÓLOGO / ÁREA: SEGURANÇA INSTITUCIONAL

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação (Segurança Institucional). Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão em Segurança Institucional e Direitos Humanos. Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de segurança em geral; Elaborar planos e políticas de segurança; Realizar análises de riscos, adotar medidas preventivas e corretivas para proteger vidas, o patrimônio e restaurar as atividades normais da instituição; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO III – LAUDO MÉDICO

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

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

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

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

DEFICIÊNCIA FÍSICA*

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

*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. O(A) candidato(a) com deficiência física deverá apresentar exames comprobatórios que comprovem a deficiência, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

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

DEFICIÊNCIA VISUAL*

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

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

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

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

A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

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

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

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

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

DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA* associação de duas ou mais deficiências: _____

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

_____ (cidade), ____/____/_____.

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

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

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

I – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11): _____

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

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

_____ (cidade), ____/____/____.

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

Assinatura do(a) candidato(a)

EDITAL N. 18/2023

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

CONHECIMENTOS COMUNS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS

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

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

1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. 2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. 3. Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução

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

LEGISLAÇÃO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle). **2.** Rotinas administrativas e de escritório. **3.** Comunicação organizacional, organização, sistemas e métodos, stakeholders da organização. **4.** Documentação e Arquivo. **5.** Noções sobre tecnologias da informação. **6.** Funções Organizacionais: gestão de pessoas, orçamento e finanças, patrimônio, materiais, compras no serviço público e logística. **7.** Gestão da Qualidade. **8.** Gestão de Serviços. **9.** Gestão Financeira. **10.** Gestão de Recursos materiais. **11.** Noções de Contabilidade. **12.** Orçamento Público. **13.** Classificação de despesas e receitas. **14.** Administração Pública: princípios, atos e poderes da administração pública. **15.** Lei n. 8.666/93 e suas alterações (normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. **16.** Decreto n. 10.024/2019 (Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: FÍSICA

1. Instrumentos de medida para mecânica. **2.** Construção de instrumentos de ensino para mecânica. **3.** As Leis de Newton. **4.** Energia mecânica. **5.** Momento Linear e aplicações em laboratório de Física. **6.** Momento Angular e aplicações em laboratório de Física. **7.** Instrumentos de medidas de temperatura e calor aplicada no laboratório. **8.** Construção de instrumentos para termodinâmica. **9.** Eletromagnetismo. **10.** Instrumento de medidas para eletricidade e magnetismo. **11.** Teoria de semicondutores. **12.** Uso de semicondutores para construção de equipamentos de laboratório. **13.** Softwares educativos para o ensino de Física. **14.** Construção de equipamentos para experimentação em ótica. **15.** Óptica Física (Teoria).

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Legislação do exercício profissional, bioética e ética. **2.** Procedimentos de enfermagem: aplicação terapêutica de frio e calor, mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais, aerosolterapia

e oxigenoterapia, coleta de material para exames, cuidados com drenos cirúrgicos, curativos, higienização e conforto, preparo e administração de medicamentos, sondagens gástricas e vesical e suporte nutricional enteral. **3.** Biossegurança: epidemiologia, prevenção e controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS) e a comunidade, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para à saúde, desinfecção de superfícies, higiene das mãos, uso de equipamento de proteção individual e coletiva, acidente com material biológico, manuseio e separação dos resíduos sólidos dos serviços de saúde, precauções padrões e isolamentos. **4.** Assistência de enfermagem ao adulto e idoso, à mulher e à criança. **5.** Portadores de afecções respiratórias, gastrintestinais, endócrinas, cardiovasculares, renais e neurológicas. **6.** Assistência de enfermagem à mulher na gestação e puerpério. **7.** Assistência de enfermagem a pacientes gravemente enfermos. **8.** Assistência de enfermagem no período perioperatório. **9.** Assistência de enfermagem a pacientes portadores de doenças infectocontagiosas. **10.** Assistência de enfermagem ao recém-nascido e criança. **11.** Assistência de enfermagem na saúde mental e psiquiatria. **12.** Assistência de enfermagem em urgência/emergência. **13.** Programa Nacional de Imunizações (PNI).

CARGOS COM NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos. **2.** Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. **3.** Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. **4.** Noções de Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos simples, permutações simples e combinações simples. **5.** Noções de Estatística. **6.** Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. **7.** Medidas de centralidade e medidas de dispersão. **8.** Noções de Probabilidade: experimento aleatório, espaços amostrais finitos e equiprováveis e eventos aleatórios. **9.** Regra de três simples e composta. **10.** Noções de Matemática Financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos e descontos simples. **11.** Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. **12.** Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos. **13.** Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica e modulares. **14.** Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica. **15.** Geometria plana: polígonos regulares, perímetro e áreas. **16.** Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas e volumes.

ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação/Área: Sistemas)

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

SAÚDE PÚBLICA (somente para os cargos de Assistente Social, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico/Área: Medicina do Trabalho, Médico/Área: Otorrinolaringologia e Médico/Área: Psiquiatria)

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

LEGISLAÇÃO (somente para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação/Área: Sistemas, Contador, Engenheiro/Área: Transporte, Tecnólogo/Área: Cristalografia e

Tecnólogo/Área: Segurança Institucional)

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: SISTEMAS

1. Arquitetura de computadores. **2.** Representação de dados e de instruções. **3.** Dispositivos de E/S. **4.** Sistemas operacionais. **5.** Redes de computadores. **6.** Equipamentos de conexão. **7.** Segurança de Redes. **8.** Configuração de rede no Windows e Linux. **9.** Linguagem de Programação JAVA, aplicativos Web JavaServer Faces, serviços web. **10.** Linguagem PHP conexão/funções com banco de dados: ODBC, MySQL, SQLite, InterBase/Firebird, dbx, Oracle, e PostgreSQL. **11.** Ambiente WEB: HTML, WML, SGML, XML, WSDL, SOAP, ASP, JSP, JavaScript. **12.** Linguagens de programação compiladas e interpretadas: conceitos e utilização. **13.** Análise e projeto de sistemas. **14.** Projeto estruturado. **15.** Programação estruturada, orientação a objetos. **16.** Princípios de programação orientada a objetos, linguagens visuais e orientação por eventos. **17.** Reengenharia de sistemas, engenharia reversa, técnicas e ferramentas. **18.** Ferramenta de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. **19.** Qualidade do projeto: qualidade em software, critérios de qualidade na fase de projeto tecnológico, métricas de software, projeto tecnológico e projeto modular de programas. **20.** Estrutura de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. **21.** Algoritmos. **22.** Banco de dados. **23.** Data Warehouse e data marts.

ASSISTENTE SOCIAL

1. A crise contemporânea e suas transformações na sociedade capitalista. **2.** Estado, Sociedade e questão social. **3.** Política social, cidadania e direitos. **4.** A política da seguridade social no Brasil: concepção, marco legal, gestão, financiamento e controle social. **5.** Política de saúde, política de assistência social e a previdência social. **6.** Saúde e serviço social. **7.** Reforma sanitária e serviço social. **8.** Serviço social e controle social no SUS. **9.** Cotidiano e ética no exercício profissional dos assistentes sociais nos serviços de saúde. **10.** Políticas de saúde no SUS: política nacional de saúde mental, política nacional sobre drogas, política nacional de promoção da saúde, política nacional de atenção integral à saúde da criança, política nacional de saúde da pessoa idosa, política nacional de saúde da pessoa com deficiência e política nacional para a população em situação de rua. **11.** Configuração recente da política social no Brasil. **12.** Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social. **13.** O projeto ético-político do serviço social brasileiro. **14.** Conservadorismo, lutas sociais e serviço social. **15.** Programas e projetos nas instituições públicas. **16.** Política pública de educação: tendências, perspectivas, regulamentação e atuação do assistente social. **17.** Políticas de cotas, ações afirmativas e assistência estudantil. **18.** O trabalho do assistente social nos diferentes espaços sócio-ocupacionais na contemporaneidade. **19.** A dimensão técnico-operativa no serviço social.

CONTADOR

1. Princípios fundamentais de contabilidade: conceitos e tipos. **2.** Relatórios gerenciais:

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

ENGENHEIRO/ÁREA: TRANSPORTE

1. Projeto e construção de rodovias. **2.** Estudo dos tipos de pavimentos. **3.** Controle e manutenção dos pavimentos. **4.** Gerência dos pavimentos. **5.** Mecânica dos solos aplicados à geotecnia de estradas. **6.** Infraestrutura ferroviária e superestrutura ferroviária. **7.** Aplicações da topografia na construção de rodovias. **8.** Movimentação de terra e equipamentos na construção de rodovias. **9.** Construção de aterros rodoviários e controle de compactação. **10.** Investigações geotécnicas aplicadas a obras de estradas. **11.** Taludes rodoviários. **12.** Controle tecnológico de obras de infraestrutura rodoviária. **13.** Recuperação de áreas degradadas em obras de infraestrutura rodoviária. **14.** Engenharia de transportes. **15.** Elementos de planejamento de transportes. **16.** Ferrovias. **17.** Sistemas inteligentes de transporte. **18.** Impactos ambientais dos transportes. **19.** Gestão e controle do tráfego urbano. **20.** Sistema de monitoramento e controle de tráfego. **21.** Operação de vias de transporte. **22.** Aspectos econômicos e sociais dos sistemas de transporte. **23.** Modalidades de transportes. **24.** Projeto e construção da infraestrutura e da superestrutura ferroviária e aeroportuária.

FISIOTERAPEUTA

1. Fisioterapia preventiva. **2.** Fisioterapia em pediatria. **3.** Fisioterapia em neurologia. **4.** Fisioterapia em geriatria e gerontologia. **5.** Fisioterapia em cardiologia. **6.** Fisioterapia em ergonomia. **7.** Fisioterapia em cardiologia. **8.** Fisioterapia em saúde da mulher. **9.** Fisioterapia em dermatologia. **10.** Fisioterapia e saúde coletiva. **11.** Fisioterapia em pneumologia. **12.** Fisioterapia em UTI. **13.** Fisioterapia na atenção domiciliar. **14.** A assistência a todas as faixas etárias no âmbito hospitalar, ambulatorial e de unidades de urgência/emergência. **15.** Políticas de saúde no SUS. **16.** Política nacional de atenção básica. **17.** Política nacional de promoção da saúde. **18.** Política nacional de saúde da pessoa com deficiência. **19.** Política nacional de saúde do trabalhador e da trabalhadora. **20.** Programa academia da saúde.

FONOAUDIÓLOGO

1. Aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica na linguagem oral e escrita. **2.** Desvios fonológicos. **3.** Atrasos de linguagem. **4.** Transtornos do desenvolvimento da linguagem. **5.** Transtornos da fluência. **6.** Afasias. **7.** Demências. **8.** Desenvolvimento das habilidades auditivas. **9.** Avaliações auditivas. **10.** Triagem auditiva neonatal. **11.** Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. **12.** Seleção e adaptação de aparelhos de amplificação sonora individual. **13.** Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). **14.** Desenvolvimento, avaliação e tratamento das funções estomatognáticas. **15.** Avaliação, diagnóstico

e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial. **16.** Fisiologia da produção vocal. **17.** Classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. **18.** Avaliação e tratamento de indivíduos laringectomizados e traqueostomizados. **19.** Voz profissional. **20.** Disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica em adultos e crianças. **21.** Fonoaudiologia hospitalar: atuação fonoaudiológica em UTI e leito adulto e infantil.

MÉDICO/ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO

1. Legislação e conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. **2.** Patologia do trabalho (distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho, membros superiores e coluna vertebral, intoxicações relacionadas ao trabalho, doenças infecciosas e parasitárias relacionadas ao trabalho, distúrbio da voz relacionados ao trabalho, distúrbios do ouvido relacionados ao trabalho, dermatoses relacionadas ao trabalho, intoxicações agudas relacionadas ao trabalho, doenças do olho relacionadas ao trabalho, doenças respiratórias relacionadas ao trabalho. **3.** Agentes químicos, físicos, biológicos e riscos à saúde/limites de tolerância. **4.** Toxicologia ocupacional: vias de absorção, metabolismo, quadro clínico e laboratorial, indicadores biológicos de exposição química ocupacional, monitoramento biológico. **5.** Câncer ocupacional. **6.** Avaliação e conduta em acidentes com exposição à material biológico. **7.** Doenças ocupacionais e acidentes de trabalho: conceito legal, comunicação, habilitação e reabilitação profissional. **8.** Epidemiologia e bioestatística aplicadas às doenças e acidentes do trabalho. **9.** Transtornos psíquicos relacionados ao trabalho. **10.** Programa de conservação auditiva. **11.** Promoção da saúde e prevenção de doenças. **12.** Ergonomia: conceito, bases biomecânicas, levantamento, transporte e descarga individual de materiais, mobiliário dos postos de trabalho, equipamentos dos postos de trabalho, ergonomia cognitiva. **13.** Perícia médica. **14.** Políticas públicas em saúde no trabalho. **15.** Higiene ocupacional. **16.** Código de ética médica. **17.** Legislação previdenciária (Regime geral de previdência social) acidentes de trabalho e benefícios previdenciários. **18.** Exames médicos admissionais e periódicos. **19.** Emissão de laudos, critérios técnicos e legais de enquadramento para integração de pessoas com deficiência. **20.** Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) e potenciais aplicações em saúde do trabalhador.

MÉDICO/ÁREA: OTORRINOLARINGOLOGIA

1. Orofaringe: anatomia, malformações congênitas, fisiologia, propedêutica, doenças, diagnóstico, tratamento e complicações, tumores benignos e malignos. **2.** Laringe: anatomia, malformações congênitas, fisiologia, propedêutica, doenças, diagnóstico, tratamento e complicações, tumores benignos e malignos. **3.** Nariz e seios paranasais: anatomia, malformações congênitas, fisiologia, propedêutica, doenças, diagnóstico, tratamento e complicações, tumores benignos e malignos. **4.** Ouvido externo: anatomia, malformações congênitas, fisiologia, propedêutica, doenças, diagnóstico, tratamento e complicações. **5.** Ouvido médio: anatomia, malformações congênitas, fisiologia, propedêutica, doenças, diagnóstico, tratamento e complicações. **6.** Ouvido interno: anatomia, malformações congênitas, fisiologia, propedêutica, doenças, diagnóstico, tratamento e complicações. **7.** Labirintopatias vasculares e metabólicas. **8.** Fisiologia e semiologia da função auditiva. **9.** Interpretação dos exames eletrofisiológicos. **10.** Disacusias. **11.** Fisiologia e semiologia da função vestibular. **12.** Interpretação dos testes e audiogramas. **13.** Doenças e manifestações iatrogênicas em otorrinolaringologia. **14.** Urgências em otorrinolaringologia. **15.** Próteses auditivas: tipos e indicações.

MÉDICO/ÁREA: PSIQUIATRIA

1. Relação médico - paciente e técnicas de entrevista. **2.** Desenvolvimento humano ao longo do ciclo vital. **3.** Exame clínico do paciente psiquiátrico. **4.** Sinais e sintomas em psiquiatria. **5.** Delirium, demência, transtornos amnésicos e outras condições psicopatológicas devido a uma condição médica geral. **6.** Transtornos relacionados a substâncias psicoativas. **7.** Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. **8.** Transtornos do humor. **9.** Transtornos de ansiedade. **10.** Transtornos

de personalidade. **11.** Medicina psiquiátrica de emergência. **12.** Psicoterapias. **13.** Terapias biológicas. **14.** Psiquiatria infantil: avaliação, exame e retardo mental. **15.** Transtornos de aprendizagem. **16.** Transtorno de déficit de atenção. **17.** Transtornos de tique. **18.** Transtorno do humor e suicídio em crianças e adolescentes. **19.** Tratamento psiquiátrico de crianças e adolescentes. **20.** Questões forenses em psiquiatria. **21.** Psiquiátrica geriátrica. **22.** Psiquiatria pública e hospitalar.

TECNÓLOGO/ÁREA: CRISTALOGRAFIA

1. Cristais e redes cristalinas. **2.** Simetria cristalina e grupos espaciais. **3.** Difração de um objeto unidimensional. **4.** Difração de uma rede tridimensional. **5.** Posição dos raios difratados: a Lei de Bragg. **6.** Geração de Raios X. **7.** Difração de Raios X por cristais. **8.** Preparação de amostras. **9.** Difrátômetros e coleta de dados. **10.** Espaço recíproco e índices de reflexão. **11.** Fatores de espalhamento atômico, estrutura e intensidades. **12.** Determinação de estruturas cristalinas por difração de Raios X. **13.** Classificação de redes de Bravais e estrutura cristalina. **14.** Cristalografia computacional. **15.** Métodos experimentais em cristalografia. **16.** Resolução de estruturas. **17.** Refinamento de estruturas. **18.** Validação e interpretação de medidas experimentais de difração de Raios X. **19.** Bases de dados cristalográficas. **20.** Estrutura cristalina de proteínas.

TECNÓLOGO/ÁREA: SEGURANÇA INSTITUCIONAL

1. Noções sobre serviço de inteligência: finalidade, utilização, legislação básica, conceitos básicos na linguagem de inteligência, fontes de coleta, metodologia de produção de conhecimentos. **2.** Código penal brasileiro. **3.** Planejamento de segurança: conceito, princípios, níveis, metodologia, modularidade e faseamento, fases do planejamento. **4.** Segurança corporativa estratégica: segurança da gestão das áreas e instalações. **5.** Identificação, emprego e utilização de equipamentos eletrônicos de segurança: sensores, sistemas de alarme, cercas elétricas, CFTV (circuito fechado de televisão). **6.** Segurança de Material. **7.** Análise e gestão de riscos: riscos, ameaças, danos e perdas, diagnóstico e aplicação de métodos. **8.** Planejamento de contingências: necessidade, planejamento, componentes do planejamento, manejo de emergência, gerenciamento de crise, procedimentos emergenciais. **9.** Segurança de dignitários: técnicas, táticas e operacionalização. **10.** Objeto e modus operandi. **11.** Planejamento de contingências: necessidade, planejamento, componentes do planejamento, manejo de emergência, gerenciamento de crises e procedimentos emergenciais. **12.** Segurança da Informação: descrição e segurança de informações, graus de sigilo, atributos básicos, ameaças e vulnerabilidade e comportamento do agente. **13.** Noções de gestão de conflitos: negociação, postura, critérios de ação. **14.** Classificação dos graus de risco: tipologia dos causadores, fases, pré-confronto ou preparo, resposta imediata e plano específico. **15.** Perímetros táticos. **16.** Organização do posto de comando. **17.** Táticas de negociação. **18.** Noções de combate a incêndios. **19.** Noções de primeiros socorros.

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