



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013**

O REITOR 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, no Decreto n. 6.944 publicado no Diário Oficial da União (DOU), de 24 de agosto de 2009, e no Decreto n. 7.232, publicado no DOU de 20 de julho de 2010, torna público que estarão abertas as inscrições para o concurso público para provimento de vagas nos cargos do quadro de pessoal Técnico Administrativo em Educação (TAE) desta Universidade.

## 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será realizado pela Universidade Federal de Goiás (UFG) por meio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH), do Departamento de Pessoal (DP) e do Centro de Seleção (CS).

1.2 As cidades de lotação, os cargos a serem preenchidos, o número de vagas, os níveis de classificação e os requisitos básicos estão apresentados nos quadros a seguir.

### Quadro 1 – Cidade de lotação, vagas, nível de classificação e requisitos básicos

GOIÂNIA			
Cargos	Vagas	Nível de Classificação	Requisitos Básicos
Auxiliar em Assuntos Educacionais	1	C	Certificado de conclusão do Ensino Médio completo, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Operador de Luz	1	C	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante ou de curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Assistente em Administração	37	D	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante ou de curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Laboratório/Área: Informática	1	D	Certificado de conclusão de curso de nível médio profissionalizante ou de Ensino Médio, acrescido de curso técnico na área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Laboratório/Área: Solos	1	D	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante ou En-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

GOIÂNIA			
Cargos	Vagas	Nível de Classificação	Requisitos Básicos
			sino Médio, acrescido de curso Técnico na área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Tecnologia da Informação	6	D	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante na área de Tecnologia da Informação ou de Ensino Médio, acrescido de curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Audiovisual	1	D	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio (antigo Segundo Grau) Profissionalizante ou de curso de Nível Médio Completo (antigo Segundo Grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.
Técnico em Arquivo	1	D	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante ou Ensino Médio, acrescido de curso Técnico na área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho competente.
Técnico em Enfermagem	3	D	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante ou Ensino Médio, acrescido de curso Técnico de Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho competente.
Técnico em Mineração	1	D	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante ou Ensino Médio, acrescido de curso Técnico na área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

GOIÂNIA			
Cargos	Vagas	Nível de Classificação	Requisitos Básicos
			da Educação (MEC) e Registro no Conselho competente.
Arquivista	1	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.
Enfermeiro	2	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho competente.
Enfermeiro do Trabalho	1	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Enfermagem, com especialização em Enfermagem do Trabalho ou especialização em Saúde do Trabalhador, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho competente.
Engenheiro / Área:Químico	1	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Química, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho competente.
Físico	1	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

GOIÂNIA			
Cargos	Vagas	Nível de Classificação	Requisitos Básicos
Geógrafo	1	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Geografia/Bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho competente.
Médico / Área: Ortopedista Traumatologista - Ortopedia Pediátrica	1	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina e Título de Especialista em Ortopedia - Traumatologia e Título da Sub Especialidade na área de Ortopedia Pediátrica, em serviço reconhecido pela SBOT.
Médico / Área: Ortopedista Traumatologista- Quadril	1	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina e Título de Especialista em Ortopedia - Traumatologia e Título da Sub Especialidade na área de Quadril, em serviço reconhecido pela SBOT.
Nutricionista	2	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho competente.
Restaurador/Área: Conservação de Bens Culturais	1	E	Diploma, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em nível de graduação em Conservação e Restauração de Bens Culturais, ou diploma de conclusão de curso superior em nível de graduação em áreas afins (Artes visuais, Arquitetura, História, História da Arte, Museologia, entre outras), com capacitação técnica na área de conservação e restauração de bens culturais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013**

\* Por força da Lei n. 11.233/05, o nível de escolaridade exigido para a investidura deste cargo é o Ensino Médio, embora esteja ele incluído no nível de classificação "C". Assim as provas para esta área serão de acordo com a exigência dos requisitos básicos.

**Quadro 2 – Cidade de lotação, vagas, nível de classificação e requisitos básicos**

<b>CIDADE DE GOIÁS</b>			
<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Nível de Classificação</b>	<b>Requisitos Básicos</b>
Técnico de Tecnologia da Informação	1	D	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante na área de Tecnologia da Informação ou de Ensino Médio, acrescido de curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Assistente Social	1	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Competente.

**Quadro 4 – Cidade de lotação, vagas, nível de classificação e requisitos básicos**

<b>JATAÍ</b>			
<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Nível de Classificação</b>	<b>Requisitos Básicos</b>
Assistente em Administração	6	D	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante ou de curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Assistente Social	1	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Competente.

1.3 As normas e as condições para preenchimento de vagas reservadas às pessoas com



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

deficiência estão disponíveis no item 3 deste Edital.

1.4 Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, previsto na Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com as alterações introduzidas.

1.5 Os cargos especificados neste Edital estão vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Administrativos em Educação, de que trata a Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

1.6 O regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais ou de acordo com lei específica para o cargo.

1.6.1 Para os cargos de médico, o regime de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais e será exercido em turnos a serem definidos nos locais de lotação e de acordo com as necessidades da UFG.

1.7 A jornada de trabalho ocorrerá em dois turnos para os servidores que têm regime de trabalho de 40 horas, em dois dos seguintes períodos: matutino, vespertino ou noturno.

1.7.1 Os períodos de trabalho serão definidos nos locais de lotação de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

1.7.2 Sob nenhuma hipótese, a UFG renunciará ao direito de determinar os períodos de trabalho do servidor nomeado, a negativa em atender esta determinação, por parte do servidor, será objeto de processo, que poderá culminar com a sua demissão.

1.8 A lotação do candidato aprovado será na cidade para a qual fez a opção no concurso, e a UFG designará o local de lotação, incluindo o câmpus da cidade, onde o candidato exercerá suas atividades, podendo ao longo do tempo fazer qualquer remanejamento no âmbito do município, de acordo com interesses institucionais.

1.9 A remoção de servidores entre os câmpus situados em cidades diferentes só poderá ocorrer se houver concordância da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos (PRODIRH), ouvido o seu Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) e a direção do local de lotação do servidor.

1.10 O vencimento inicial para os cargos de Nível Classificação C é de 1.473,58 (um mil, quatrocentos e setenta e três reais e cinquenta e oito centavos), dos cargos de Nível Classificação D é de 1.821,94 (um mil, oitocentos e vinte e um reais e noventa e quatro centavos) e dos cargos de Nível Classificação E é de 2.989,33 (dois mil, novecentos e oitenta e nove reais e trinta e três centavos), equivalentes ao padrão de vencimento do nível inicial vigente.

1.11 No caso de exigência de título de especialista para a posse no cargo, o servidor nomeado terá direito a percentual a título de incentivo à qualificação conforme **Anexo IV** (Lei n.11.091, de 12 de janeiro de 2005).

1.12 O título do cargo, as responsabilidades, a descrição das atividades, os requisitos de qualificação para ingresso no cargo, bem como a descrição de atividades inerentes a cada cargo constam no **Anexo I**, parte integrante do presente Edital, que se encontra disponível no sítio **www.cs.ufg.br**.

1.13 Outras atividades poderão ser exercidas pelos servidores dentro do princípio da razoabilidade e de acordo com a realidade do local de lotação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

1.14 Outras informações necessárias para a realização do concurso serão disponibilizadas a partir do início das inscrições, via Internet, no sítio **www.cs.ufg.br**.

## 2 DAS INSCRIÇÕES E DA SUA CONFIRMAÇÃO

### 2.1 Das inscrições

2.1.1 A inscrição no presente concurso implica automaticamente o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.1.2 Antes de se inscrever no concurso, o candidato deverá tomar ciência do conteúdo deste Edital, incluindo os respectivos anexos para certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.1.3 As inscrições estarão abertas do dia **16 de abril de 2013** ao dia **7 de maio de 2013**.

2.1.4 A inscrição para qualquer um dos cargos será feita, exclusivamente, via Internet.

2.1.5 Antes de realizar a inscrição, o candidato deve, inicialmente ler totalmente este edital e preencher o formulário de cadastro de dados pessoais, disponível no sítio **www.cs.ufg.br**, o qual inclui a solicitação do número do CPF (próprio), dados do documento de identidade, endereço de correio eletrônico válido para contato, senha pessoal, entre outros dados.

2.1.6 Caso o candidato já possua cadastro na base de dados do Centro de Seleção da UFG, deverá estar de posse de seu número de CPF e senha pessoal para realizar a inscrição.

2.1.7 Quando da realização da inscrição, o candidato assume, sob as penas da lei, conhecer as instruções específicas do concurso e possuir os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas à época da convocação, sob pena de ser impedido de tomar posse, caso não possua os documentos exigidos.

2.1.8 Para realizar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

a) acessar na internet a página do concurso, através do sítio **www.cs.ufg.br**, a partir do dia **16 de abril de 2013**, até as 23h59min horas do dia **7 de maio de 2013**;

b) preencher todos os campos do Formulário de Inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los, de acordo com as orientações e os procedimentos contidos no sítio;

c) escolher o cargo e a respectiva cidade de lotação, conforme constam no subitem 1.2 deste Edital;

d) o candidato poderá concorrer a um único cargo;

e) escolher local de realização das provas (Cidade de Goiás, Goiânia ou Jataí);

f) imprimir as informações sobre sua inscrição;

g) imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU).

2.1.9 Após às 23h59min do dia **7 de maio de 2013**, não será possível acessar o Formulário de Inscrição.

2.1.10 O Centro de Seleção da UFG não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores, alheios ao Centro de Seleção da UFG, que impossibilitem a transferência dos dados.

2.1.11 Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições condicional, extemporânea, por via postal, via fax ou por correio eletrônico.

2.1.12 O valor da inscrição será de R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Classificação C, de R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Classificação D e de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos de Classificação E.

2.1.13 Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento da GRU, impressa no ato da inscrição, paga em qualquer agência do Banco do Brasil, impreterivelmente, até o dia **8 de maio de 2013**, independente de que esse dia seja feriado municipal, estadual, federal ou outro de qualquer natureza. A solicitação de inscrição, cujo pagamento não for efetuado até esta data, não terá validade, sendo automaticamente cancelada.

2.1.14 A inscrição somente será efetivada após a confirmação da taxa de inscrição pela rede bancária.

2.1.15 O candidato somente deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição após certificar-se de que preencheu corretamente os dados do formulário e de que possui todos os requisitos exigidos para o concurso, pois, detectado erro após o pagamento, não haverá devolução do valor recolhido, salvo se for efetuado em duplicidade para o mesmo cargo ou fora do prazo ou ainda em caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da UFG.

2.1.16 Após a confirmação dos dados da inscrição, em caso de erro na opção do cargo e/ou número do CPF, o candidato poderá efetuar nova inscrição dentro do prazo fixado neste Edital; porém, se tiver efetuado o pagamento da inscrição anterior, deverá efetuar novo pagamento da taxa, não havendo, em hipótese alguma, devolução do valor da taxa anteriormente paga.

2.1.17 A GRU, com a autenticação mecânica de pagamento até a data-limite do vencimento, será o único comprovante de pagamento aceito.

2.1.18 O pagamento de inscrição realizado no último dia, via auto atendimento em terminal bancário, via Internet ou correspondente bancário (COBAN) deverá ser efetuado conforme as condições de funcionamento do banco, devendo o candidato responsabilizar-se pelo conhecimento da data de processamento, caso o pagamento seja efetuado após o horário de atendimento bancário, o pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará no indeferimento da inscrição.

2.1.19 Não serão aceitos pagamentos de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, via fax, via transferência eletrônica, agendamento de pagamento, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

2.1.20 O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

2.1.21 Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento for efetuado por cheque, sem o devido provimento de fundos, ou caso o cheque utilizado para o pagamento da inscrição seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

pelo banco até a última data prevista para o pagamento.

2.1.22 É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.

2.1.23 É de inteira responsabilidade do candidato a impressão e a guarda do comprovante de pagamento de inscrição para futura conferência, em caso de necessidade.

2.1.24 O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição do presente concurso, dispondo o Centro de Seleção da UFG do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta e completa.

2.1.25 Haverá isenção do pagamento de inscrição somente para os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos no Decreto n. 6.593, de 2 de outubro de 2008, descritos a seguir:

a) ter inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007, devendo indicar no ato da inscrição o número de identificação social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007.

2.1.26 A solicitação de isenção do pagamento de inscrição deverá ser preenchida pelo candidato no período de **16 a 19 de abril de 2013**, no sítio **www.cs.ufg.br**, em um link específico, conforme instruções contidas na página.

2.1.27 O Centro de Seleção consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

2.1.28 O Centro de Seleção da UFG não se responsabilizará por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informação incorreta/inválida do número de identificação social (NIS), fornecido pelo candidato no ato da inscrição.

2.1.29 No dia **23 de abril de 2013**, os candidatos que solicitaram isenção poderão consultar o sítio **www.cs.ufg.br**, por meio do CPF, para verificar o resultado de seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.

2.1.30 O candidato contemplado com a isenção do pagamento de inscrição deverá acessar a página **www.cs.ufg.br** até o dia **7 de maio de 2013**, preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição, conforme instruções contidas nessa página, ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações sobre sua inscrição e o documento de isenção do pagamento da inscrição.

2.1.31 O candidato contemplado com a isenção do pagamento de inscrição que se inscrever em mais de um cargo, será inscrito somente naquele cuja data de envio dos dados de inscrição, via Internet, seja a mais recente, as outras inscrições serão canceladas automaticamente.

2.1.32 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de inscrição, caso tenha interesse, poderá acessar a página **www.cs.ufg.br** e efetuar a inscrição até o dia **7 de maio de 2013** e realizar o pagamento da inscrição até o dia **8 de maio de 2013**, conforme as instruções contidas neste Edital.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

2.1.33 O candidato que efetuar o pagamento em mais de uma inscrição será inscrito somente naquela cuja data de pagamento da inscrição seja a mais recente, as outras inscrições serão canceladas automaticamente e não haverá devolução de pagamento.

## 2.2 Da confirmação da inscrição

2.2.1 Efetuada a inscrição, os dados cadastrais do candidato serão disponibilizados para consulta, conferência e acompanhamento, no sítio **www.cs.ufg.br**, na opção "Acompanhamento da Inscrição".

2.2.2 É de responsabilidade do candidato, após o pagamento da taxa, acompanhar no sítio do certame a confirmação da inscrição, verificando a sua regularidade a partir do dia **23 de abril de 2013**.

2.2.3 A inscrição só será confirmada mediante informação da rede bancária que leva, em média, 5 (cinco) dias úteis para enviar o arquivo retorno sobre o pagamento da inscrição.

2.2.4 Será disponibilizada ao candidato até o dia **14 de maio de 2013** a opção de alteração dos dados cadastrais, com exceção do número do cadastro de pessoa física (CPF), do cargo para o qual se inscreveu e do local da prova, após esse período, serão considerados para fins de impressão e publicação os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida na Internet, não havendo alterações posteriores desses dados.

2.2.5 Após o prazo fixado, poderá haver alterações somente no endereço residencial, sendo de obrigação do candidato mantê-lo atualizado, por meio do sítio **www.cs.ufg.br**.

2.2.6 Caso a inscrição não seja homologada até o dia **14 de maio de 2013**, o candidato deverá comparecer ao Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Q. 71, s./n., Setor Universitário, Goiânia-GO, CEP 74610.130, no horário de 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas, levando consigo o comprovante de pagamento e o original do seu documento de identificação, até o dia **16 de maio de 2013**, exceto aos sábados, domingos e feriados, do contrário, estará assumindo a responsabilidade pelas consequências decorrentes da omissão desta informação.

2.2.7 As inscrições serão homologadas no dia **14 de maio de 2013** e o candidato poderá ter acesso à homologação de sua inscrição, no sítio **www.cs.ufg.br**, por meio do CPF fornecido na inscrição.

2.2.8 No caso dos candidatos que declararam ter deficiência, a aceitação de sua participação no concurso como tal estará, condicionada ao atendimento das condições estabelecidas no item 3 deste Edital.

2.2.9 As informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no sítio **www.cs.ufg.br**.

## 3 DAS VAGAS RESERVADAS, DOS DIREITOS DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, na Lei n. 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações posteriores e na súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009, é assegurado o direito de inscrição para o preenchimento de vagas cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

deficiência.

3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificados no subitem 1.2 e no **Anexo I** do presente Edital.

3.3 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009, e suas alterações posteriores.

3.4 As vagas destinadas aos inscritos na condição de candidatos com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

3.5 Resguardadas as condições especiais previstas pelo Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, o candidato que optar em concorrer como deficiente participará em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida, ao local, ao horário e às datas de realização das provas.

3.6 Em atendimento ao que consta no § 2.º do art. 5.º da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, o provimento das vagas para candidato com deficiência se dará da seguinte maneira:

3.6.1 A primeira vaga em cada cargo é destinada aos candidatos aprovados na classificação geral, incluindo todos os candidatos, o provimento da segunda vaga aberta ou a abrir, do total de 20 vagas, será destinada aos candidatos com deficiência.

3.6.2 Após o provimento da vaga destinada a candidato com deficiência, para as vagas remanescentes ou a surgirem, até a vigésima vaga, o preenchimento do cargo será dada de acordo com a concorrência universal.

3.6.3 O processo se repete para as próximas vagas existentes ou que surgirem durante a validade deste concurso.

3.7 Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, no ato da inscrição, o candidato deverá:

a) declarar que possui deficiência de acordo com o Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009;

b) informar que deseja concorrer como deficiente;

c) assinalar o tipo de deficiência;

d) assinalar o cargo ao qual pretende concorrer e observar os procedimentos necessários;

e) entregar o Laudo Médico conforme previsto no subitem e demais subitens correlacionados.

3.8 Caso o candidato não assinale e não cumpra esses procedimentos, perderá o direito à vaga reservada em tais condições e, conseqüentemente, concorrerá à vaga da ampla concorrência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

3.9 Realizada a inscrição, o candidato com deficiência deverá:

a) imprimir através do sítio **www.cs.ufg.br**, o Laudo Médico (**Anexo II** do Edital), que deverá ser preenchido por médico da área de sua deficiência;

b) entregar o Laudo Médico original, pessoalmente ou por terceiro, dentro de um envelope lacrado e identificado e a cópia legível do documento de identidade, até o dia **8 de maio de 2013**, das 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas, na sede no Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Q. 71, s./n., Setor Universitário, Goiânia-GO, CEP 74610.130, exceto aos sábados, domingos e feriados. O Laudo Médico poderá ser encaminhado também, via Sedex, sendo que somente serão considerados aqueles postados até o **8 de maio de 2013**.

3.9.1 O candidato que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não entregar o Laudo Médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso. Neste caso, não será considerada pessoa com deficiência.

3.9.2 O Laudo Médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse Laudo.

3.9.3 O Laudo Médico deverá, obrigatoriamente, ser emitido em formulário próprio (**Anexo II**), obedecendo às seguintes exigências:

a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital;

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

c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID 10);

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

e) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria bera recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições e do relatório do otorrinolaringologista;

f) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

g) no caso de deficiente mental, 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 psiquiatra ou por psicólogo, realizado no máximo em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

3.9.4 O candidato que não entregar/enviar o Laudo Médico original, conforme especificado neste Edital e/ou dentro do prazo determinado e/ou não se enquadrar nos dispostos nos artigos 3º e 4º (e seus incisos) do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações posteriores, bem como na súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009, não poderá concorrer a estas vagas e, conseqüentemente, concorrerá às vagas destinadas à ampla concor-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

rência.

3.9.5 O Laudo Médico que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

3.10 Aos candidatos que se declararem deficientes, além da reserva de vagas, é assegurado o direito de tempo adicional para realização das provas, conforme previsto no Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações posteriores e aos candidatos com deficiência auditiva o direito à correção diferenciada da prova teórico-prática, caso a prova tenha caráter discursivo.

3.10.1 O tempo adicional para a realização da Prova Objetiva será de **uma hora** e para as demais provas o tempo será proporcional à sua duração, caso necessário.

3.10.1.1 O candidato que optar em realizar a prova com tempo adicional deverá solicitar ao especialista da área de sua deficiência que expresse, detalhadamente, no Laudo Médico a justificativa para concessão dessa condição especial.

3.10.1.2 O candidato que não apresentar o Laudo Médico com a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

3.10.2 Na correção diferenciada serão adotados mecanismos flexíveis que valorizem os conteúdos semânticos dessa prova, de acordo com o Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e Decreto n. 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

3.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para fazer as provas e/ou desejar a correção diferenciada, conforme previsto no Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, deverá:

- a) declarar no ato da inscrição a opção por tempo adicional e/ou correção diferenciada;
- b) entregar ou enviar Laudo Médico, conforme **Anexo II**, e de acordo com as orientações contidas no subitem 3.9 e subitens correlacionados, até o dia **8 de maio de 2013**, exceto sábados, domingos e feriados;
- c) verificar as normas e os procedimentos requeridos neste capítulo do Edital para usufruir desses direitos.

3.10.4 O candidato que solicitar tempo adicional e/ou correção diferenciada e não entregar/enviar o Laudo Médico original, conforme este Edital e/ou dentro do prazo determinado, não poderá usufruir desses direitos e, conseqüentemente, realizará as provas no tempo normal e terá a prova corrigida dentro dos padrões de normalidade.

3.10.5 A concessão ao candidato do direito de tempo adicional, de correção diferenciada e a opção do candidato, no ato da inscrição, de concorrer como deficiente não garante a nomeação do candidato nessa categoria, tendo em vista que o candidato terá a sua inscrição homologada como deficiente, após a realização da perícia médica pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (**SIASS**), que verificará a veracidade das informações do Laudo Médico, dos exames e demais documentos apresentados e ainda verificará a compatibilidade entre as atribuições do cargo/área e a deficiência apresentada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

3.10.6 O candidato que em razão da deficiência necessitar de condições especiais para realização das provas, tais como leitor de prova, prova ampliada, leitor de tela, aplicador para preencher o cartão-resposta, mobília especial para fazer a prova, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá proceder de acordo com o especificado no item 4 deste Edital.

3.10.7 O Centro de Seleção da UFG divulgará no dia **14 de maio de 2013** o resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência e ainda daqueles que terão direito ao tempo adicional e/ou à correção diferenciada das provas, nessa relação, serão divulgados também os candidatos que tiveram o pedido indeferido por não terem entregue a documentação de acordo com as exigências deste Edital.

3.10.8 O candidato que se declarar deficiente, se não eliminado no concurso pela realização das provas, será convocado para se submeter à perícia perante o SIASS da UFG, que verificará sobre a sua compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do art. 43 do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.10.9 No caso de o candidato não ser considerado deficiente pela equipe do SIASS da UFG, de acordo com a legislação, ele passará a concorrer às vagas regulares, a não ser que tenha usufruído do direito de correção diferenciada e/ou de tempo adicional para realização das provas e, neste caso, será eliminado do concurso.

3.10.10 O candidato que não comparecer junto ao SIASS da UFG ou não se enquadrar no disposto do art. 4º e seus incisos, do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações posteriores não concorrerá como deficiente. Assim, concorrerá às demais vagas regulares desde que não tenha usufruído do direito de tempo adicional e/ou de correção diferenciada para realização das provas do concurso, conforme normas dispostas neste Edital. Nesse caso, será eliminado do concurso.

3.10.11 O Centro de Seleção da UFG indicará o local, a data e o horário de atendimento aos candidatos pelo SIASS da UFG para comprovação das condições solicitadas nos subitens 3.7 e 3.10 deste Edital.

3.10.12 Não haverá realização de Perícia Médica pelo SIASS da UFG fora da data e do horário estabelecidos pelo Centro de Seleção da UFG.

3.10.13 O edital de convocação para Perícia Médica será publicado no dia **22 de julho de 2013**.

3.10.14 Havendo necessidade, por ocasião da perícia, o SIASS da UFG poderá solicitar ao candidato exames complementares.

3.10.15 O resultado preliminar da Perícia Médica será publicado no dia **31 de julho de 2013** e o resultado oficial no dia **7 de agosto de 2013**.

3.10.16 O candidato inscrito como deficiente e não qualificado como tal pelo SIASS da UFG, submeter-se-á às regras e condições estabelecidas para os demais candidatos.

3.10.17 Os candidatos considerados pessoa com deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral por cargo, observado o disposto neste Edital.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

3.10.17.1 Caso o candidato configure nas duas listas e seja convocado para posse, automaticamente deixará de configurar na lista cuja classificação tenha sido inferior, sendo convocado o próximo candidato, de acordo com os critérios de classificação.

3.10.18 O candidato com deficiência, aprovado no concurso, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de cargo ou concessão de aposentadoria ou remoção por motivo de saúde do servidor, após a sua nomeação e posse.

3.10.19 O candidato com deficiência poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser exonerado.

3.10.20 O Centro de Seleção da UFG não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada a seu destino de documentos de candidato, tais como Laudo Médico, requerimento de condições especiais, recursos etc.

#### **4 DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS**

4.1 O candidato deficiente ou o candidato temporariamente acometido por problema de saúde que desejar condição especial para realizar a prova, tais como leitor de prova, prova ampliada, leitor de tela, aplicador para preencher o cartão-resposta, mobília especial para fazer a prova, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá proceder de acordo com o especificado a seguir:

a) preencher, no período de inscrição, através do sítio **www.cs.ufg.br**, o formulário de Condições Especiais para Realização das Provas;

b) entregar ou enviar para o Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Q. 71, s./n., Setor Universitário, CEP 74610.130, até o dia **8 de maio de 2013**, exceto aos sábados, domingos e feriados, o requerimento, acompanhado do Laudo Médico (**Anexo II**) ou do atestado médico original, no horário de 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas. O candidato poderá ainda enviar, exclusivamente via Sedex, para o Centro de Seleção da UFG o Requerimento de Condições Especiais a que se refere o subitem anterior, juntamente com a documentação exigida, postado, impreterivelmente, até o dia **8 de maio de 2013**.

4.2 O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde às vésperas da prova, após o dia **8 de maio de 2013**, deverá preencher o formulário de condições especiais, disponível no sítio, e entregá-lo no Centro de Seleção da UFG até o último dia útil que antecede a realização da prova. Após essa data, os pedidos de condição especial não serão aceitos, a não ser que o candidato esteja hospitalizado.

4.3 O candidato que estiver hospitalizado e desejar realizar a prova deverá contatar o Centro de Seleção da UFG para obter as orientações relativas à aplicação das provas em ambiente hospitalar.

4.4 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.5 O candidato que não entregar ou enviar o requerimento, juntamente com o laudo ou



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

atestado médico, conforme o subitem 4.1 terá o pedido de condições especiais indeferido automaticamente.

4.6 Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização das provas, o requerimento cuja data seja a mais recente. Os outros serão cancelados automaticamente.

4.7 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar no horário de realização das provas deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais e entregá-lo no Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Q. 71, s./n., Setor Universitário, Goiânia-GO, CEP 74610.130, até o último dia útil antes da prova, exceto aos sábados, domingos e feriados, no horário de 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas.

4.7.1 A candidata lactante deverá anexar ao requerimento cópia do documento de identificação (de acordo com o subitem 5.1 deste Edital) do acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização das provas.

4.7.2 O acompanhante responsável pela guarda da criança somente terá acesso ao local das provas mediante apresentação do original do documento de identificação anexado ao requerimento.

4.7.3 A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.

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

4.8 A omissão do candidato de solicitar condições especiais implicará na realização das provas em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova, caso o candidato não tenha solicitado tais condições previamente.

4.9 O resultado da solicitação de condições especiais para os candidatos que fizeram a solicitação on-line até o dia **14 de maio de 2013** será divulgado no sítio do concurso, exclusivamente ao candidato no dia **14 de maio de 2013**. Os demais obterão a resposta diretamente no Centro de Seleção da UFG.

4.10 Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite, entre outros) e casos de alterações climáticas (sol, chuva e outros), que impossibilitem a realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

4.11 Adotar-se-ão todas as providências que se façam necessárias para permitir o fácil acesso de candidatos com deficiência e daqueles que requereram condições especiais, aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade do candidato, entretanto, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à resposta das provas, previamente autorizados pelo Centro de Seleção da UFG.

## 5 DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

5.1 SERÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO NESTE CONCURSO, para inscrição e acesso aos locais de prova, os documentos de identificação 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 e as carteiras expedidas por ordens, Conselhos ou Ministérios que, por lei federal, são considerados documentos de identidade, os quais deverão conter, em local apropriado e com visibilidade, impressão digital, de forma a permitir a comparação da IMPRESSÃO DIGITAL colhida durante a realização do concurso.

5.2 Excepcionalmente, os candidatos que apresentarem documentos de identificação relacionados no subitem 5.1, que não disponham de impressão digital, ficam cientes de que estarão sujeitos a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

5.3 Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.

5.4 O documento deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.5 NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO, por serem documentos destinados a outros fins ou por não permitirem a comparação da impressão digital, a carteira nacional de habilitação (CNH), a certidão de nascimento, a certidão de casamento, o título de eleitor, o cadastro de pessoa física (CPF), a carteira de estudante e o certificado de alistamento ou de reservista ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional etc.) ou qualquer outro documento diferente dos especificados no subitem 5.1 deste Edital.

5.6 O candidato estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

5.7 NÃO serão aceitos documentos ilegíveis ou danificados, nem aqueles onde se possa ler: “Não alfabetizado” ou “Infantil”.

5.8 Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos emitidos com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da prova:

- a) documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial; ou
- b) declaração de furto, roubo ou perda, feita de próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório; ou
- c) declaração de perda ou furto de documento, preenchida via internet no sítio **www.policia-civil.go.gov.br**, no link, “Delegacia Virtual”.

5.9 No dia de realização das provas, o candidato que apresentar alguns dos documentos citados no subitem 5.8 deste Edital será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

5.10 A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

## 6 DAS PROVAS

6.1 Os programas das provas, constantes do **Anexo III**, estarão disponíveis no sítio **www.cs.ufg.br** no dia **16 de abril de 2013**.

6.2 O concurso será realizado, para todos os cargos, por meio das seguintes provas:

- a) Prova Objetiva;
- b) Prova Teórico-Prática;
- c) Prova de Títulos.

### 6.3 Da Prova Objetiva

6.3.1 A Prova Objetiva será do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, das quais apenas uma é a correta.

6.3.2 Os candidatos farão as provas de acordo com o grau de escolaridade exigido para concorrer ao cargo.

6.3.3 A Prova Objetiva para os cargos de nível de classificação C e D será eliminatória e classificatória, e será composta de 50 questões de múltipla escolha, conforme quadro a seguir:

**Quadro 5 – Provas, número de questões, valor de cada questão, valor da prova e pontuação mínima**

Nível de classificação	Disciplina	Número de questões	Valor de cada questão	Valor da prova	Pontuação mínima
C e D	Língua Portuguesa	10	1 ponto	50 pontos	25 pontos
	Matemática	5	1 ponto		
	Informática	5	1 ponto		
	Conhecimentos Específicos	30	1 ponto		

6.3.4 A Prova Objetiva para os cargos de nível de classificação E será eliminatória e classificatória, e será composta de 60 questões de múltipla escolha, conforme quadro a seguir:

**Quadro 6 – Provas, número de questões, valor de cada questão, valor da prova e pontuação mínima**

Nível de classificação	Disciplina	Número de questões	Valor de cada questão	Valor da prova	Pontuação mínima
E	Língua Portuguesa	10	1 ponto	60 pontos	30 pontos
	Matemática	5	1 ponto		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

	Informática	5	1 ponto		
	Conhecimentos Específicos	40	1 ponto		

6.3.5 A Prova Objetiva terá caráter classificatório e eliminatório, e serão classificados para a próxima etapa 3 (três) vezes o número máximo de candidatos aprovados em cada cargo, de acordo com o quadro de quantidade de vagas previstas no Edital por cargo ou emprego de acordo com o Decreto n. 6.944, de 21 de agosto de 2009 (**Anexo IV** deste Edital).

6.3.6 Serão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% de aproveitamento na Prova Objetiva, ou seja, mínimo de 25 pontos para os cargos de nível de classificação C e D e 30 pontos para os cargos de nível de classificação E.

6.3.7 Em caso de empate entre candidatos que estejam no limite de classificação, ou seja, com a mesma nota do último classificado, estes serão classificados para a próxima etapa.

#### 6.4 Da Prova Teórico-Prática

6.4.1 A Prova Teórico-Prática será eliminatória e classificatória, valendo de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos e terá como objetivo avaliar a competência e/ou as habilidades do candidato na utilização de conceitos e/ou técnicas específicas para o exercício do cargo.

6.4.2 A Prova Teórico-Prática poderá ter caráter discursivo, cuja aplicabilidade será definida de acordo com as especificidades do cargo.

6.4.3 A Banca Examinadora ou Corretora da Prova Teórico-Prática será composta de avaliadores designados pelo Centro de Seleção da UFG.

6.4.4 O resultado da Prova Teórico-Prática será a média aritmética das notas finais atribuídas ao candidato por cada um dos avaliadores, calculada até a segunda casa decimal, sem arredondamento.

6.4.5 Serão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem pelo menos 60% de aproveitamento na Prova Teórico-Prática, ou seja, mínimo de 36 pontos.

6.4.6 As orientações gerais das Provas Teórico-Práticas, o caráter da prova, assim como os materiais necessários para a realização das provas e a sua duração, serão divulgados no dia **5 de junho de 2013**.

6.4.7 As respostas esperadas das provas que terão caráter discursivo serão divulgadas no dia **21 de junho de 2013**.

6.4.8 Os critérios de avaliação das provas práticas serão divulgados no dia **21 de junho de 2013**.

#### 6.5 Da Prova de Títulos

6.5.1 Os candidatos classificados para a Prova Teórico-Prática, que obtiverem o mínimo de 60% nessa prova, terão seus títulos analisados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

6.5.2 A Banca Avaliadora de Títulos será composta de avaliadores designados pelo Centro de Seleção da UFG.

6.5.3 A Prova de Títulos terá caráter classificatório e será pontuada de acordo as especificações e limites de pontuação que constam no **Anexo V** deste Edital.

6.5.4 O resultado da Prova de Títulos será a média aritmética das notas finais atribuídas ao candidato por cada um dos avaliadores, calculada até a segunda casa decimal, sem arredondamento.

6.5.5 A Prova de Títulos ocorrerá para todos os cargos.

6.5.6 O julgamento da prova de títulos basear-se-á na apresentação de *curriculum vitae*, que deve ser organizado da seguinte forma: encadernado, em espiral, com capa transparente, com as cópias dos documentos comprobatórios **autenticadas**, apresentadas na sequência da descrição, dos itens que constam no **Anexo V**, devendo os documentos serem numerados, no canto superior direito, de acordo com o item correspondente.

6.5.7 Toda documentação comprobatória necessária deverá ser apresentada em FOTOCÓPIAS AUTENTICADAS e, em hipótese alguma, será devolvida, caso as cópias estejam ilegíveis, não serão analisadas.

6.5.8 Cada documento deverá corresponder a apenas uma pontuação, não se pode incluir o mesmo item em duas ou mais pontuações diferentes.

6.5.9 O *curriculum vitae* preenchido conforme formulário próprio (**Anexo V** do Edital), disponível no sítio [www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br), deverá ser entregue devidamente identificado com o nome do candidato, cargo, número de sua inscrição e número de seu documento de identificação e, obrigatoriamente, acompanhado de fotocópia autenticada dos títulos comprobatórios, com os quais o candidato pretenda concorrer.

6.5.10 Caso o candidato não entregue o *curriculum vitae* ou os documentos comprobatórios, a pontuação atribuída a essa avaliação será ZERO.

6.5.11 As informações prestadas no ato da entrega do *curriculum vitae* e dos demais títulos são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a entrega destes na data estabelecida, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de entrega.

6.5.12 No momento de entrega do *curriculum vitae* e dos documentos comprobatórios, o conteúdo do envelope não será conferido, cabendo ao candidato a responsabilidade pela entrega da documentação.

6.5.13 No momento da entrega do *curriculum vitae* e dos documentos comprobatórios, o Centro de Seleção não realizará autenticação de quaisquer documentos.

6.5.14 Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes do **Anexo V**, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as condições previstas no Edital.

6.5.15 A comprovação de conclusão de curso deverá ser feita por meio de fotocópias de certificado e/ou diploma (autenticados), de acordo com as exigências da legislação pertinente ou ainda por meio de declaração e/ou atestado de conclusão (autenticados) de que está conclu-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

indo curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado.

6.5.16 A comprovação da experiência profissional deverá ser feita por meio de fotocópia autenticadas de documentos legais ou declaração e/ou atestado (autenticados) que comprovem o vínculo empregatício.

6.5.17 A comprovação da aprovação em concurso público deverá ser feita por meio de fotocópia AUTENTICADAS de publicações oficiais (diários oficiais), editais de resultado final, editais de convocação ou homologação de concurso, documentos oficiais publicados em sítio de instituições que realizaram o concurso (disponível para consulta), declaração e/ou atestado (autenticados) que comprovem a aprovação, especificando o concurso em que foi aprovado e o cargo para o qual foi aprovado.

6.5.18 Os diplomas e certificados em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidado por instituição brasileira credenciada, de acordo com a legislação pertinente.

6.5.19 Os candidatos deverão entregar toda a documentação para comprovação do *curriculum vitae* no dia, local e horário de realização da Prova Teórico-Prática.

6.5.20 No dia da Prova Teórico-Prática, após o fechamento dos portões dos prédios, não será permitida a entrega, sob quaisquer hipóteses ou alegações, a complementação ou substituição de quaisquer documentos do *curriculum vitae*.

6.5.21 Não serão pontuados os currículos entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

6.5.22 A identificação de fraude em qualquer documento comprobatório do *curriculum vitae* desclassificará automaticamente o candidato.

6.5.23 O Centro de Seleção poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais das cópias autenticadas apresentadas no *curriculum vitae*, para a devida comprovação.

6.5.24 As questões não definidas nas orientações acima que surgirem durante a análise dos currículos serão definidas pelas bancas examinadoras do Centro de Seleção.

6.5.25 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação sendo EXCLUÍDO do concurso público, tornando-se sem efeito quaisquer atos de posse ou nomeação, se já ocorridos.

6.5.26 As cópias autenticadas dos títulos enviados pelo candidato para fins de pontuação poderão ser inutilizadas decorrido o prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da data da publicação do resultado definitivo do concurso público.

## 7 DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E TEÓRICO-PRÁTICAS

7.1 Os programas das provas e as sugestões bibliográficas (**Anexo III** do Edital) estarão disponíveis no sítio **www.cs.ufg.br** a partir do dia **16 de abril de 2013**.

7.2 A Prova Objetiva será realizada no dia **26 de maio de 2013** e a Prova Teórico-Prática no



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

período de **12 a 19 de junho de 2013**.

7.2.1 Os locais com os respectivos endereços de realização da Prova Objetiva serão divulgados no sítio **www.cs.ufg.br**, no dia **21 de maio de 2013**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta desse local, bem como o comparecimento no horário determinado.

7.2.2 A data e o local de realização da Prova Teórico-Prática por cargo serão divulgados no dia **10 de junho de 2013**, no sítio **www.cs.ufg.br**.

7.3 O candidato realizará a Prova Objetiva na cidade informada no ato da inscrição.

7.4 As provas Teórico-Práticas serão realizadas na cidade onde o cargo de opção do candidato é oferecido.

7.5 O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva com 60 (sessenta) minutos e da Teórico-Prática com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estipulado, portando o original de um dos documentos de identificação (obrigatório), citados no subitem 5.1 deste Edital e caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente.

7.6 Para garantia da lisura do concurso, será colhida, como forma de identificação, a impressão digital dos candidatos no dia da realização das provas.

7.7 A Prova Objetiva terá duração de 4 (quatro) horas, com início às 13 horas. Os portões dos prédios onde elas serão realizadas serão abertos às 12 horas e fechados, pontualmente, às 13 horas.

7.8 O horário de início da prova Teórico-Prática e o tempo de duração para cada cargo será divulgado no dia **10 de junho de 2013**.

7.9 O candidato que chegar ao prédio após o horário de fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do concurso.

7.10 No horário reservado à Prova Objetiva e à Prova Teórico-Prática, está incluído o tempo destinado à coleta de impressão digital, caso ocorra, a transcrição das respostas para o cartão-resposta e o preenchimento da folha de resposta, caso a prova tenha caráter discursivo.

7.11 O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão-resposta da Prova Objetiva com caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente, preenchendo completamente o alvéolo circular, conforme instruções contidas na capa das provas.

7.12 Na folha de resposta da Prova Teórico-Prática que tiverem caráter discursivo, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta preta, respostas a lápis não serão corrigidas e terão pontuação ZERO.

7.13 A marcação do cartão-resposta da Prova Objetiva com emenda ou rasura, ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão no cartão-resposta, terão pontuação ZERO para a questão.

7.14 Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no cartão-resposta da Prova Objetiva e/ou folha de resposta da Prova Teórico-Prática, caso a prova tenha caráter discursivo.

7.15 Não haverá substituição do cartão-resposta da Prova Objetiva ou da folha de resposta da Prova Teórico-Prática, caso a prova tenha caráter discursivo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

7.16 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, da data de nascimento, do número de seu documento de identidade e do local do cargo escolhido, que constam no cartão-resposta, na ficha de identificação e na folha de resposta da Prova Teórico-Prática, caso a prova tenha caráter discursivo.

7.17 É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta da Prova Objetiva e da folha de resposta da Prova Teórico-Prática, caso a prova tenha caráter discursivo.

7.18 Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com o cartão-resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.19 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.20 Será atribuída nota zero ao candidato que levar consigo o cartão-resposta ao retirar-se da sala de prova.

7.21 Qualquer símbolo, sinal, desenho, recado, orações ou mensagens, inclusive religiosas, nome, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados nas folhas de respostas das provas serão considerados elementos de identificação do candidato, apresentando qualquer um destes elementos, a prova será desconsiderada, não corrigida e atribuir-se-lhe-á pontuação ZERO.

**7.22 Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos para realização da prova:**

a) iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se do seu ambiente de realização, antes da liberação autorizada pelo coordenador local, em até 2 (duas) horas decorridas do seu início;

b) somente será permitido ao candidato levar o Caderno de Questões a partir das 16h30min, desde que permaneça em sala até esse momento;

c) será terminantemente vedado ao candidato sair do local de realização da prova com quaisquer anotações, antes das 16h30min;

d) os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos, sem comunicação (entre si ou com outrem) verbal ou gestual, sob pena de eliminação caso mantenham conduta incompatível, sendo liberados somente após a entrega do material utilizado por eles, tendo seus nomes registrados em relatório de sala e nele posicionadas suas respectivas assinaturas;

e) ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao aplicador de provas, o cartão-resposta, a folha de respostas, caso a prova tenha caráter discursivo, e o Caderno de Questões, este último conforme determina a alínea "b" deste subitem;

**f) NÃO SERÁ PERMITIDO AO CANDIDATO INGRESSAR NOS LOCAIS DE PROVA PORTANDO** qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei ou que sejam solicitados oficialmente, **RELÓGIO** de qualquer espécie, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELU-**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

**LAR**, MP3, MP4 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, pager, tablet, ipod e similares, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, filmadora, dispositivos portáteis de armazenamento de dados, como pen drives e similares etc;

g) Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita etc. entre candidatos, bem como o **USO** de livros, anotações, impressos ou similares, lápis, lapiseira, borracha, apontador, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, capacete etc.) ou outros materiais similares, a não ser que sejam solicitados oficialmente.

h) Somente será permitido, durante a realização das provas, o uso de caneta de tinta preta fabricada em material transparente;

7.23 O Centro de Seleção da UFG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos, não dispondo no local de realização das provas de guarda-volume.

7.24 O Centro de Seleção da UFG recomenda que os candidatos **NÃO LEVEM NENHUM DOS OBJETOS NÃO PERMITIDOS, CITADOS ANTERIORMENTE, no dia de realização da prova, POIS O PORTE E/OU USO DESSES OBJETOS ACARRETARÁ NA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CERTAME.**

7.25 O Centro de Seleção da UFG se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos não permitidos, descritos nas alíneas “f” e “g” do subitem 7.22, não comunicar ao candidato no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas, o fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado ao Centro de Seleção da UFG que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame, de acordo com as alíneas “g” e “h” do subitem 14.1 do Edital.

7.26 Ao terminar a Prova Objetiva e a Teórico-Prática, o candidato deverá entregar ao aplicador de prova o cartão-resposta e as folhas de respostas, caso a prova tenha caráter discursivo.

7.27 Decorridas duas horas de prova, o candidato poderá retirar-se, definitivamente, da sala e do prédio, não sendo permitido, nesse momento, sair com quaisquer anotações.

7.28 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada nem aplicação de provas fora do horário ou local pré-determinados pelo Centro de Seleção da UFG, em hipótese alguma, o candidato terá segunda oportunidade para realizar a prova.

7.29 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

7.30 Não será permitida, a permanência de acompanhante nos locais de prova, (exceto para condição especial prevista neste Edital), assim como a permanência de candidato no interior dos prédios após o término das provas.

7.31 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, em razão do afastamento do candidato do local de sua realização.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

## 8 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL

8.1 A correção da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico.

8.2 O resultado da Prova Objetiva será a soma dos pontos obtidos em todas as questões, para cada questão acertada, será atribuído um ponto e para cada questão errada, será atribuído zero ponto.

8.3 A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado do concurso o candidato que não obtiver, no mínimo, 50% do total de pontos dessa prova.

8.4 A Prova Teórico-Prática será eliminatória e classificatória, sendo eliminado do concurso o candidato que não obtiver, no mínimo, 60% do total de pontos da Prova Teórico-Prática.

8.5 A Prova Teórico-Prática será aplicada e/ou corrigida por bancas examinadoras, definidas pelo Centro de Seleção da UFG e Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos da UFG, que adotarão critérios uniformes para todos os candidatos concorrentes ao cargo.

8.6 O número máximo de candidatos que serão convocados para realizar a Prova Teórico-Prática é de 3 (três) vezes o número máximo de candidatos aprovados em cada cargo, conforme **Anexo IV**.

8.7 Na ocorrência de empate no último lugar, todos os candidatos desse lugar serão convocados para a Prova Teórico-Prática, ainda que seja ultrapassado o limite estabelecido no subitem anterior.

8.8 Serão analisados os títulos dos candidatos classificados para a Prova Teórico-Prática conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

8.9 **A pontuação final (PF)** para os cargos de nível de classificação C e D se dará pela fórmula

$$PF=0,8\times(2\times PO/25+PTP/10)+2\times PT/35$$

onde PO é o total de pontos obtidos pelo candidato na Prova Objetiva, PTP é o total de pontos obtidos pelo candidato na Prova Teórico-Prática e PT é o total de pontos obtidos pelo candidato na Prova de Títulos.

8.10 **A pontuação final (PF)** para os cargos de nível de classificação E se dará pela fórmula

$$PF=0,8\times(PO/15+PTP/10)+2\times PT/48$$

onde PO é o total de pontos obtidos pelo candidato na Prova Objetiva, PTP é o total de pontos obtidos pelo candidato na Prova Teórico-Prática e PT é o total de pontos obtidos pelo candidato na Prova de Títulos.

8.11 Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

8.12 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

8.13 Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente:

- a) o candidato que obtiver maior pontuação na Prova Teórico-Prática;
- b) o candidato que obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) o candidato que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
- d) o candidato que obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- e) o candidato que obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática;
- f) o candidato que obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Informática;
- g) o candidato mais idoso.

8.14 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das pontuações finais do concurso público.

## 9 DOS RECURSOS

9.1 Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra:

- a) o resultado da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) o indeferimento da inscrição;
- c) o resultado preliminar da entrega da documentação dos candidatos com deficiência que solicitaram concorrer como deficiente, direito ao tempo adicional e correção diferenciada;
- d) o resultado dos requerimentos de condições especiais;
- e) o gabarito preliminar das questões da Prova Objetiva;
- f) os critérios de avaliação da Prova Teórico-Prática ou as respostas esperadas das Provas Teórico-Práticas com abordagem discursiva;
- g) o resultado preliminar da Prova Objetiva;
- h) o resultado da preliminar da Prova Teórico-Prática;
- i) o resultado preliminar da análise do *curriculum vitae*;
- j) o resultado preliminar do SIASS da UFG;
- k) o resultado preliminar do concurso.

9.2 O prazo para interposição de recursos, em qualquer caso, será de 48 (quarenta e oito) horas, em dias úteis, os pedidos poderão ser protocolados a partir do primeiro dia útil, após a aplicação das provas e a publicação ou divulgação dos atos.

9.3 O candidato poderá interpor recurso somente via on-line, no sítio **www.cs.ufg.br**, na página do concurso, conforme as orientações contidas no sítio, a partir da 00 h do dia de início até às 23h e 59min da data final.

9.4 Para apresentação de recurso, o candidato deverá:

- a) fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência, concisão e instruir o recurso,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;

b) digitar o recurso em formulário próprio, disponível exclusivamente via on-line, no sítio **www.cs.ufg.br**;

c) NÃO se identificar no corpo dos seguintes recursos: contra o gabarito da Prova Objetiva e contra as respostas esperadas e/ou os critérios de avaliação da Prova Teórico-Prática com caráter discursivo;

d) protocolar o recurso, exclusivamente via on-line, no sítio **www.cs.ufg.br**, conforme instruções contidas na página.

9.5 Não serão considerados os recursos enviados fora do prazo, os que não estiverem de acordo com o subitem 9.4 ou os que forem enviados via fax, por meio postal, por e-mail.

9.6 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente, com argumentações e/ou redações fora das especificações estabelecidas neste Edital.

9.7 Na análise dos recursos interpostos, a presidência do Centro de Seleção da UFG determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

9.8 Os resultados dos recursos serão fornecidos exclusivamente ao interessado, via on-line, no sítio **www.cs.ufg.br**, pelo número do CPF e pela senha fornecidos na inscrição, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do prazo final do período de interposição de recursos e esses resultados ficarão disponíveis para o interessado 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 das Provas Objetivas ou da folha de respostas da Prova Teórico-Prática, caso a prova tenha caráter discursivo.

9.10 A Banca Examinadora será a última instância recursal do concurso.

9.11 Após o julgamento pela Banca Examinadora dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial.

## 10 DOS RESULTADOS

10.1 Os resultados serão disponibilizados no sítio **www.cs.ufg.br**.

10.2 O resultado preliminar dos pedidos de isenção do pagamento de inscrição será divulgado dia **23 de abril de 2013** e o resultado final no dia **30 de abril de 2013**.

10.3 As inscrições serão homologadas até o dia **14 de maio de 2013**.

10.4 O resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como deficiente e ainda daqueles que terão direito ao tempo adicional e/ou à correção diferenciada das provas serão divulgadas no dia **14 de maio de 2013** e o resultado oficial será publicado no dia **21 de maio de 2013**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

10.5 O resultado do pedido de requerimento de condições especiais para a realização das provas será publicado no dia **21 de maio de 2013**.

10.6 O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no dia **26 de maio de 2013**, após o término das provas.

10.7 O resultado preliminar da Prova Objetiva será divulgado no dia **5 de junho de 2013**, em ordem alfabética e com a pontuação obtida.

10.8 O resultado oficial da Prova Objetiva será divulgado no dia **10 de junho de 2013**, em ordem alfabética e com a pontuação obtida e nessa mesma data, será publicado o gabarito oficial.

10.9 Os critérios de avaliação da Prova Teórico-Prática serão divulgados no dia **21 de junho de 2013**.

10.10 As respostas esperadas preliminares da Prova Teórico-Prática que tiveram abordagem discursiva serão divulgadas no dia **21 de junho de 2013**.

10.11 O resultado preliminar da Prova Teórico-Prática e as respostas esperadas oficiais da Prova Teórico-Prática com caráter discursivo serão divulgados no dia **26 de junho de 2013**.

10.12 O resultado oficial da Prova Teórico-Prática será divulgado no dia **9 de julho de 2013**.

10.13 O resultado preliminar da Prova de Títulos será divulgado no dia **9 de julho de 2013**.

10.14 O resultado oficial da Prova de Títulos será divulgado no dia **16 de julho de 2013**.

10.15 O resultado preliminar do concurso será divulgado, em ordem alfabética, com a respectiva classificação e as pontuações obtidas nas provas no dia **16 de julho de 2013**.

10.16 O Boletim de Desempenho do candidato – que apresenta as notas das provas obtidas pelos candidatos – poderá ser retirado, exclusivamente via Internet, no sítio **www.cs.ufg.br**, a partir do dia **16 de julho de 2013**, pelo número do CPF fornecido na inscrição.

10.17 A convocação para a Perícia Médica dos candidatos que se declararam com deficiência será divulgada no dia **22 de julho de 2013**.

10.18 A relação preliminar dos candidatos considerados deficientes, de acordo com a Perícia Médica, será divulgada até o dia **31 de julho de 2013** e o resultado oficial será publicado no dia **7 de agosto de 2013**.

10.19 O resultado final do concurso será divulgado até o dia **7 de agosto de 2013**.

## 11 DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 O resultado final do concurso será homologado pelo Reitor da Universidade Federal de Goiás, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no sítio do Departamento do Pessoal da UFG, **www.dp.ufg.br**, e no sítio do Centro de Seleção da UFG, **www.cs.ufg.br**.

11.2 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados, de acordo com o **Anexo IV** deste edital, ainda que tenham atingido nota mínima exigida para aprovação, estarão automaticamente reprovados neste concurso público, de acordo com o Decreto n. 6944, de 24 de agosto de 2009.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

11.3 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados, nos termos do subitem 1.2, serão considerados reprovados.

11.4 A ordem de convocação dos candidatos aprovados coincidirá com o definido no subitem 3.2 deste Edital.

## 12 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

12.1 Ter sido aprovado e classificado no concurso público, nas formas estabelecidas neste Edital.

12.2 Ser brasileiro nato, estrangeiro com visto permanente ou ter nacionalidade portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal.

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

12.4 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a comprovação de deficiência declarada e apurada pelo SIASS da UFG.

12.5 Não acumular cargos, empregos e 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 n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

12.6 não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no art. 137, parágrafo único, da Lei n. 8.112/1990.

12.7 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

12.9 Possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigida 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, consoante ao **Anexo I** deste Edital, a comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de diploma ou título, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

12.11 O candidato deverá apresentar 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) declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge.

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

12.13 Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados após a aprovação do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

candidato, por ocasião da convocação para assumir o cargo.

12.14 No ato da investidura no cargo, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar os requisitos exigidos.

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

### 13 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

13.1 O candidato aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado, obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado, na Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pelo Reitor da UFG, publicada no Diário Oficial da União e divulgada no sítio do Departamento do Pessoal ([www.dp.ufg.br](http://www.dp.ufg.br)).

13.2 A convocação dos candidatos nomeados para posse será divulgada na página no sítio do Departamento do Pessoal ([www.dp.ufg.br](http://www.dp.ufg.br)).

13.3 A convocação de que trata o subitem anterior será também feita por meio de correspondência via correio eletrônico (*e-mail*), de acordo com os dados informados no ato da inscrição, observando que é de inteira responsabilidade do candidato a exatidão dos dados informados no ato da inscrição para este concurso.

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

13.5 A posse dos candidatos convocados, de acordo com este Edital, será realizada no Departamento do Pessoal da UFG, situado no prédio da reitoria, no Câmpus Samambaia, mesmo para os candidatos aprovados para os câmpus do interior.

13.6 Todos os candidatos aprovados convocados para posse deverão comparecer com antecedência no DDRH para entrevista e preenchimento de ficha sobre o perfil sócio-profissional.

13.7 A nomeação dos candidatos aprovados deverá ocorrer após a homologação do concurso e de acordo com as condições operacionais da UFG e durante a validade deste concurso, conforme quadro de vagas constante no subitem 1.2 do presente Edital, observando o Decreto n. 7.232, de 19 de julho de 2010.

13.8 Além dos requisitos já estabelecidos no item 12 deste Edital, para ser empossado no cargo, o candidato aprovado não poderá ter sido demitido 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: valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem e praticar advocacia junto a repartições públicas.

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

- a) prática de crime contra a administração pública;
- b) improbidade administrativa;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013

- c) aplicação irregular de dinheiro público;
- d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional.

13.10 Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente SIASS da UFG, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos com deficiência, observando o que consta no item 12.

13.11 O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.

13.12 O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

13.13 O candidato aprovado deverá apresentar, no momento da posse, os documentos constantes do **Anexo VI**, parte integrante do presente Edital, que se encontra disponível no sítio **www.cs.ufg.br**.

## 14 DAS PENALIDADES

14.1 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) chegar aos locais de realização das provas ou da Perícia Médica após o horário estabelecido;
- b) faltar às provas, às convocações ou à Perícia Médica, caso convocado;
- c) ausentar-se do recinto de qualquer prova ou atividade sem a devida permissão;
- d) mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas, aplicadores de reserva ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- e) sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações antes dos 30 (trinta) minutos do término da prova;
- f) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como estiver utilizando fontes de consulta, tais como livros, calculadoras equipamentos de cálculo, anotações, impressos ou ainda, usando óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- g) estiver portando e/ou usando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, RELÓGIO de qualquer espécie, aparelhos eletrônicos, tais como telefone CELULAR, MP3, MP4 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, receptor, gravador, máquina fotográfica, filmadora, calculadora, pager, tablet, Ipod® e similares, dispositivos portáteis de armazenamento de dados, como pen drives e similares, etc.;
- h) recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. ou outros objetos similares;
- i) exceder o tempo de realização da prova;
- j) levar consigo o cartão-resposta, ao retirar-se da sala;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013**

- k) não permitir a coleta da impressão digital, como forma de identificação, e/ou a filmagem;
- l) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- m) prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
- n) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- o) não comparecer para a nomeação no cargo nas datas e nos horários fixados no ato convocatório;
- p) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- q) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

14.2 Se, após às provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo este automaticamente eliminado do concurso, devendo responder criminalmente pelo ato.

## **15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 Todos os horários referenciados neste Edital têm por base o horário oficial de Brasília.

15.2 O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse da Administração Superior da UFG.

15.3 A inscrição do candidato ao concurso implica no conhecimento na aceitação das condições estabelecidas no presente Edital e das instruções específicas para cada cargo, das quais não poderá alegar desconhecimento.

15.4 Verificada, a qualquer tempo, a inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, ela será cancelada automaticamente.

15.5 A aprovação e classificação do candidato no concurso público, além do número de vagas prevista neste edital, constitui 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, do prazo de validade do Concurso e da disponibilidade orçamentária aprovada pelo órgão competente.

15.6 As vagas que surgirem, após o preenchimento das vagas colocadas em concurso, durante a sua validade, poderão ser utilizadas de acordo com a necessidade e interesse da UFG.

15.7 Durante o prazo de validade do concurso, o candidato poderá ser aproveitado, de acordo com o interesse da UFG, para outro de seus câmpus, observando a ordem de classificação e a concordância do candidato.

15.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso, os quais serão divulgados na internet, nos endereços eletrônicos **[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)**.

15.9 As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos editais complementares e avisos oficiais divulgados pelo Centro de Seleção





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO n. 033/2013**

da UFG no sítio **www.cs.ufg.br** ou em qualquer outro veículo de comunicação constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

15.10 O candidato deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes a este concurso público, publicados no Diário Oficial da União ou no sítio do Departamento do Pessoal (**www.dp.ufg.br**) e do Centro de Seleção da UFG (**www.cs.ufg.br**).

15.11 Os candidatos aprovados no presente concurso poderão ser aproveitados por outras instituições que possuam os cargos da carreira definida pela Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, observada a legislação em vigor.

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

15.13 Os documentos comprobatórios da Prova de Títulos deverão ser entregues devidamente autenticados, caso o candidato entregue qualquer documento original, só poderá requerê-lo após a homologação do concurso, no ato da devolução desse documento, será exigida a apresentação do documento de identidade do candidato ou do seu procurador.

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

15.15 A Universidade Federal de Goiás está devidamente registrada no Conselho Regional de Administração de Goiás, conforme Certidão n. 073/2012, tendo como Responsável Técnico a Administradora Verônica do Carmo Segatto Ribeiro, e inscrito no CRA/GO 07467-RD.

15.16 Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor da Universidade Federal de Goiás.

Goiânia, 11 de abril de 2013.

Prof. Edward Madureira Brasil  
Reitor da UFG

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
EDITAL Nº 033/2013**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO  
QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DA UFG**

**ANEXO I - O TÍTULO DO CARGO, AS RESPONSABILIDADES, OS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO E A DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C**

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C

**RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Pelo serviço executado.
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão do Ensino Médio completo, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

OUTROS: Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:**

- ✓ Executar, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional; aplicar recursos audiovisuais na educação; auxiliar na supervisão, administração e inspeção das atividades de ensino. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Orientar os alunos nos aspectos comportamentais.
- ✓ Organizar e coletar dados e colaborar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais.
- ✓ Prestar auxílio aos alunos nas atividades escolares, profissionais e de lazer.
- ✓ Classificar e catalogar recursos audiovisuais.
- ✓ Auxiliar na preparação de aulas práticas e auxiliar os professores no manuseio dos recursos audiovisuais.
- ✓ Confeccionar cartazes, avisos, calendários e gráficos estatísticos.
- ✓ Pesquisar fontes de informação e materiais didáticos.
- ✓ Acompanhar discentes em estágios.
- ✓ Auxiliar na coleta de informações sobre legislação do ensino, processos de aprendizagem e métodos de administração escolar.
- ✓ Auxiliar nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para elaboração de programas de ensino.

- ✓ Colaborar no estabelecimento de normas para avaliação do material didático.
- ✓ Utilizar recursos de informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE LUZ**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C

### **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Pelo serviço executado.
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir aos docentes, aos estudantes e ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho.
- ✓ Pelo cumprimento das normas de segurança coletiva e individual através do uso dos equipamentos de proteção, dos sistemas de informação e de alerta.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante ou de curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

OUTROS: Conhecimento/domínio de Informática: Programação e operação de sistemas ilumino técnicos digitais, planilha eletrônica, Internet.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:**

- ✓ Planejar e executar roteiro de iluminação.
- ✓ Realizar montagem, programação e operação de projetos de iluminação em unidades fixa ou móvel.
- ✓ Verificar e testar o funcionamento dos equipamentos elétricos de iluminação cênica.
- ✓ Fazer o levantamento de materiais necessários ao serviço.
- ✓ Zelar pela conservação dos equipamentos.
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Utilizar recursos de informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

# NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D

## TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

### RESPONSABILIDADES:

- ✓ Pelo serviço executado.
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante ou de curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

OUTROS: Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

### 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 outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO LABORATÓRIO/ ÁREA: INFORMÁTICA**

### **RESPONSABILIDADES:**

✓ Pelo serviço executado.

✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.

✓ Por servir ao público com ética e presteza.

✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso de Nível Médio (antigo Segundo Grau) Profissionalizante ou de curso de Nível Médio (antigo Segundo Grau), acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

OUTROS: Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:**

✓ Elaborar projetos de sistemas em informática.

✓ Organizar equipamentos utilizados, estruturando arranjos físicos e células de trabalho.

✓ Montar e instalar máquinas e equipamentos.

✓ Planejar e realizar manutenção nos equipamentos do local de trabalho.

✓ Realizar compras e vendas técnicas.

✓ Cumprir normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental.

✓ Auxiliar em trabalho de pesquisa, ensino e administração referentes à área de Informática.

✓ Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações na área de Informática.

✓ Colaborar na assistência técnica de equipamentos da unidade.

- ✓ Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos de Informática.
- ✓ Colaborar na elaboração de relatórios de atividades e documentação técnica da unidade.
- ✓ Garantir a funcionalidade das atividades didáticas, dimensionando disponibilidade dos equipamentos em função do tipo, da especificação do serviço, das prioridades e da sequência da atividade.
- ✓ Gerenciar recursos materiais.
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO LABORATÓRIO/ ÁREA: SOLOS**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D**

### **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Pelo serviço executado.
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

**ESCOLARIDADE:** Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante ou Ensino Médio, acrescido de curso Técnico na área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**OUTROS:** Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:**

- ✓ Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de resultados através de métodos específicos.
- ✓ Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- ✓ Proceder à instalação de experimentos técnico-científicos, reunindo equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- ✓ Realizar coletas de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a pesquisas técnico-científicas.
- ✓ Realizar coleta, preparo, condicionamento e armazenamento de amostras de solo com estrutura indeformada, fazer uso de anéis volumétricos, coletar amostras para análise de qualidade estrutural do solo, de compactação.
- ✓ Manipular e preparar reagentes para análises físicas do solo e da água;
- ✓ Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos e hídricos para determinações físico-hídricas de amostras de solo, utilizando metodologias prescritas.
- ✓ Realizar determinações laboratoriais de retenção de água do solo, de resistência do solo à penetração mecânica, de consolidação do solo.
- ✓ Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.

- ✓ Fazer o controle de estoque dos materiais de consumo do laboratório.
- ✓ Responsabilizar-se por pequenos depósitos e, ou, almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- ✓ Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Utilizar recursos de informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D**

### **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Pelo serviço executado.
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

**ESCOLARIDADE:** Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante na área de Tecnologia da Informação ou de Ensino Médio, acrescido de curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**OUTROS:** Conhecimento/domínio de Informática: editor de textos, planilha eletrônica, internet.

### **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, logico, 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.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÉCNICO EM AUDIOVISUAL**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

### **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Pelo serviço executado.
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso de Nível Médio (antigo Segundo Grau) Profissionalizante ou de curso de Nível Médio Completo (antigo Segundo Grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.

OUTROS: Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:**

- ✓ Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias.
- ✓ Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados.
- ✓ Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos.



- ✓ Testar a instalação fazendo as conexões convenientes.
- ✓ Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, tape, videocassete, e similares.
- ✓ Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções.
- ✓ Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais.
- ✓ Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem.
- ✓ Controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado.
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Utilizar recursos de informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÍTULO DO CARGO:TÉCNICO EM ARQUIVO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

### **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Pelo serviço executado.
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante ou Ensino Médio, acrescido de curso Técnico na área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho competente.

OUTROS: Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:**

- ✓ Organizar massas documentais e arquivos setoriais administrativos e/ou acadêmicos.
- ✓ Identificar tipologias documentais.
- ✓ Aplicar e orientar a produção documental de acordo com as diretrizes estabelecidas.
- ✓ Analisar e organizar dados para a elaboração de planos de classificação de documentos de arquivo.
- ✓ Analisar e elaborar planos de equivalência entre diferentes planos de classificação de documentos de arquivo.
- ✓ Elaborar Listas de eliminação, Termos de eliminação e Editais de Ciência de Eliminação de documentos de acordo com a Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e orientações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – COPAD/UFG.

- ✓ Analisar e organizar dados para a elaboração de instrumentos de pesquisa baseados em normas de descrição arquivística e auxiliares, nacionais e internacionais, que estiverem em vigor, tais como: ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística; NOBRADE: Norma brasileira de descrição arquivística; ABNT NBR 12676:1992 Métodos para análise de documentos- Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação - Procedimento; ISO 5963 Documentation - Methods for examining documents, determining their subject, and selecting indexing terms; ISO 2788 Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri; ISO 999 Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes; ISAAR(CPF): Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias; ISDF - Norma internacional para descrição de funções; ISDIAH - Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico.
- ✓ Analisar e organizar dados para a elaboração de programas de difusão cultural de acervos de arquivos administrativos e acadêmicos.
- ✓ Analisar e elaborar listas de documentos a serem reproduzidos que indiquem a tecnologia adequada de acordo com o tipo documental e uso da informação.
- ✓ Aplicar e orientar sobre as diretrizes para o armazenamento de documentos de arquivo em mídias eletrônicas.
- ✓ Orientar usuários quanto ao uso de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.
- ✓ Operar equipamentos de tecnologia da informação, em nível básico, softwares de edição de texto, softwares de edição planilha eletrônica, hardwares de escaneamento de documentos de alta produção (scanners de produção), softwares de edição de imagem e softwares de gestão de projetos, todos em sistema operacional Microsoft Windows ou Linux.
- ✓ Classificar documentos de arquivo orientado pelas normas em vigor, tais como: Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública; Código de Classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior.
- ✓ Analisar e organizar dados sobre mapeamento e modelagem de processos organizacionais.
- ✓ Executar e monitorar ações de segurança e conservação de documentos de arquivo.
- ✓ Controlar o estoque de material de acondicionamento e higienização de documentos de arquivo e equipamentos de proteção individual.
- ✓ Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos referentes à sua área de competência.
- ✓ Elaborar e gerenciar projetos de extensão referentes aos serviços arquivísticos.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

## **TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

### **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Pelo serviço executado.
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

## **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante ou Ensino Médio, acrescido de curso Técnico de Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho competente.

OUTROS: Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

## **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:**

- ✓ Trabalhar em equipe, exercendo atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, cabendo-lhe participar:
- ✓ No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem.
- ✓ Na prestação de cuidados direto de enfermagem a pacientes em estado grave.
- ✓ Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica.
- ✓ Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar.
- ✓ Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde.
- ✓ Na execução de programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.
- ✓ Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada.
- ✓ Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.
- ✓ Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente.
- ✓ Integrar a equipe de saúde.
- ✓ Participar, nos níveis de sua competência, das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Utilizar recursos de informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

## **TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM MINERAÇÃO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

## **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Pelo serviço executado.
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

## **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante ou Ensino Médio, acrescido de curso Técnico na área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho competente.

OUTROS: Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

## **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:**

- ✓ Realizar estudos geológicos, pedológicos e topográficos.
- ✓ Efetuar o levantamento de dados das seções transversais da área a ser demarcada.
- ✓ Anotar na caderneta topográfica os dados transversais, calcular e desenhar a área das seções transversais, marcar os pontos de nivelamento, zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica.
- ✓ Realizar estudos e investigação no campo da extração mineira e refinação de petróleo e gás natural.
- ✓ Preparar programas de trabalho, levantamento de dados, realizando cálculos e estimativas.
- ✓ Participar dos trabalhos e construção de galerias, poços subterrâneos e instalações de superfície dando orientação técnica.
- ✓ Estudar e aplicar normas técnicas e de segurança.
- ✓ Executar esboços ou desenhos técnicos de sua especialidade.
- ✓ Participar do controle técnico das operações de prospecção, localizando, perfuração e extração de jazidas minerais.
- ✓ Participar da condução dos trabalhos de preparação dos minerais extraídos.
- ✓ Auxiliar na elaboração de projetos de mineração.
- ✓ Elaborar em laboratórios, os trabalhos de identificação e caracterização de minérios e solos.
- ✓ Executar atividades admirativas do laboratório.
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Utilizar recursos de informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

# NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E

## TÍTULO DO CARGO: ARQUIVISTA

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

### RESPONSABILIDADES:

- ✓ Pelo serviço executado.
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

OUTROS: Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, internet.

### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:

- ✓ Gerenciar o processo de gestão de documentos de arquivo orientado pela Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 e Decreto nº 4.073 de 03 de janeiro de 2002.
- ✓ Elaborar e gerenciar projetos de organização de massas documentais e de criação de arquivos setoriais administrativos e/ou acadêmicos.
- ✓ Gerenciar o processo de identificação de tipologias documentais.
- ✓ Analisar e elaborar diretrizes de racionalização e controle da produção documental.
- ✓ Analisar e elaborar planos de classificação de documentos de arquivo.
- ✓ Gerenciar a aplicação de planos de equivalência entre diferentes planos de classificação de documentos de arquivo.
- ✓ Gerenciar o processo de avaliação de documentos de arquivo orientado pelas normas em vigor, tais como: Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública; Código de Classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES e Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior - IFES; ABNT NBR 10519:1988 Critérios de avaliação de documentos de arquivo - Procedimento.
- ✓ Elaborar instrumentos de pesquisa baseados em normas de descrição arquivística e auxiliares, nacionais e internacionais, que estiverem em vigor, tais como: ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística; NOBRADE: Norma brasileira de descrição arquivística; ABNT NBR 12676:1992 Métodos para análise de documentos - Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação - Procedimento; ISO 5963 Documentation - Methods for examining documents, determining their subject, and selecting indexing terms; ISO 2788 Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri; ISO 999 Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes; ISAAR(CPF): Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias; ISDF - Norma internacional para descrição de funções; ISDIAH - Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico.

- ✓ Elaborar e gerenciar programas de difusão cultural de acervos de arquivos administrativos e acadêmicos.
- ✓ Gerenciar processos de reprografia de documentos de arquivo através de tecnologias atuais, tais como digitalização e microfilmagem de documentos baseados nas normas em vigor, tais como: Lei nº 5433 de 8 de maio de 1968; Decreto nº 799 de 30 de janeiro de 1996; Resolução CONARQ nº 31 de 28 de abril de 2010 que dispõe Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.
- ✓ Assessorar a análise e elaboração de diretrizes para o armazenamento de documentos de arquivo em mídias eletrônicas.
- ✓ Elaborar e gerenciar projetos de implantação de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos orientados pelo modelo de requisitos e-ARQ Brasil.
- ✓ Operar equipamentos de tecnologia da informação, em nível intermediário, softwares de edição de texto, softwares de edição planilha eletrônica, hardwares de escaneamento de documentos de alta produção (scanners de produção), em nível básico, softwares de edição de imagem e softwares de gestão de projetos, todos em sistema operacional Microsoft Windows ou Linux.
- ✓ Gerenciar o processo de classificação de documentos de arquivo orientado pelas normas em vigor, tais como: Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública; Código de Classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior.
- ✓ Assessorar projetos de mapeamento e modelagem de processos organizacionais.
- ✓ Elaborar e gerenciar projetos de segurança e conservação de documentos de arquivo.
- ✓ Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos referentes à sua área de competência.
- ✓ Elaborar e gerenciar projetos de extensão referentes aos serviços arquivísticos.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

## **TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E**

### **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Pelo serviço executado.
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

**ESCOLARIDADE:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Competente.

**OUTROS:** Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

## **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES 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 mandataria 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.

## **TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

## **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Pelo serviço executado.
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

## **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da

Educação (MEC) e Registro no Conselho competente.

OUTROS: Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

## **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:**

- ✓ Trabalhar em equipe, exercendo atividades de enfermagem, cabendo-lhe privativamente: direção de órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde e chefia de serviços e de unidades de enfermagem;
- ✓ Organizar, direcionar e supervisionar os serviços de enfermagem e da assistência de suas atividades técnicas e auxiliares;
- ✓ Aplicar metodologia da assistência de enfermagem na execução do cuidado ao paciente (elaboração e aplicação de planos de cuidado, protocolos, processo de enfermagem e todas as suas fases);
- ✓ Consultar, auditar e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- ✓ Realizar consulta de enfermagem;
- ✓ Realizar cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- ✓ Participar no planejamento, executar e avaliar programação de saúde;
- ✓ Participar no planejamento, executar e avaliar planos assistenciais de saúde;
- ✓ Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e aprovada pela instituição de saúde;
- ✓ Participar de projetos de construção e protocolos técnicos aprovados ou reforma de unidades de internação;
- ✓ Prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- ✓ Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático dos eventos adversos que podem causar danos aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- ✓ Participar na prevenção e controle das doenças infecto contagiosa em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- ✓ Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puerperal e ao recém-nascido;
- ✓ Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- ✓ Acompanhar a evolução e trabalho de parto;
- ✓ Executar e fornecer assistência obstétrica em situação de emergência e execução de parto sem distocia;
- ✓ Participar de programas de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- ✓ Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- ✓ Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- ✓ Participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente, nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- ✓ Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência à saúde
- ✓ Participar, nos níveis de sua competência, das atividades de ensino, pesquisa e extensão.



- ✓ Utilizar recursos de informática.
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

## **TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO DO TRABALHO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

### **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Pelo serviço executado;
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela organização do ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.
- ✓ Pela coordenação e supervisão da equipe de enfermagem.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Enfermagem, com especialização em Enfermagem do Trabalho ou especialização em Saúde do Trabalhador, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho competente.

OUTROS: Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:**

- ✓ Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e supervisionar o processo de trabalho.
  - ✓ Planejar, executar e avaliar ações de educação e promoção da saúde do trabalhador, junto com a equipe multiprofissional.
  - ✓ Realizar consulta de enfermagem, com intuito de acompanhar as condições de saúde dos trabalhadores e do seu ambiente de trabalho e prescrever ações.
  - ✓ Auxiliar na realização de exames admissionais e periódicos, bem como na perícia oficial em saúde.
  - ✓ Participar das vistorias técnicas de avaliação ambiental.
  - ✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
  - ✓ Realizar a vigilância epidemiológica em saúde do trabalhador.
  - ✓ Investigar e estabelecer, junto com a equipe multiprofissional, onexo entre a doença, o processo de trabalho e o ambiente.
  - ✓ Elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos trabalhadores, prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais.
  - ✓ Participar de programas de treinamento, instruindo-os sobre o uso de roupas e equipamentos adequados ao tipo de trabalho.
- Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador (ergonomia).
- ✓ Assessorar e participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de

ensino, pesquisa e extensão.

- ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Utilizar recursos de informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO/ÁREA: QUÍMICO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

### **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Pelo serviço executado;
- ✓ Pelo apoio na manutenção e operação dos kits didáticos
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição;
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável;
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Química, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho competente.

OUTROS: Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:**

- ✓ Realizar estudos, ensaios e experiências em todos os campos da engenharia química;
- ✓ Estudar os fenômenos empregando os princípios, métodos e técnicas de engenharia químicas;
- ✓ Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuados em todos os campos da engenharia química;
- ✓ Realizar pesquisas no campo da engenharia química;
- ✓ Gerenciar o laboratório;
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Utilizar recursos de informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **TÍTULO DO CARGO: FÍSICO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

### **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Pela qualidade dos serviços executados.
- ✓ Pelos equipamentos, incluindo os microscópios de alta resolução, material permanente e de consumo à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Pela execução e controle dos serviços de análises prestados pelo Laboratório Multiusuário de Microscopia de Alta Resolução do IF/UFG.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

OUTROS: Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:**

- ✓ Capacidade de operar microscópio eletrônica de varredura (MEV), microscópio eletrônica de transmissão (MET), microscópio de ponta de prova (AFM/STM) e capacidade para analisar resultados obtidos por estas técnicas de microscopia de alta resolução.
- ✓ Conhecimento e prática na área de microscopia.
- ✓ Investigar a estrutura e propriedades da matéria, a transformação e proporção de energia.
- ✓ Realizar experiências, analisando e testando os fenômenos físicos correspondentes.
- ✓ Redigir informes científicos sobre as conclusões de experiências e observações efetuadas.
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Utilizar recursos de informática
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **TÍTULO DO CARGO: GEÓGRAFO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

### **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Pelo serviço executado.
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

## **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Geografia/Bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho competente.

OUTROS: Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

## **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO**

- ✓ Realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas de uma determinada zona ou região.
- ✓ Estudar as populações e as atividades humanas, coletando dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social.
- ✓ Efetuar pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponômicos, estatísticos e bibliográficos sobre geografia econômica, política e social.
- ✓ Elaborar mapas, gráficos e cartas.
- ✓ Estudar a distribuição e circulação humana, como o povoamento, migrações e colonização.
- ✓ Executar atividades admirativas do laboratório.
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Utilizar recursos de informática
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **TÍTULO DO CARGO: MÉDICO/ ÁREA: ORTOPEDISTA TRAUMATOLOGISTA**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

## **RESPONSABILIDADES**

- ✓ Pelo serviço executado.
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e pela adoção e utilização de equipamentos de proteção individual.

## **REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina e Título de Especialista em Ortopedia - Traumatologia e Título da Sub Especialidade (ortopedia pediátrica ou quadril, dependendo da área a que se candidatar).

Médico /Área: Ortopedia - Traumatologia com título da sociedade brasileira de ortopedia e traumatologia (SBOT) e ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ORTOPEDIA PEDIÁTRICA, EM SERVIÇO RECONHECIDO PELA SBOT.

médico / Área: Ortopedia - Traumatologia com título da sociedade brasileira de ortopedia e traumatologia (SBOT) e ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE QUADRIL, EM SERVIÇO RECONHECIDO PELA SBOT.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente ativo em Goiás. Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57.

**OUTROS:** Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- ✓ Fazer plantões em pronto socorro, de 6 ou 12 horas com carga horária semanal de 20 horas.
- ✓ Possuir conhecimento e domínio em Ortopedia – Traumatologia, com sub especialidade (em ortopedia pediátrica, quadril ou tumor ósseo, dependendo da área a que se candidatar).
- ✓ Fazer prescrição dos pacientes internados na enfermaria do Pronto Socorro/HC.
- ✓ Fazer diagnóstico e tratamento dos traumas, infecções e patologias ortopédicas em pacientes com trauma, em especial nos casos de urgência e emergência.
- ✓ Colaborar para a organização e crescimento da unidade.
- ✓ Utilizar recursos de informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO:** E

#### **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Pelo serviço executado.
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

#### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

**ESCOLARIDADE:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho competente.

**OUTROS:** Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

#### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:**

- ✓ Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares.
- ✓ Planejar, coordenar e supervisionar serviços de educação infantil e escolar;
- ✓ Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.
- ✓ Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos.

- ✓ Supervisionar unidades de alimentação terceirizadas (restaurantes universitários, lanchonetes e restaurantes-cantinas);
- ✓ Participar das comissões de elaboração de editais para terceirização dos espaços de alimentação;
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Utilizar recursos de informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## **TÍTULO DO CARGO: RESTAURADOR/ ÁREA: CONSERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E**

### **RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Pelo serviço executado.
- ✓ Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- ✓ Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- ✓ Por servir ao público com ética e presteza.
- ✓ Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

**ESCOLARIDADE:** Diploma, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em nível de graduação em Conservação e Restauração de Bens Culturais, ou diploma de conclusão de curso superior em nível de graduação em áreas afins (Artes visuais, Arquitetura, História, História da Arte, Museologia, entre outras), com capacitação técnica na área de conservação e restauração de bens culturais.

**OUTROS:** Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:**

- ✓ Desenvolver atividades relacionadas à organização, conservação e restauro de acervos museológicos.
- ✓ Atuar em atividades de preservação e conservação preventiva de acervos institucionais, através de diagnósticos, relatórios técnicos e planos de salvaguarda.
- ✓ Realizar pesquisas sobre materiais e metodologias de conservação e restauro e divulgar o conhecimento delas resultante.
- ✓ Realizar e coordenar vistorias periódicas nos acervos, reservas técnicas, ambientes expositivos e laboratórios.
- ✓ Realizar assistência técnica e treinamento de pessoal vinculado a sua área de atuação.
- ✓ Cuidar da manutenção de equipamentos e materiais do laboratório de conservação.
- ✓ Utilizar recursos de informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL Nº 033/2013**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO  
QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DA UFG**

**ANEXO II - LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

O candidato deverá ENTREGAR, pessoalmente ou por terceiro, o original deste Laudo, devidamente preenchido, até o dia **8 de maio de 2013**, exceto sábados, domingos e feriados, no horário de 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas no Centro de Seleção/UFG Rua 226, Q. 71, s/n, Setor Universitário, CEP. 74610-130, Goiânia-GO.

O Laudo Médico poderá ser encaminhado, também, via SEDEX, sendo que somente serão considerados aqueles cuja postagem seja efetuada até o dia **8 de maio de 2013**.

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

**(Antes de preencher este documento recomenda-se a leitura do Edital do concurso, em especial a do item 3)**

O (a) candidato(a) \_\_\_\_\_

inscrição n. \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identificação n. \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_, telefone (s) \_\_\_\_\_,

concorrendo ao concurso público para provimento dos cargos do quadro de pessoal Técnico Administrativo em Educação (TAE) da Universidade Federal de Goiás, 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 e a súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

**I – DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

<b>1. Paraplegia</b>	<b>6. Tetraparesia</b>	<b>11. Amputação ou Ausência de Membro</b>
<b>2. Paraparesia</b>	<b>7. Triplegia</b>	<b>12. Paralisia Cerebral</b>
<b>3. Monoplegia</b>	<b>8. Tri paresia</b>	<b>13. Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida</b>
<b>4. Monoparesia</b>	<b>9. Hemiplegia</b>	<b>14. Ostomias</b>
<b>5. Tetraplegia</b>	<b>10. Hemiparesia</b>	<b>15. Nanismo</b>

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

**II – 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 candidatos portadores de deficiência auditiva**, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria bera recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

### **III – 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.

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

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

**Visão monocular.**

**Para os candidatos portadores de 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 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**IV – DEFICIÊNCIA MENTAL:** 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:

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

**Para os candidatos portadores de deficiência mental**, 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 psiquiatra ou por psicólogo, realizado no máximo em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**V – DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências.

**VI- CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):**




**VII- DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):**


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


\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Local Data

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL Nº 033/2013

**ANEXO IV – QUANTIDADE DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL POR CARGO OU EMPREGO DE ACORDO COM O DECRETO N. 6.944, DE 21 DE AGOSTO DE 2009.**

**GOIÂNIA**

<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS</b>
Auxiliar em Assuntos Educacionais	C	1	5
Operador de Luz	C	1	5
Assistente em Administração	D	37	74
Técnico de Laboratório/Área: Informática	D	1	5
Técnico de Laboratório/Área: Solos	D	1	5
Técnico de Tecnologia da Informação	D	6	25
Técnico em Audiovisual	D	1	5
Técnico em Arquivo	D	1	5
Técnico em Enfermagem	D	3	14
Técnico em Mineração	D	1	5
Arquivista	E	1	5
Enfermeiro	E	2	9
Enfermeiro do Trabalho	E	1	5
Engenheiro/Área:Químico	E	1	5
Físico	E	1	5
Geógrafo	E	1	5
Médico /Área: Ortopedista Traumatologista - Ortopedia Pediátrica	E	1	5
Médico / Área: Ortopedista Traumatologista- Quadril	E	1	5
Nutricionista	E	2	9
Restaurador/Área:Conservação de Bens Culturais	E	1	5

**CIDADE DE GOIÁS**

<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS</b>
Técnico de Tecnologia Informação	D	1	5
Assistente Social	E	1	5

**JATAÍ**

<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS</b>
Assistente em Administração	D	6	25
Assistente Social	E	1	5



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

**EDITAL Nº 033/2013**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO  
QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DA UFG**

**ANEXO VI – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**

1. Certidão de nascimento (ou casamento) – uma cópia;
2. Certificado de reservista – uma cópia;
3. Título de eleitor – uma cópia;
4. Comprovante de que votou e/ou justificou voto na última eleição – uma cópia;
5. Carteira de identidade - uma cópia;
6. C.P.F. - uma cópia;
7. Cartão do pis/pasep - trazer o mais antigo;
8. Comprovante válido da titulação exigida no edital, acompanhado do histórico escolar, (original e cópia). na ausência do diploma, declaração de conclusão do curso assinada pelo coordenador do programa de pós-graduação da instituição de ensino superior, onde o candidato obteve o título constando que o diploma está em fase de expedição. caso o diploma tenha sido obtido no exterior, apresentar comprovante de revalidação;
9. 01 (uma) fotografia 3x4 – recente;
10. N.º de conta bancária - caixa econ. federal, banco do brasil, banco real ou Itaú;
11. Certidão de nascimento dos dependentes (uma cópia);
12. Passaporte atualizado com visto de permanência que permita o exercício de atividade laborativa no brasil, para estrangeiros;
13. Comprovante de endereço (uma cópia).

**APRESENTAR NA JUNTA MÉDICA OFICIAL O RESULTADO DOS SEGUINTE EXAMES:**

**(O candidato deve ligar para a Junta para agendar a ida ( telefone: 62- 3209 6227)**

1. Atestado de Sanidade Mental;
2. Avaliação Oftalmológica e Campimetria com mapa e laudo;
3. Hemograma;
4. Glicemia de Jejum;
5. Uréia e Creatina;
6. Lipidograma;
7. TGO, TGP, Gama-GT;
8. HbsAg, Anti-HBs, Anti-HBc total, Anti-HCV;
9. PSA (a partir de 40 anos);
10. Exame simples de Urina;
11. COP (todas as mulheres);
12. Mamografia (35 anos ou mais);
13. Eletrocardiograma (30 anos ou mais).

**OBS: Além dos exames acima mencionados, a Junta Médica poderá pedir outros exames e/ou pareceres que julgar necessários.  
Os exames serão custeados pelo candidato e podem ser feitos em qualquer parte do território nacional.**

**DOCUMENTOS QUE SERÃO PREENCHIDOS NO MOMENTO DA POSSE:**

1. Declaração de acumulação de cargos;
2. Declaração conforme anexo i ou ii-portaria interministerial n. 298, d.o.u. de 11/09/2007;
3. Fichas de vale transporte.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**EDITAL N. 033/2013**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO**  
**QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DA UFG**

**ANEXO VII – CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
12/04/13	Publicação do Edital.
16/04 a 07/05/13	Período de inscrição via Internet.
16/04/13	Publicação dos programas das provas.
16 a 19/04/13	Prazo para requerimento de isenção do valor do pagamento de inscrição para candidatos inscritos no CADÚNICO.
A partir de 23/04/13	Verificação da regularidade de inscrição via Internet.
23/04/13	Divulgação do resultado preliminar dos requerimentos de isenção do valor do pagamento de inscrição.
24 e 25/04/13	Prazo para recurso contra o resultado preliminar da isenção do valor do pagamento de inscrição.
30/04/13	Publicação do resultado final dos requerimentos de isenção do valor do pagamento de inscrição.
08/05/13	Último dia para pagamento de inscrição. Último dia para entrega ou postagem dos laudos médicos dos candidatos que se declaram com deficiência e que desejam concorrer às vagas reservadas e/ou requereram tempo adicional e/ou correção diferenciada. Último dia para entrega ou postagem do requerimento de condições especiais para realização das provas.
14/05/13	Último dia para conferência e alteração dos dados pessoais informados no ato da inscrição, com exceção do número do cadastro de pessoa física (CPF) e do cargo. Publicação da relação dos candidatos que apresentaram a documentação exigida e que declararam interesse em concorrer como deficiente e/ou que solicitaram tempo adicional na realização das provas e/ou correção diferenciada. Publicação do resultado dos pedidos de condições especiais para a realização das provas. Publicação das inscrições homologadas
15 e 16/05/13	Prazo para recurso contra o resultado da entrega da documentação dos candidatos que declararam interesse em concorrer como deficiente e/ou que solicitaram tempo adicional na realização das provas e/ou correção diferenciada. Prazo para recurso contra os pedidos de condições especiais para a realização das provas. Prazo para recurso contra o indeferimento de inscrição.
21/05/13	Divulgação do comunicado que informa o local de realização da Prova Objetiva. Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado da publicação da relação dos candidatos que se declararam portadores de deficiência e dos candidatos que terão direito a tempo adicional e/ou correção diferenciada.
<b>26/05/13</b>	<b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.</b> Publicação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.

DATA	EVENTO
27 e 28/05/13	Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.
05/06/13	Divulgação do gabarito oficial da Prova Objetiva. Divulgação do boletim de desempenho preliminar da Prova Objetiva. Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva. Visualização do cartão-resposta. Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva. Divulgação dos critérios estabelecidos pela banca examinadora para a realização da Prova Teórico-Prática.
06 e 07/05/13	Prazo para recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva.
10/06/13	Divulgação do resultado oficial da Prova Objetiva. Divulgação do boletim de desempenho oficial da Prova Objetiva. Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva. Divulgação das datas, dos horários, duração e locais de realização da Prova Teórico-Prática e da entrega de títulos.
<b>12 a 19/06/13</b>	<b>REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICO-PRÁTICA</b> Entrega de títulos.
26/06/13	Divulgação do resultado preliminar da Prova Teórico-Prática. Divulgação do boletim de desempenho preliminar da Prova Teórico-Prática.
27 e 28/06/13	Prazo para recurso contra o resultado Preliminar da Prova Teórico-Prática.
09/07/13	Divulgação do resultado oficial da Prova Teórico-Prática. Divulgação do boletim de desempenho oficial da Prova Teórico-Prática e resultado preliminar da Prova de Títulos. Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Teórico-Prática. Divulgação do resultado Preliminar da Prova de Títulos.
10 e 11/07/13	Prazo para recurso contra o resultado da Prova de Títulos.
16/07/13	Divulgação do resultado Oficial da Prova de Títulos. Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos. Divulgação do resultado preliminar do concurso. Divulgação do boletim de desempenho oficial da Prova de Títulos.
17 e 18/07/13	Prazo para recurso contra o resultado preliminar do concurso.
22/07/13	Publicação do Edital de convocação para a perícia médica dos candidatos que declararam interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
23 a 26/07/13	Período de realização da perícia médica.
31/07/13	Divulgação da relação preliminar dos candidatos considerados portadores de deficiência, de acordo com a perícia médica.
1º e 2/08/13	Prazo para recurso contra resultado da Perícia médica.
07/08/13	Divulgação do resultado final do concurso. Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar do concurso. Divulgação da relação final dos candidatos considerados portadores de deficiência, de acordo com a perícia médica. Divulgação do boletim de desempenho final.