

EDITAL N.º64, DE 07 DE ABRIL DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS (IFG), nomeado por Decreto Presidencial de 03.09.2013, publicado no Diário Oficial da União de 04.09.2013, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõe o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei n.º 8.112/1990, publicada no D.O.U. de 12/12/1990, Lei n.º 9.784/1999, publicada no D.O.U. de 01/02/1999, Decreto n.º 6.593/2008, publicado no D.O.U. de 03/10/2008, Decreto n.º 6.944/2009, publicado no D.O.U. de 24/08/2009, Decreto n.º 7.311/2010, publicado no D.O.U. de 23/09/2010, Portaria do MEC n.º 243/2011, publicada no D.O.U. de 04/03/2011, diante da autorização concedida pela Portaria Interministerial n.º 25/2013, publicada no D.O.U. de 06/02/2013 e Portaria do MEC n.º 360/2013, publicada no D.O.U. de 26/04/2013, torna pública a abertura de inscrições e as normas para a realização de **CONCURSO PÚBLICO**, destinado a selecionar candidatos para o **PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**, conforme dispõe o item 2 deste Edital, para atendimento às necessidades da Reitoria e dos câmpus que integram o IFG (Águas Lindas de Goiás, Anápolis, Aparecida de Goiânia, Cidade de Goiás, Formosa, Goiânia, Goiânia Oeste, Inhumas, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Senador Canedo, Uruaçu e Valparaíso de Goiás), de acordo com o que determina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União – Lei n.º 8.112/1990, o Plano de Carreira, instituído pela Lei n.º 11.091/2005, alterada pela Lei 12.772/2012, e, ainda, conforme o processo interno n.º 23372.000285/2014-60, o qual se realizará sob as condições a seguir discriminadas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional/Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos/Coordenação de Gestão de Pessoas, por meio da Comissão de Concurso Público designada pela Portaria nº 618 de 27/03/2014.

1.2. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** – A descrição sumária dos cargos disponíveis e as atividades típicas atribuídas aos cargos;
- b) **ANEXO II** – Quadro de distribuição das vagas, carga horária e os requisitos de qualificação para ingresso no cargo.
- c) **ANEXO III** – Requerimento de isenção da taxa de inscrição;
- d) **ANEXO IV** – Requerimento de atendimento diferenciado;
- e) **ANEXO V** – Modelo de formulário para recursos;
- f) **ANEXO VI** – Cronograma do concurso;
- g) **ANEXO VII** – Locais de solicitação de requerimentos;
- h) **ANEXO VIII** – Conteúdo Programático.

1.3. O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.4. O Concurso será realizado em 01 (uma) única etapa e consistirá, para todos os cargos, na realização de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

1.5. As Provas Objetivas serão realizadas em locais a serem divulgados pela Comissão de Concurso Público no endereço eletrônico < <http://www.ifg.edu.br/concursos> > a partir do dia 20/05/2014.

1.5.1 Os locais de solicitação de requerimentos para as vagas destinadas aos câmpus e a Reitoria estão descritas no Anexo VII.

1.6. Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, previsto na Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

1.7. Os cargos especificados neste Edital estão vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Administrativos em Educação, de que trata a Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

1.7.1. O ingresso de candidatos aprovados neste Concurso Público far-se-á no padrão inicial do 1.º (primeiro) nível de capacitação do respectivo nível de classificação do cargo Técnico-Administrativo escolhido, conforme previsão da Lei n.º 11.091/2005 e seus anexos.

1.8. Os candidatos aos cargos do presente Edital ficarão sujeitos à carga horária semanal definida no Anexo II, na forma do artigo 19 da Lei n.º 8.112/1990 e alterações posteriores, em horário estabelecido pelo IFG, conforme as necessidades da Reitoria e de seus câmpus. Deste modo, a

jornada de trabalho poderá ocorrer nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados.

1.9. O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico < <http://www.ifg.edu.br/concursos> >, passando tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.

1.10. Todas as atividades do Concurso Público e suas respectivas datas estão apresentadas no cronograma constante no Anexo V deste Edital.

2. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E TITULAÇÃO EXIGIDA

2.1. Os cargos a serem preenchidos, os requisitos de qualificação para ingresso no cargo, a carga horária semanal, o número de vagas e a unidade de lotação, a descrição sumária dos cargos e as atividades típicas atribuídas aos cargos estão descritos nos Anexos I e II.

2.2. Para os cargos que exigem comprovação de experiência profissional, esta deverá comprovada pelo candidato aprovado no concurso no momento de sua posse.

2.3. Para os cargos de nível superior em que houver conselhos regionais federais, faz-se necessário que o candidato aprovado comprove registro junto ao respectivo conselho.

3. DAS VAGAS DESTINADAS E DOS DIREITOS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e no Art. 37 do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e na súmula Nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do Concurso, cujas atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na súmula Nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009, e suas alterações posteriores.

3.2. Não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais.

3.2.1. No presente Concurso Público, verifica-se que, embora haja vagas para cargos idênticos, estes serão distribuídos por campus (local de trabalho) conforme previsão no Anexo II. Assim, temos que, para cada campus, não existe a oferta de mais de duas vagas para cada cargo. Desta forma, não é possível a previsão de reserva de vagas para portadores de necessidades especiais, conforme prevê a lei, uma vez que a adoção do percentual mínimo de 5% (cinco por cento) redundaria em um número fracionário que seria elevado até o próximo número inteiro, significando a reserva de vagas em número superior ao máximo determinado em Lei, que é de 20% (vinte por cento). Por esta razão, não há no edital a previsão de reserva de vagas para portadores de necessidades especiais, conforme orientação do Supremo Tribunal Federal (Mandado de Segurança nº 26.310-5/Relator Min. Marco Aurélio).

3.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos

3.4. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se classificado no concurso, figurará na lista geral, juntamente com todos os candidatos aprovados, e em lista específica (somente com a pontuação dos candidatos portadores de deficiência).

3.4.1 Diante do Princípio da Razoabilidade, considerando que as vagas estão distribuídas por cargo e por lotação/localidade, para as vagas originais do presente certame não haverá reservas, restando, porém, a possibilidade de ocorrência de reserva no percentual de 5% (cinco por cento), em caso de nomeações superiores ao quantitativo original de vagas previstas neste Edital.

3.5. Os candidatos que se declararam pessoas com deficiência, quando convocados, por meio de Edital, deverão submeter-se à perícia médica por Junta Médica designada para esse fim, que verificará a sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade física para o exercício do cargo.

3.6. A Junta Médica terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita ao exercício do cargo em tais condições.

3.7. O candidato que tiver a necessidade especial reconhecida nos termos do subitem anterior será submetido, no curso do exame de saúde, à perícia específica, destinada a verificar a compatibilidade

de sua deficiência, com o exercício das atribuições do cargo ao qual deseja exercer. Caso a perícia médica conclua negativamente quanto a tal compatibilidade, o habilitado não será considerado apto à nomeação.

3.8. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará em prejuízos ao candidato.

3.9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do servidor, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

3.10. Não obstante a inexistência de reserva de vagas para portadores de necessidades especiais neste Concurso Público, poderão candidatar-se os candidatos nessa situação, os quais concorrerão em total igualdade de condições com todos os demais candidatos, apenas devendo considerar-se que a sua deficiência não poderá representar falta de aptidão para a realização das atribuições do seu cargo, a ser atestada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS.

3.11. Para concorrer na condição de portador de necessidades especiais o candidato deverá declarar no ato da inscrição em campo próprio.

3.12. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento diferenciado para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização delas, conforme previsto no artigo 40 §§ 1º e 2º Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.13. A inobservância das exigências nas formas ou nos prazos previstos nesse Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e/ou a ausência de atendimento especial no dia de realização das provas, conforme o caso.

4. DA REMUNERAÇÃO

4.1. Os Vencimentos Básicos dos servidores Técnico-Administrativos em Educação, conforme descrito no Anexo I-C, Tabela F, da Lei n.º 11.091/2005, são mencionados no quadro a seguir:

Nível de Classificação	Nível de Capacitação	Padrão de Vencimento	Vencimento Básico
C	I	1	R\$ 1.640,34
D	I	1	R\$ 2.039,89
E	I	1	R\$ 3.392,42

4.2. A remuneração será composta de vencimento básico acrescido de auxílio-alimentação, podendo ser acrescida, ainda, do Incentivo à Qualificação de que trata o artigo 12 da Lei n.º 11.091/2005, bem como de auxílio-transporte e auxílio pré-escolar, quando couber.

4.2.1. O valor integral mensal do Auxílio-Alimentação é de R\$ 373,00 (valor vigente na data do Edital), conforme determina a Portaria n.º 619, do MPOG, de 26/12/2012, publicada no D.O.U. de 27/12/2012.

4.2.1.1. De acordo com o art. 6.º do Decreto n.º 3.887, de 16/08/2001, publicado no D.O.U. de 17/08/2001, o Auxílio-Alimentação a ser concedido ao servidor cuja jornada de trabalho seja inferior a 30 (trinta) horas semanais, corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor integral mensal.

5. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

5.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, nas formas estabelecidas nesse Edital.

5.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses (Decreto n.º 70.391 de 12 de abril de 1972), com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º da Constituição Federal, e no art. 13 do Decreto n.º 70.436 de 18 de abril de 1972.

5.3. No caso de estrangeiro, apresentar o visto permanente.

5.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

5.5. Estar em pleno gozo dos direitos políticos.

5.6. Estar quite com as obrigações eleitorais.

5.7. Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino.

5.8. Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público federal, nos termos do art. 137 da Lei n.º 8.112/1990 e dos artigos 9º ao 11º da Lei 8429/1992.

5.9. Não receber proventos de aposentadoria nem qualquer remuneração de cargo ou emprego público que caracterizem acumulação ilícita de cargos, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

- 5.10. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 5.11. Submeter-se à inspeção médica oficial do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS, que julgará a sua aptidão física e mental para o exercício do cargo, conforme prevê o art. 14 da Lei n.º 8.112/1990.
- 5.12. Para os candidatos com deficiência, deverá ser apresentado laudo médico atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência à Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 5.13. Possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigidos para o cargo, estar em dia com suas obrigações junto ao Conselho de Classe para os cargos que assim o exigirem e demais exigências para o ingresso no cargo, conforme dispõe o Anexo I deste Edital.
- 5.13.1. A comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de Diploma ou Certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 5.13.2. Os Diplomas e/ou Certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, estar validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme dispuser a legislação vigente.
- 5.13.3. A comprovação de experiência profissional, para os cargos que assim o exigirem, dar-se-á mediante apresentação: da Carteira de Trabalho; de Contrato de Trabalho; de Portaria de Nomeação, Termo de Posse e Portaria de Exoneração de outro cargo público; ou outro documento legal.
- 5.13.3.1 Qualquer documento de comprovação de tempo de serviço obtido no exterior deverá ser autenticado na Repartição Consular do respectivo país acompanhado de tradução feita por Tradutor Juramentado residente no Brasil.
- 5.14. Apresentar declaração de acumulação ou de não-acumulação de outro cargo público, na forma prevista no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.
- 5.15. Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio.
- 5.16. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da convocação, nomeação e posse.
- 5.17. Para os cargos que exigem comprovação de experiência profissional, esta deverá comprovada pelo candidato aprovado no concurso no momento de sua posse.
- 5.18. Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.
- 5.19. No ato da investidura no cargo, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos será eliminado do presente certame.

6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em outras orientações expedidas e divulgadas pela Comissão de Concurso Público, em relação às quais não poderá alegar, em hipótese alguma, desconhecimento.
- 6.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas no Concurso Público.
- 6.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela Internet no endereço eletrônico < <http://www.ifg.edu.br/concursos> > no período de 09/04/2014 a 29/04/2014, das 06:00 horas do dia 09/04/2014 até às 23 horas e 59 minutos do dia 29/04/2014 (horário de Brasília), mediante os seguintes procedimentos:
- 6.2.1. Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição, transmitir os dados pela Internet e imprimir o boleto bancário para pagamento.
- 6.2.2. Indicar no Formulário de Inscrição o Cargo/Área/Especialidade conforme tabela constante Anexo I deste Edital e de acordo com a barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
- 6.2.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição impreterivelmente até o dia 30/04/2014, independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou nacional.
- 6.2.3.1. As inscrições somente serão efetivadas mediante confirmação, pela Comissão de Concurso Público, do pagamento da taxa de inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção de taxa.
- 6.3. O IFG não se responsabilizará por solicitação de inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou de outros fatores alheios à Comissão de Concurso Público, que venham a impossibilitar a transferência dos dados.
- 6.4. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Concurso Público do direito de eliminar do certame aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.
- 6.4.1. O candidato terá até 06/05/2014 para conferir seus dados informados na ficha de inscrição. Caso haja alguma correção de dados, exceto a de cargo e de número de CPF, o candidato deverá fazê-la via Internet até essa data. Após esse prazo serão considerados, para fins de impressão e

publicação dos resultados, os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida via Internet, não havendo possibilidade de alterações posteriores.

6.4.2. A Comissão de Concurso Público não atenderá solicitações de alteração de dados cadastrais informados incorretamente no ato da inscrição, devendo o candidato fazer as alterações que julgar necessárias via Internet até o dia 06/05/2014, conforme orientado no subitem 6.4.1.

6.5. A Comissão de Concurso Público disponibilizará ao candidato a confirmação da sua inscrição bem como seu respectivo número de inscrição a partir do dia 07/05/2014, no endereço eletrônico < <http://www.ifg.edu.br/concursos> >.

6.5.1. O número de inscrição, constante na relação de inscrições deferidas, é a comprovação de que o candidato está com a sua participação confirmada no Concurso.

6.5.2. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado da regularidade de sua inscrição no endereço eletrônico < <http://www.ifg.edu.br/concursos> >.

6.5.3. A inscrição do candidato será cancelada automaticamente, a qualquer tempo, se verificadas inconsistências quanto aos requisitos fixados neste Edital.

6.6. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

6.7. O candidato que necessitar de **atendimento diferenciado** para realizar as provas deverá preencher o Requerimento de Atendimento Diferenciado constante no Anexo III, e protocolá-lo, juntamente com o atestado médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento diferenciado solicitado, até o término das inscrições, endereçado à Comissão de Concurso Público, conforme segue:

a) Quando candidato à vaga nos câmpus Goiânia, Goiânia Oeste, Senador Canedo e Reitoria no Setor de Protocolo da Reitoria;

b) Quando candidato à vaga no câmpus Águas Lindas e Valparaíso de Goiás no Setor de Protocolo do câmpus Luziânia;

c) Nas demais localidades no Setor de Protocolo dos respectivos câmpus aos quais concorrem às vagas.

d) Ou via Sedex, atendendo ao prazo de postagem constante no Anexo VI.

6.7.2. Ao protocolar o Requerimento de Atendimento Diferenciado, o candidato deverá assinar todas as páginas do processo e dar ciência dos documentos contidos no mesmo.

6.7.3. O comprovante de protocolo do processo de Requerimento de Atendimento Diferenciado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado, se necessário, à Comissão de Concurso Público.

6.7.4. O Requerimento de Atendimento Diferenciado será atendido obedecendo-se a previsão legal e aos critérios de viabilidade e razoabilidade. Estes procedimentos não incluem ou incluirão atendimento domiciliar ou hospitalar, ou seja, não incluem ou incluirão atendimento fora dos locais e horários especificados para a realização das provas.

6.7.5 O Candidato com deficiência que fizer jus ao tempo adicional, de no máximo uma hora, conforme prevê o parágrafo segundo do Decreto 3.298/1999, para realização das provas deverá solicitá-lo, no período descrito no subitem 6.7.

6.7.6. O resultado dos Requerimentos de Atendimento Diferenciado será divulgado no dia 13/05/2014.

6.7.7. O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado às vésperas das provas, necessitar de realizá-las em condições especiais, deverá notificar a Comissão de Concurso Público enviando o Requerimento de Atendimento Diferenciado, no qual solicitará as condições especiais, anexando o atestado médico comprobatório de sua situação, conforme os critérios especificados no subitem 5.7 e seus subitens.

6.7.8 Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite, entre outros) e os 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.

6.8. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes no item 6.7 e subitens, para adoção das providências necessárias.

6.8.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.8.2. A criança deverá ficar acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

6.8.3. Na data de realização das provas, o(a) acompanhante deverá apresentar à Coordenação do Concurso Público um documento de identidade oficial, conforme dispõe o item 12 deste Edital.

6.8.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.8.5. Na sala reservada para amamentação ficarão a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

7. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1. O valor da taxa de inscrição será de:

- a) R\$ 60,00 (sessenta reais), para os cargos de Nível de Classificação C;
- b) R\$ 75,00 (setenta e cinco reais), para os cargos de Nível de Classificação D;
- c) R\$ 90,00 (noventa reais), para os cargos de Nível de Classificação E.

6.2. O pagamento da taxa de inscrição será feito, exclusivamente, por meio de boleto bancário (guia GRU Cobrança), disponível no endereço eletrônico < <http://www.ifg.edu.br/concursos> >, a ser recolhida, preferencialmente, em qualquer agência do Banco do Brasil, podendo ainda ser paga em qualquer correspondente bancário.

7.2.1. O pagamento da taxa de inscrição realizado no último dia, via auto-atendimento em terminal bancário ou via Internet, deverá ser efetuado até às 20:00 horas, conforme condições de funcionamento do banco. O não atendimento dessa exigência implicará no indeferimento da inscrição.

7.2.2. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

7.2.3. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

7.3. Não haverá ressarcimento do valor da taxa de inscrição pago fora do prazo, por motivo de desistência, pelo não comparecimento do candidato na realização das provas ou por qualquer outra hipótese, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

7.4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

7.5. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado, se necessário, no momento de realização das provas.

7.6. Serão canceladas as inscrições cujo pagamento e/ou processamento for efetuado em data posterior à estabelecida no subitem 6.2.3.

8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1. Haverá isenção do valor da taxa de inscrição **somente** para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento da taxa e comprovar tal situação, conforme dispõe o Decreto n.º 6.593 de 02 de outubro de 2008 (D.O.U. de 03/10/2008).

8.2. O candidato interessado em solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá enquadrar-se nos seguintes pré-requisitos:

- a) Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135 de 26 de junho de 2007 (D.O.U. de 27/06/2007);
- b) Ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135 de 26 de junho de 2007 (D.O.U. de 27/06/2007), ou seja, ter renda *per capita* familiar mensal de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.

8.2.1. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

8.2.2. Somente será aceito como documento comprobatório de situação sócio-econômica/renda familiar: Cópia do documento que contém o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);

8.3. O candidato que se enquadrar nos critérios estabelecidos no subitem 8.2 deverá efetuar sua inscrição pela Internet, preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição constante no Anexo III deste Edital, disponível no endereço eletrônico < <http://www.ifg.edu.br/concursos> >, e protocolá-lo, juntamente com a documentação exigida no subitem 8.2.2 deste Edital, até o dia 16/04/2014, endereçado à Comissão de Concurso Público, conforme segue:

- a) Quando candidato à vaga nos câmpus Goiânia, Goiânia Oeste, Senador Canedo e Reitoria no Setor de Protocolo da Reitoria;
- b) Quando candidato à vaga no câmpus Valparaíso de Goiás no Setor de Protocolo do câmpus Luziânia;
- c) Nas demais localidades no Setor de Protocolo dos respectivos câmpus aos quais concorrem às vagas.
- d) Ou via Sedex, atendendo ao prazo de postagem constante no Anexo VI.
- 8.3.2. Os documentos comprobatórios a serem anexados ao Requerimento são: cópia da Carteira de Identidade; cópia do CPF; cópia(s) do(s) documento(s) comprobatório(s) da renda familiar (de todos os membros do núcleo familiar).
- 8.3.3. Ao protocolar o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, o candidato deverá assinar todas as páginas do processo aberto no Setor de Protocolo do câmpus e dar ciência dos documentos contidos no mesmo.
- 8.3.4. O comprovante de protocolo do processo de Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado, se necessário, à Comissão de Concurso Público.
- 8.4. O período para a solicitação de isenção é de 09/04/2014 a 16/04/2014.
- 8.5. O resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no dia 25/04/2014, no endereço eletrônico < <http://www.ifg.edu.br/concursos> >.
- 8.6. Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
- 8.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 30/04/2014, conforme as normas especificadas nos itens 6 e 7 deste Edital.
- 8.8. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto n.º 83.936 de 06 de setembro de 1979.

9. DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. O Concurso será realizado em etapa única, para todos os cargos, e consistirá de Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos.
- 9.1.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.2. Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva serão publicados posteriormente conforme previsto no Anexo VI.
- 9.3. A Prova Objetiva será de múltipla escolha para todos os cargos e constará de 60 (sessenta) questões, totalizando o valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme descrito na tabela a seguir:

Grupo	Prova Objetiva	Quantidade de questões	Peso de cada questão	Pontuação máxima	Pontuação mínima
1	Língua Portuguesa	15	2	30	10
2	Legislação	10	1	20	6
	Informática Básica	5	1		
	Raciocínio Lógico	5	1		
3	Conhecimentos Específicos	25	2	50	20
	Total	60		100	

- 9.4. Cada questão da Prova Objetiva terá 05 (cinco) alternativas, “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, sendo apenas uma delas correta.
- 9.5. Os itens da prova objetiva avaliarão habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
- 9.6. Será eliminado do concurso e não terá nenhuma classificação o candidato que não se enquadrar nas alíneas a seguir:
- a) obtiver pontuação inferior a 10 pontos na prova de Língua Portuguesa (Grupo 1);
- b) obtiver pontuação inferior a 06 pontos no somatório das provas de Legislação, Informática Básica e Raciocínio Lógico (Grupo 2);
- c) obtiver pontuação inferior a 20 pontos na prova de conhecimentos Específicos (Grupo 3);
- d) obtiver menos que 50 (cinquenta) pontos na Pontuação Total da Prova Objetiva.

9.7. Os critérios de correção das Provas Objetiva estão especificados no item 14.

10. DA DATA E HORÁRIO DAS PROVAS

10.1. As Provas Objetivas serão realizadas na data provável de 25/05/2014 e terão a duração de 04 (quatro) horas, com início às 13:00 e término às 17:00 horas (conforme horário de Brasília).

10.2. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão abertos às 12:00 horas e fechados às 13:00 horas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do Concurso.

10.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos em relação ao horário previsto para o início da aplicação destas.

11. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1. O candidato deverá informar-se a partir do dia 20/05/2014 sobre os locais de realização das provas no endereço eletrônico < <http://www.ifg.edu.br/concursos> >.

11.2. O candidato só poderá realizar as provas na cidade para a qual se inscrever no Concurso.

11.2.1. Os candidatos inscritos para as vagas ofertadas nos câmpus Anápolis, Aparecida de Goiânia, Inhumas, Goiânia, Goiânia Oeste, Senador Canedo e Reitoria realizarão as provas no município de Goiânia;

11.2.2 Os candidatos inscritos para as vagas ofertadas no câmpus Águas Lindas, Valparaíso de Goiás e Luziânia realizarão as provas no município de Luziânia;

11.2.4 Os demais terão a prova realizada na cidade para a qual se inscreveram.

11.3. Havendo mais de um local para a realização das provas na cidade para a qual o candidato se inscreveu, o mesmo só poderá realizá-las no local designado pela Comissão de Concurso Público, conforme o subitem 11.1.

11.4. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

11.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas cidades indicadas neste Edital, a Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

11.6. Caso haja alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

12. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO DIA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

12.1. O candidato deverá apresentar no dia da realização das provas, **documento oficial e original de identificação, contendo foto, assinatura e impressão digital** colhida pelo órgão que expediu o documento.

12.2. Devido ao procedimento de identificação dos candidatos, somente serão considerados documentos oficiais de identificação, desde que contenham foto, assinatura e impressão digital, com validade em todo o território nacional, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, Polícia Federal, Polícia Militar, pelas Forças Armadas, bem como Passaporte ou carteiras expedidas por Ordens e Conselhos, ou, ainda, outro documento que, por Lei Federal, tenha validade e possibilidade de conferência da digital, da fotografia e da assinatura do candidato.

12.3. Não serão aceitos, em hipótese alguma, como documento de identificação:

- a) certidão de nascimento ou de casamento;
- b) título eleitoral;
- c) documentos de identificação que não contenham foto, assinatura e impressão digital colhida pelo próprio órgão expedidor;
- d) carteiras de estudante;
- e) carteiras funcionais sem valor de identidade;
- f) documentos com data de validade vencida;
- g) documentos ilegíveis, não identificáveis e/ ou danificados;
- h) cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

12.4. Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda deverá apresentar um dos seguintes documentos: registro de ocorrência em órgão

policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova ou declaração de furto, roubo ou perda, feita de próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório ou declaração de perda ou furto de documento, preenchida via Internet no site < <http://www.policiacivil.go.gov.br> >, no *link* Delegacia Virtual.

12.5 No dia da realização das provas, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

12.6. O candidato estrangeiro, no dia de realização das provas, deverá apresentar a Carteira de Identidade de Estrangeiro, permanente ou temporária, atualizada, ou fotocópia autenticada do protocolo do processo, juntamente com um documento que possibilite a conferência da digital, da fotografia e da assinatura do candidato.

12.7. O boleto bancário com o comprovante de pagamento poderá ser utilizado a título de comprovação de inscrição no Concurso, caso haja necessidade.

13. DA REALIZAÇÃO DA PROVA

13.1. O candidato somente terá acesso ao local de provas mediante apresentação de documento de identificação oficial e original, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas, conforme item 12 do presente Edital.

13.2. Para a resolução das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

13.3. Não será permitido o uso de calculadoras ou qualquer instrumento de cálculo, bem como é vedado portar aparelhos celulares, relógio de qualquer tipo, bips, aparelhos de som (tais como IPOD, MP3, MP4, etc.), ou outros instrumentos eletrônicos, durante o período de realização das provas. Caso o candidato esteja portando qualquer destes aparelhos durante a realização das provas, dentro da sala ou nas demais dependências do prédio, **será eliminado do Concurso**. A Comissão de Concurso Público não se responsabilizará pela guarda dos objetos acima mencionados.

13.4. A Comissão de Concurso Público se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 13.3, não comunicar ao candidato no local de realização das provas sobre a sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização dos trabalhos. O fato será lavrado em ata de sala pelos fiscais aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado à Comissão de Concurso Público que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do Concurso.

13.5. Todos os candidatos estarão sujeitos à identificação datiloscópica (impressão digital). A não aceitação deste procedimento implicará a eliminação do candidato do Concurso.

13.5.1 A critério da fiscalização ou da Polícia Técnico-Científica poderá ser feita a identificação especial.

13.6. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.

13.7. Todo candidato, ao entrar na sala de provas, encontrará sobre a carteira o seu Cartão-Resposta da Prova Objetiva, personalizado, o qual indica o local onde o candidato deverá sentar-se. O candidato não poderá alterar este posicionamento, deverá conferir atentamente os seus dados pessoais e assinar o seu Cartão-Resposta da Prova Objetiva com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

13.8. Após o sinal para o início das provas, os candidatos receberão as instruções e avisos sobre a realização da mesma e, em seguida, receberão um Caderno de Provas, composto por Prova Objetiva.

13.8.1. É de inteira responsabilidade do candidato a verificação dos dados de inscrição contidos no Caderno de Provas, conforme o cargo pleiteado.

13.8.2. Distribuídos os Cadernos de Provas aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se irregularidades, a Coordenação do Concurso Público, antes do início das provas, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Provas defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos de Provas para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorrerem falhas, usando, para tanto, um Caderno de Provas completo.

13.8.3. Se a ocorrência verificar-se após o início das provas, a Coordenação do Concurso Público, depois de recebida autorização da Comissão de Concurso Público, poderá estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização dos trabalhos.

13.9. Durante a realização da Prova Objetiva não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos ou quaisquer anotações, bem como o uso de calculadora, computadores ou outros equipamentos.

13.10. As respostas das questões da Prova Objetiva deverão ser transferidas para o Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, devendo ser marcadas de acordo com as instruções constantes no referido cartão.

13.10.1. O processo de correção da Prova Objetiva é totalmente informatizado. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato. O Cartão-Resposta é pessoal e em nenhuma hipótese será substituído por erro ou dano causado pelo candidato.

13.10.2. 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 ótica.

13.10.3. Não deverá ser feita nenhuma marcação fora dos campos reservados às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

13.10.4. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

13.10.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

13.10.6. O Cartão-Resposta será o único documento válido para a correção da Prova Objetiva.

13.11.7. Caso o candidato tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, por impossibilidade de escrita, será acompanhado por um fiscal designado pela Comissão de Concurso Público, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

13.12. Depois de finalizada a prova, o candidato deverá entregar o Cartão-Resposta da Prova Objetiva ao fiscal.

13.13. Visando assegurar a lisura do Concurso, somente será permitida a saída de candidatos, sem o Caderno de Provas a partir das 15:00 horas, e com o Caderno de Provas a partir das 16:00 horas, sendo que os 03 (três) últimos candidatos só poderão deixar a sala ao mesmo tempo e após assinarem a Ata de Realização das Provas.

13.14. Às 17:00 horas soará o sinal para avisar o término das provas e nenhum candidato poderá fazer qualquer anotação ou marcação no Cartão-Resposta da Prova Objetiva após este horário.

13.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

13.16. Não haverá, sob qualquer justificativa, segunda chamada para a realização das provas.

13.16.1. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização das provas como justificativa de sua ausência.

13.16.2. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.

13.17. Motivará a eliminação do candidato do Concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa que trabalhe na aplicação das provas.

13.18. Por medida de segurança, os candidatos com cabelos compridos deverão prendê-los deixando as orelhas totalmente descobertas durante a realização das provas.

13.19. Poderá ser eliminado do Concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente ao da convocação oficial;
- c) não apresentar documento que o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no Comprovante de Inscrição, em outro papel, ou através de qualquer outro meio, que não o autorizado pela Comissão de Concurso Público no dia da aplicação das provas;
- f) ausentar-se da sala de provas, sem autorização, levando o Cartão-Resposta, o Caderno de Provas ou outros materiais não permitidos;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) estiver portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação mencionados no subitem 13.3;

k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou outros instrumentos similares, conforme descrito no subitem 13.9;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13.20. Os pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, mochilas, maletas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, relógios de qualquer tipo, óculos escuros, equipamentos eletrônicos como os indicados no subitem 13.3, deverão ser lacrados antes do início das provas, utilizando envelopes ou fita adesiva a ser fornecida pela Comissão de Concurso Público exclusivamente para tal fim.

13.20.1. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato, antes de serem lacrados. Permanecerão deste modo até a saída do candidato do local de realização das provas.

13.20.2. Os pertences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais da sala, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos no local de realização das provas. A Comissão de Concurso Público não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

13.21. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a Comissão de Concurso Público procederá à inclusão do candidato mediante o preenchimento de um formulário específico, desde que seja apresentado o Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição e documento pessoal conforme subitem 12.

13.21.1. A inclusão de que trata o subitem 13.21 será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão de Concurso Público na fase de correção dos Cartões-Resposta da Prova Objetiva, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

13.21.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

13.22. Caso seja constatado, em qualquer fase do Concurso, por meio eletrônico, visual, grafológico, por investigação policial, ou qualquer outro meio idôneo, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será eliminado do Concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14. DA CORREÇÃO DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

14.1. A correção das Provas Objetivas e a apuração dos resultados serão realizadas por meios eletrônicos.

14.2. Para cada questão da Prova Objetiva, assinalada no Cartão-Resposta de acordo com o Gabarito Oficial, será atribuída pontuação conforme descritos nos subitens 9.3.

14.3. Será eliminado do Concurso e não terá nenhuma classificação o candidato que não se enquadrar nos quesitos informados no subitem 9.6.

14.4. Os candidatos não eliminados na forma do subitem 9.6 serão ordenados por Cargo/Câmpus ou Reitoria, de acordo com os valores decrescentes da Pontuação Total na Prova Objetiva.

15. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1. O total da pontuação para Classificação Final do candidato será o somatório das pontuações obtidas na Prova Objetiva, obedecendo aos critérios do item 9.

15.2. A Classificação Final dos candidatos dar-se-á segundo a ordem decrescente do Total de Pontos, para cada cargo, observando-se o disposto no artigo 16 e Anexo II do Decreto n.º 6.944/2009.

15.3. Em caso de empate, para efeito da Classificação Final, dar-se-á preferência, como critério de desempate, ao candidato que:

1º) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Concurso Público, conforme prevê o artigo 27, parágrafo único, c/c artigo 1º da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) obtiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos (Grupo 3);

3º) Obtiver maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa (Grupo 1)

4º) Obtiver maior número de pontos nas questões de Legislação, Informática e Raciocínio Lógico (Grupo 2);

4º) tiver maior idade.

15.4. O Resultado Final do Concurso Público, com a relação dos candidatos aprovados, por ordem de classificação, observado o disposto no artigo 16 e Anexo II do Decreto n.º 6.944/2009, será homologado pelo Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) e publicado no Diário Oficial da União até o dia 01/07/2014.

16. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E DOS RESULTADOS

16.1. A divulgação dos gabaritos e dos resultados dar-se-á no endereço eletrônico < <http://www.ifg.edu.br/concursos> > nas datas informadas no Cronograma do Concurso conforme Anexo VI.

17. DOS RECURSOS

17.1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) às inscrições homologadas;
- b) ao Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;
- c) ao Resultado Preliminar do Concurso.

17.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 17.1, devidamente fundamentado.

17.3. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva disporá de dois dias para fazê-lo, conforme prazos previstos no Anexo VI – Cronograma das Atividades do Concurso, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.

17.4. Quanto aos recursos referentes às questões, cada questão deverá ser apresentada separadamente e identificada, conforme modelo do Anexo V.

17.5 O recurso deverá ser feito exclusivamente mediante o preenchimento do formulário digital que estará disponível no endereço eletrônico < <http://www.ifg.edu.br/concursos> >, a partir das 8 horas do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário oficial de Brasília. Após esse período, os pedidos de recurso não serão aceitos.

17.6. Para apresentação de recurso, o candidato deverá:

- a) fundamentar e argumentar com precisão lógica, consistência, concisão e instruir o recurso, 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 endereço eletrônico < <http://www.ifg.edu.br/concursos> >;
- c) Protocolar o recurso, exclusivamente via on-line, no endereço eletrônico < <http://www.ifg.edu.br/concursos> >, conforme instruções contidas na página.

17.7. Não serão considerados os recursos enviados fora do prazo, os que não estiverem de acordo com o subitem 17.8 ou os que forem enviados via fax, por meio postal, por e-mail ou por procuração.

17.8. Se do exame de recursos contra as questões da Prova Objetiva resultar em anulação de questão, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do Gabarito Preliminar, por força de impugnações, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

17.9. Serão indeferidos os Requerimentos de Recursos apresentados fora do prazo, fora do contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

17.10. Os recursos interpostos serão respondidos pela Comissão de Concurso Público e/ou Bancas Examinadoras.

17.11. Não serão aceitos recursos, via fax e/ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recursos extemporâneos. Os recursos assim recebidos pela Comissão de Concurso Público serão indeferidos.

17.12. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

18. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

18.1. O Concurso terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato próprio da autoridade competente, conforme dispõe o art. 19, inciso XX, do Decreto n.º 6.944, de 21/08/2009, publicado no Diário Oficial da União de 24/08/2009.

19. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DO CANDIDATO APROVADO

19.1. O candidato habilitado será convocado e nomeado rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerada a vaga existente ou que venha a existir no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo da Reitoria e dos câmpus do IFG, na categoria funcional a que concorreu.

19.2. Aos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas nesse Concurso Público não é assegurado o direito ao ingresso imediato no cargo público. A concretização desse ato deverá

ocorrer em momento oportuno, dentro do prazo de validade do Concurso Público, condicionado à disponibilidade de vaga e à conveniência e oportunidade da Administração.

19.3. Aos candidatos aprovados e **não** classificados dentro do número de vagas previstas nesse Edital não é assegurado o direito ao ingresso no cargo público, mas apenas a expectativa de nele ser investido, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato ficará condicionada à disponibilidade de vagas.

19.4. No interesse da Administração Federal e com a anuência do candidato aprovado e classificado, este poderá ser nomeado para lotação para outro câmpus do IFG diferente daquele para o qual fez a inscrição, ou para lotação em outra Instituição Federal de Ensino.

19.5.. O candidato classificado é responsável por manter atualizado os seus telefones, e-mail e endereço para contato em caso de possível convocação.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Considerar-se-á, para efeito de caracterização de impedimento aos integrantes de Bancas Examinadoras e da Comissão de Concurso Público, o disposto no artigo 18, incisos I, II e III, e artigo 20 da Lei Federal nº 9.784/99, além de vínculos parentais, sociais, afetivos, profissionais e acadêmicos.

20.2. O extrato deste Edital será publicado no Diário Oficial da União com um prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência da realização da Prova Objetiva, e será divulgado na íntegra no sítio oficial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, < <http://www.ifg.edu.br/concursos> >, observando-se ainda as disposições do Decreto n.º 6.944/2009, em seu art. 18, § 1º, pelo qual a alteração de qualquer dispositivo do Edital deverá ser publicada no Diário Oficial da União e divulgada no sítio eletrônico do IFG.

20.3. O IFG, por intermédio da Comissão de Concurso Público, fará divulgar, sempre que necessário, avisos oficiais e normas complementares ao presente Edital, no endereço eletrônico < <http://www.ifg.edu.br/concursos> >. Deste modo, é responsabilidade dos candidatos ficarem atentos a qualquer comunicação que, caso necessário, será divulgada via Internet.

20.4. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, horários e locais de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados no endereço eletrônico < <http://www.ifg.edu.br/concursos> >.

20.5. A nomeação do candidato aprovado e classificado estará condicionada à observância das disposições legais, ao interesse e conveniência da Administração.

20.6. O candidato aprovado e classificado será convocado para os atos de admissão por meio do Diário Oficial da União, podendo ser convocado através de correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ou telegrama, enviado para o endereço constante no Formulário de Inscrição. O Edital de Convocação é divulgado no endereço eletrônico < <http://www.ifg.edu.br/concursos> > e publicado no Diário Oficial da União.

20.7. Após tomar posse, o servidor deverá realizar obrigatoriamente, durante o estágio probatório, o Curso de Iniciação ao Serviço Público, ministrado pela Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, dentre outras capacitações de interesse institucional a critério da Administração.

20.8. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação de documentação ou qualquer declaração exigida neste Edital.

20.9. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas, a convocação, a nomeação e a posse do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas fases do Concurso Público ou em documentos apresentados.

20.10. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação e classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União.

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

20.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público e, no que couber, pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional/Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos/Coordenação de Gestão de Pessoas.

ANEXO I - A DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E AS ATIVIDADES TÍPICAS ATRIBUÍDAS AO CARGO.

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária do Cargo:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição De Atividades Típicas Do Cargo:

Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, distribuir, conferir e classificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; arquivar documentos. Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários, preparar minutas. Preparar relatórios formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência. Acompanhar processos administrativos. Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; expedir ofícios e memorandos. Prestar apoio logístico. 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; pesquisar preços. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Descrição Sumária do Cargo:

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar 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.

Descrição De Atividades Típicas Do Cargo:

Participar do processo de disseminação da informação: elaborar mural; participar da elaboração de painel para exposição das novas aquisições; Orientar o usuário na preservação do acervo; Divulgar materiais promocionais, eventos culturais e teleconferências; Atender o usuário nas formas presencial e à distância: orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação; Empréstimo de material do acervo, confeccionar o cartão de identificação do usuário; Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material; auxiliar na editoração de trabalhos acadêmicos; auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica; aplicar sanções ao usuário; reservar material bibliográfico; Localizar material no acervo. Tratar informação e documentos: auxiliar no, tombamento e na seleção para incorporação ao acervo; magnetizar e etiquetar documentos do acervo, conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos. Realizar a manutenção do acervo: manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado; realizar trabalhos de reparação e

higienização de documentos; Participar do remanejamento do acervo; Guardar documentos; selecionar, preparar e conferir documentos para a encadernação; inventariar o acervo. Realizar atividades técnico-administrativas: participar de reuniões de planejamento e avaliação; coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; operar equipamentos audiovisuais; expedir documentos e malotes; controlar os estoques de material de consumo; auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos. Organizar atividades culturais e de extensão: auxiliar na realização de feiras de livros; Auxiliar na organização de exposições; Auxiliar na realização de campanhas de doação; Auxiliar na realização da biblioteca itinerante. Participar da organização e manutenção do ambiente: Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente; Organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente; Controlar o fluxo do usuário; Auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos; Avaliar o uso e adequação do ambiente. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária do Cargo:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar de documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; Triar, distribuir, conferir e classificar documentos conforme normas; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos; Arquivar documentos; Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários, preparar minutas; Preparar relatórios formulários e planilhas: coletar dados; Elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Efetuar cálculos; Elaborar correspondência; Acompanhar processos administrativos; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Expedir ofícios e memorandos; Prestar apoio logístico; 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; Pesquisar preços; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DIAGRAMADOR

Descrição Sumária do Cargo:

Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de prova que copiam chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Planejar serviços de pré-impressão: analisar ordem de serviço; Requisitar material para o setor responsável; Verificar as condições dos equipamentos; Elaborar orçamento; Elaborar projeto; Realizar programação visual gráfica: definir processo de produção; Definir matéria-prima; Definir características da programação visual gráfica (cor, formato, gramatura); Editar textos e imagens: digitar, formatar e ilustrar textos; Confeccionar boneco (miolo e capa); Definir tamanho da lombada; Confeccionar prova digital; Diagramar textos; Operar processos de tratamento de imagem: identificar originais; Analisar características dos originais; Ampliar e

reduzir imagens com escâner e/ou máquina fotográfica; Reproduzir imagens com prensa de contato; Revelar filmes (manualmente ou na processadora; retocar filmes); Montar fotolitos e imposição eletrônica: montar textos, imagens e outros elementos (manualmente ou eletronicamente); Limpar equipamentos e materiais utilizados para montagem; Preparar soluções químicas para revelação e fixação dos fotolitos; Selecionar bases para montagem; Confeccionar gabaritos; Retocar montagem final; Confeccionar provas heliográficas e digitais; Operar sistemas de prova: conferir provas heliográficas; Confeccionar montagem final (analogica ou digital) de acordo com o processo de impressão; Utilizar equipamento de proteção individual; Selecionar matrizes e suporte; Posicionar matriz no equipamento de provas; Entintar matriz; Posicionar suporte no registro; Abrir arquivo digital para impressão da prova; Definir características de impressão para prova (formato, papel, impressora); Imprimir provas; Copiar chapa: verificar condições das chapas; Posicionar montagem sobre a chapa; Operar copiadora; Revelar chapa (manualmente ou na processadora); Retocar chapa; Preparar chapas com produtos químicos; Gravar matrizes para fotogravura: verificar condições dos cilindros e dos fotolitos; Preparar quimicamente a superfície do cilindro; Transferir imagem para cilindro ou papel pigmentado; Gravar cilindro (por processo químico); Calibrar gravadora eletromecânica; Operar gravadora eletromecânica; Retocar cilindro; Gravar matriz para flexografia: verificar condições da matriz e do negativo; Posicionar o negativo sobre a matriz; Gravar matriz (manualmente ou na processadora); Secar matriz para acabamento final; Gravar matriz calcográfica: sensibilizar chapa com emulsão fotossensível; Copiar imagem na chapa; Gravar com ácido; Efetuar acabamento na chapa; Gravar matriz serigrafia: verificar as condições da matriz e do fotolito; Posicionar o fotolito sobre a matriz; Gravar, secar e retocar matriz serigráfica; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ ÁREA CIÊNCIAS

Descrição Sumária do Cargo:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a pesquisas. Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA EDIFICAÇÕES

Descrição Sumária do Cargo:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; orçar obras; Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro; Providenciar suprimentos e serviços; Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços; inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; executar controle tecnológico de materiais e solos; aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio; Utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA ELETROTÉCNICA

Descrição Sumária do Cargo:

Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia; Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão de obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos; Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas que assegurem a observância dos padrões técnicos estabelecidos; Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes; Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos; Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outro aparelhos de iluminação; Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área de eletricidade; Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos; Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas. Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos; Registrar o desempenho, avaliar a eficiência; Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos; Colaborar a elaboração de relatórios de atividades; Utilizar recursos de informática e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA ENFERMAGEM

Descrição Sumária do Cargo:

Planejar atividades relacionadas ao trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas informatizados e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Executar trabalhos



técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando a utilização e manutenção de equipamentos.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas, aplicações e equipamentos de informática; administrar e gerenciar redes e laboratórios de informática. Instalar projetores e equipamentos multimídia. Manusear câmeras e filmadoras digitais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Colaborar a elaboração de relatórios de atividades; utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA INFORMÁTICA

Descrição Sumária do Cargo:

Planejar atividades relacionadas ao trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas informatizados e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando a utilização e manutenção de equipamentos.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas, aplicações e equipamentos de informática; administrar e gerenciar redes e laboratórios de informática. Instalar projetores e equipamentos multimídia. Manusear câmeras e filmadoras digitais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Colaborar a elaboração de relatórios de atividades; utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA MECÂNICA

Descrição Sumária do Cargo:

Planejar atividades relacionadas ao trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar equipamentos mecânicos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo

Coordenar e supervisionar as instalações e materiais do laboratório de usinagem convencional e dar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas e equipamentos do laboratório. Executar montagens mecânicas e preparação de corpos de prova e equipamentos para experimentos didáticos ou de pesquisa. Executar as atividades programadas para o laboratório e dar suporte para docentes e alunos nas atividades de ensino e pesquisa. Programar e operar as máquinas de usinagem com comando numérico do laboratório. Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de conhecimento de Mecânica, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ARQUIVO

Descrição Sumária do Cargo:



Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Orientar usuários: Entrevistar o usuário; atender pesquisa do usuário; esclarecer dúvidas do usuário; indicar fontes similares; emprestar material para outros setores da instituição; emprestar materiais para outras instituições; pedir emprestado materiais de outras instituições; emprestar materiais para uso domiciliar; reservar material para o usuário; antecipar devolução; receber devolução de materiais do acervo; controlar a utilização dos materiais; aplicar penalidades por atraso. Recuperar dados e informações: Pesquisar dados; preparar dados; rastrear normas técnicas; elaborar lista de classificação; enumerar itens para classificação; codificar itens do questionário; consistir dados. Disponibilizar fonte de dados para usuários: Alfabetar fichas; montar sumários correntes; elaborar instrumentos de pesquisa; expor novas aquisições; realizar exposições temporárias e permanentes do acervo; guardar material nas estantes; ler estantes; desmagnetizar material bibliográfico; repor fichas nos livros; disponibilizar documentos em formato digital. Providenciar aquisição do material para o acervo: Propor aquisição do material; levantar preço do material; solicitar fatura; acessar sistema de aquisição de material; solicitar doações; permutar material com outras instituições; listar material bibliográfico em duplicata. Incorporar material ao acervo: Registrar a entrada do material; conferir material adquirido; controlar a qualidade do material; fazer preparo físico do material; preparar material para digitação; auxiliar a catalogação do material; colocar número de chamada no .Organizar o acervo: Organizar fisicamente o acervo; classificar documentos; registrar documentos; tipificar arquivos; montar arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônica e papel; organizar sites de entidades normativas; inventariar o acervo. Preservar acervo: Higienizar material; desinfetar material; controlar embalagem e armazenamento de material; controlar parâmetros ambientais para preservação; orientar o usuário sobre a utilização do material; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; encadernar material; reproduzir documentos e materiais. Prestar serviço de comutação: Receber pedidos de material; pesquisar em catálogo coletivo nacional; pesquisar acervos de outras instituições; encaminhar pedidos; emitir pedidos a bibliotecas base; verificar solicitações de comutação; comunicar chegada de material ao usuário; reclamar falhas no processo de comutação; cobrar do usuário pelos serviços prestados. Alimentar base de dados: Atualizar base de dados do acervo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar acervo; cadastrar usuários e usuários; atualizar cadastro de usuários e usuários. Elaborar estatísticas: Coletar dados; revisar coleta de dados; acrescentar dados à planilha preexistente; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; fornecer resultados para análise do acervo. • Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Descrição Sumária 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 ou discos virgens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

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, vídeo-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 registrados sua movimentação em fichário Apropriado; Utilizar recursos de informática e. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sumária do Cargo:

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Identificar documentos e informações; Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal; Executar a contabilidade geral; Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria;

- Realizar controle patrimonial; Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio; Operacionalizar a contabilidade de custos; Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. Identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo; Efetuar contabilidade gerencial; Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social; Atender à fiscalização; Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa; Utilizar recursos de informática e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Descrição Sumária do Cargo:

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; Planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Realizar levantamento topográfico: fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; Desenvolver planilhas de cálculo; Locar obras; conferir cotas e medidas; desenvolver projetos sob supervisão: coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento

estruturado; tomar providências para a legalizar projetos e obras: conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico; planejar o trabalho de execução de civis: participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; orçar obras: fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro; providenciar suprimentos e serviços: pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços; auxiliar na supervisão e execução de obras: inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão de obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos; executar controle tecnológico de materiais e solos: aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio; executar a manutenção e conservação de: fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; propor soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sumária do Cargo:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Efetuar procedimentos de admissão; Apresentar-se situando paciente no ambiente; Arrolar pertences de paciente; Controlar sinais vitais; Mensurar paciente (peso, altura); Higienizar paciente; Fornecer roupa; Colocar grades laterais no leito; Conter paciente no leito; Monitorar evolução de paciente; Prestar assistência ao paciente; Puncionar acesso venoso; Aspirar cânula orotraqueal e de traqueotomia; Massagear paciente; Trocar curativos; Mudar decúbito no leito; Proteger proeminências ósseas; Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; Estimular paciente (movimentos ativos e passivos); Proceder à inaloterapia; Estimular a função vesíco-intestinal; Oferecer comadre e papagaio; Aplicar clister (lavagem intestinal); Introduzir cateter naso-gástrico e vesical; Ajudar paciente a alimentar-se; Instalar alimentação induzida; Controlar balanço hídrico; Remover o paciente; Cuidar de corpo após morte; Administrar medicação prescrita; Verificar medicamentos recebidos; Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); Preparar medicação prescrita; Verificar via de administração; Preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); Executar anti-sepsia; Acompanhar paciente na ingestão de medicamento; Acompanhar tempo de administração de soro e

medicação; Administrar em separado medicamentos incompatíveis; Instalar hemoderivados; Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; Administrar produtos quimioterápicos; Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; Auxiliar em reanimação de paciente; Aprontar paciente para exame e cirurgia; Efetuar tricotomia; Coletar material para exames; Efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); Controlar administração de vacinas; Realizar instrumentação cirúrgica; Verificar suficiência de equipamento, Material cirúrgico e compressas; Verificar quantidade de peças para implante; Verificar resultado e validade da esterilização; Encaminhar material para sala cirúrgica; Posicionar paciente para cirurgia; Posicionar placa de bisturi elétrico; Suprir demandas da equipe; Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; Contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia; Repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica; Promover saúde mental; Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; Estimular paciente na expressão de sentimentos; Conduzir paciente a atividades sociais; Proteger paciente durante crises; Acionar equipe de segurança; Organizar ambiente de trabalho; Providenciar material de consumo; Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; Fiscalizar validade de materiais e medicamentos; arrumar camas; arrumar rouparia; Dar continuidade aos plantões; Vistoriar cada paciente; Conferir quantidade de psicotrópicos; Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum); Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento; Trabalhar com biossegurança e segurança; Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; Providenciar limpeza concorrente e terminal; Desinfetar aparelhos e materiais; Esterilizar instrumental; Transportar roupas e materiais para expurgo; Acondicionar perfurocortante para descarte; Descartar material contaminado; Tomar vacinas; Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; Comunicar-se; Orientar familiares e pacientes; Conversar com paciente; Informar paciente sobre, dia hora e local; Colher informações sobre e com paciente; Trocar informações técnicas; Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; Ministras palestras; Etiquetar pertences de paciente; Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; Interpretar testes cutâneos; Registrar administração de medicação; Registrar intercorrências e procedimentos realizados; Ler registro de procedimentos realizados e intercorrências; Utilizar recursos de informática; Participar em campanhas de saúde pública; Manipular equipamentos; Calcular dosagem de medicamentos e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Descrição Sumária do Cargo:

Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Organizar e manter arquivos da secretaria; Redigir correspondências ou documentos de rotina; Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; Prestar atendimento a pessoas e telefonemas; Controlar agendas; Auxiliar na elaboração da pauta para reuniões; Tratar da documentação para viagens; Controlar o fluxo de correspondência da unidade; Ler, escriturar, redigir, conferir e arquivar documentação da chefia da unidade; Secretariar reuniões e outros eventos; Convocar, redigir atas e providenciar salas para reuniões; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária do Cargo:

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Elaborar e participar da elaboração da política de SST: planejar a política de saúde e segurança do trabalho; Identificar a política administrativa da instituição; Diagnosticar condições gerais da área de SST; Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; Comparar a situação atual com a legislação; Avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; Mostrar o impacto econômico de implantação da política; Desenvolver sistema de gestão de SST; Negociar a aplicabilidade da política; Participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras. Implantar a política de SST: divulgar a política na instituição ou empresa; Administrar dificuldades de implantação; Coordenar equipes multidisciplinares; Acompanhar a implantação da política de SST; Acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; Gerenciar aplicabilidade da política de SST; Estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; Elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; Desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria; Implantar procedimentos técnicos e administrativos; Emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: avaliar o ambiente de trabalho; Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; Validar indicadores de eficiência e eficácia; Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; Adequar a política de SST às disposições legais; Identificar indicadores para replanejamento do sistema; Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; Verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; Verificar implementação de ações preventivas e corretivas; Avaliar o desempenho do sistema; Estabelecer mecanismos de intervenção. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: utilizar metodologia científica para avaliação; Realizar inspeção; Realizar análise preliminar de risco; Elaborar e participar de laudos ambientais; Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; Participar do sistema de gestão ambiental; Registrar procedimentos técnicos; Supervisionar procedimentos técnicos; Emitir parecer técnico. Desenvolver ações educativas na área de SST: identificar as necessidades educativas em SST; Promover ações educativas em SST; Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; Laborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; Interagir com equipes multidisciplinares; Disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; Implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; Difundir informações; Utilizar métodos e técnicas de comunicação; Avaliar ações educativas de segurança e saúde; Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; Orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; Participar de ações emergenciais. Participar de perícias e fiscalizações: elaborar laudos periciais; Atuar como perito; Interagir com os setores envolvidos; Propor medidas e soluções; Acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias. Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; Utilizar o referencial legal; Promover reuniões com as contratadas; Exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; Assessorar nas negociações; Elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: analisar a aplicação de tecnologia; Avaliar impacto da adoção; Estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; Inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos. Gerenciar documentação de SST: elaborar manual do sistema de gestão de SST; Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; Gerar relatórios de resultados; Documentar procedimentos e normas de

sistemas de segurança; Controlar atualização de documentos, normas e legislação; Revisar documentação de SST; Atualizar registros; Organizar banco de dados; Alimentar rede de informações. Investigar acidentes: selecionar metodologia para investigação de acidentes; Analisar causas de acidentes; Determinar causas de acidentes; Identificar perdas decorrentes do acidente; Elaborar relatório de acidente de trabalho; Propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Sumária do Cargo:

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

- Desenvolver sistemas e aplicações: desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; Montar estrutura de banco de dados; Codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; Compilar programas; Testar programas; Aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; Documentar sistemas e aplicações. Realizar manutenção de sistemas e aplicações: alterar sistemas e aplicações; Alterar estrutura de armazenamento de dados; Atualizar informações gráficas e textuais; Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; Atualizar documentações de sistemas e aplicações; Fornecer suporte técnico; Monitorar desempenho e desempenho de sistemas e aplicações; Implantar sistemas e aplicações; Instalar programas; Adaptar conteúdo para mídias interativas; Homologar sistemas e aplicações junto a usuários; Treinar usuários; Verificar resultados obtidos; Avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de e relatórios; Elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; Elaborar croquis e desenhos para geração de programas; Projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; Dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; Selecionar linguagem de programação; Selecionar ferramentas de desenvolvimento; Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; Compôr equipe técnica; Especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; Solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: definir cronograma de trabalho; Reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; Definir padronizações de sistemas e aplicações; Especificar atividades e tarefas; Distribuir tarefas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

Descrição Sumária do Cargo:

Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Interpretação consecutiva: examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; Transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; Interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; Interpretação simultânea; Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); Interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; Interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Descrição Sumária do Cargo:

Executar atividades de planejamento, monitoramento, administração, gerenciamento e implantação de projetos de sistemas informatizados. Dimensionar requisitos e funcionalidades de sistemas, especificando sua arquitetura. Elaborar, planejar e documentar as fases e interações dos projetos, estimando o escopo, orçamento, recursos necessários, esforço e o custo total do projeto. Escolher ferramentas de desenvolvimento e codificar aplicativos. Executar as atividades de documentação dos sistemas implantados, mantendo-as sempre atualizadas. Planejar, programar e controlar a produção dos sistemas implantados. Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário. Elaborar documentação técnica e estabelecer padrões. Pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso as informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário;

divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ REDES E INFRAESTRUTURA

Descrição Sumária do Cargo:

Executar atividades de instalação, configuração e manutenção dos serviços de redes e infraestrutura de TI. Controlar e acompanhar a performance da rede, bem como dos equipamentos, sistemas operacionais e serviços instalados. Monitorar a ocorrência de incidentes de segurança, através da utilização de ferramentas de segurança e auditoria. Otimizar os recursos computacionais disponíveis. Gerenciar discos e backups. Atualizar sistemas operacionais e aplicativos, aplicando correções e patches. Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário. Elaborar documentação técnica e estabelecer padrões. Pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso as informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambientes informatizados:

estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ARQUIVISTA

Descrição Sumária do Cargo:

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: classificar documentos de arquivo; Codificar documentos de arquivo; Decidir o suporte do registro de informação; Descrever o documento (Forma e conteúdo); Registrar documentos de arquivo; Elaborar tabelas de temporalidade; Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; Descartar documentos de arquivo; Classificar documentos por grau de sigilo; Elaborar plano de classificação; Identificar fundos de arquivos; Estabelecer plano de destinação de documentos; Avaliar documentação; Ordenar documentos; Consultar normas internacionais de descrição arquivística; Gerir depósitos de armazenamento; Identificar a produção e o fluxo documental; Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; Realizar pesquisa histórica e administrativa; Transferir documentos para guarda intermediária; Diagnosticar a situação dos arquivos; Recolher documentos para guarda permanente; Definir a tipologia do documento; Acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação. Atender usuários; Formular instrumentos de pesquisa; Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; Apoiar as atividades de consulta; Realizar empréstimos de documentos e acervos; Autenticar reprodução de documentos de arquivo; Emitir certidões sobre documentos de arquivo; Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; Gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; Estabelecer procedimentos de segurança do acervo; Higienizar documentos/acervos; Pesquisar materiais de conservação; Monitorar programas de conservação preventiva; Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; Monitorar as condições ambientais; Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; Acondicionar documentos/acervos; Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; Definir migração para outro tipo de suporte; Supervisionar trabalhos de restauração; Armazenar

documentos/acervos. Preparar ações educativas e/ou culturais: ministrar cursos e palestras; Preparar visitas técnicas; Desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; Preparar material educativo; Participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos. Planejar atividades técnico-administrativas: planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; Planejar sistemas de documentação musicológica; Planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; Planejar a implantação do armazenamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; Planejar a ocupação das instalações físicas; Administrar prazos. Orientar a implantação de atividades técnicas: implantar procedimentos de arquivo; Produzir normas e procedimentos técnicos; Autorizar a eliminação de documentos públicos; Produzir vocabulários controlados/thesaurus; Orientar a organização de arquivos correntes; Atualizar os cadastros das instituições; Supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; O programa de gestão de documentos de arquivos; Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; Considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; Participar de comissões técnicas. Realizar atividades técnico-administrativas: solicitar compras de materiais e equipamentos; Construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; Construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; Solicitar a contratação de serviço. Divulgar o acervo; Sensibilizar para a importância de arquivos; Participar de palestras, convênios e reuniões científicas; Preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; Estabelecer diálogo com usuário; Apresentar trabalhos técnicos e científicos; Manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária do Cargo:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; Ensinar a otimização do uso de recursos; Organizar e facilitar; Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; Organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; Delimitar o problema; Definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; Formular propostas; Estabelecer prioridades e critérios de atendimento; Programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; Pesquisar interesses da população; Perfil dos usuários; Características da área de atuação; Informações in loco; Entidades e instituições; Realizar pesquisas bibliográficas e documentais; Estudar viabilidade de projetos propostos; Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; Informar situações-problema; Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; Formular relatórios, Pareceres técnicos e rotinas e procedimento; Formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; Analisar as técnicas utilizadas; Apurar custos; Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Criar critérios e indicadores para avaliação; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; Avaliar satisfação

dos usuários. Articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis; Identificar recursos financeiros disponíveis; Negociar com entidades e instituições; Formar uma rede de atendimento; Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; Realocar recursos disponíveis; Participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho; Recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; Cadastrar usuários, entidades e recursos; Controlar fluxo de documentos; Administrar recursos financeiros; Controlar custos; Controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Descrição Sumária do Cargo:

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: elaborar programas e projetos de ação; Implementar atividades cooperativas entre instituições; Administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; Projetar unidades, redes e sistemas de informação; Automatizar unidades de informação; Desenvolver padrões de qualidade gerencial; Controlar a execução dos planos de atividades; Elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; Controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; Avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; Avaliar desempenho de redes e sistema de informação; Elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; Analisar tecnologias de informação e comunicação; Administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; Implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; Elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; Desenvolver bases de dados; Efetuar manutenção de bases de dados; Gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; Gerar fontes de informação; reformatar suportes; Digitar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais: elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; Armazenar e descartar recursos informacionais; Avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; Desenvolver interfaces de serviços informatizados; Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: disseminar seletivamente a informação; Compilar sumários correntes e bibliografia; Elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas: coletar informações para memória institucional; Elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; Realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; Analisar Coletar dados estatísticos; Desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; Analisar fluxos de informações. Realizar difusão cultural: promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; Organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



CONTADOR

Descrição Sumária do Cargo:

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Administrar os tributos da instituição: apurar os impostos devidos; Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; Gerar os dados para preenchimento das guias; Levantar informações para recuperação de impostos; Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Identificar possibilidade de redução de impostos. Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; Estruturar plano de contas; Definir procedimentos contábeis; Realizar manutenção do plano de contas; Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar livros fiscais e contábeis; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos: definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar as áreas da Instituição sobre custos; Apurar e analisar custos; Confrontar as informações contábeis com custos. Preparar obrigações acessórias: administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores: Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa. Comunicar-se: prestar informações sobre balanços. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária do Cargo:

Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços: Identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos, produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes; inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos

e serviços. Supervisionar sistemas, processos e métodos industriais: Analisar projetos industriais; coletar dados de processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos. Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente: Inspecionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos. Emitir documentação técnica: Emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (anotação de responsabilidade técnica). Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

JORNALISTA

Descrição Sumária do Cargo:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Informar ao público: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo. Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária do Cargo:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em



conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos. • Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PEDAGOGO

Descrição Sumária do Cargo:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil. Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REVISOR DE TEXTOS

Descrição Sumária do Cargo:

Rever textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Analisar as informações elaboradas pelos repórteres ou escritores, examinando anotações e dados pertinentes, para inteirar-se do conteúdo das mesmas. Reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada, para transformá-los em reportagens ou noticiários. Rer os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Descrição Sumária do Cargo:

Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões. Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados. Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings. Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos. Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote. Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos). Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe. Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Descrição Sumária do Cargo:

Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGOS/FORMAÇÃO

Descrição Sumária do Cargo

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição das Atividades Típicas do Cargo

Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos específicos na área de atuação. Estudar a viabilidade técnica-econômica de projetos específicos na área de atuação. Assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação. Controlar atividades inerentes a projetos específicos na área de atuação. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PUBLICITÁRIO

Descrição Sumária do Cargo:

Estruturar estratégias de projeto; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa. No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

Descrição de Atividades Típicas do Cargo:

Estruturar estratégia de projeto: Definir necessidades do usuário; preparar apresentação do projeto para usuário; acompanhar execução do projeto. Desenvolver propaganda e promoções: Contratar serviços de publicidade; desenvolver campanhas promocionais; criar anúncios para mídia impressa e

ANEXO II - DOS CARGOS, DAS VAGAS E DOS REQUISITOS

Cargos com nível de classificação C

CARGO/ÁREA	UNIDADE DE LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
Auxiliar em Administração	Reitoria	01	40h	Fundamental completo + Experiência de 12 meses
Auxiliar de Biblioteca	Aparecida de Goiânia	01	40h	Fundamental completo + Experiência de 12 meses

Cargos com nível de classificação D

CARGO/ÁREA	UNIDADE DE LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
Assistente em Administração	Águas Lindas	02	40h	Médio Profissionalizante + experiência de 12 meses ou Médio completo + experiência de 12 meses
	Goiânia Oeste	02		
	Jataí	02		
	Luziânia	01		
	Senador Canedo	02		
	Valparaíso de Goiás	01		
Diagramador	Reitoria	01	40h	Médio Profissionalizante
Técnico de Laboratório/Área Ciências	Cidade de Goiás	01	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico
	Luziânia	01		
	Senador Canedo	01		
	Uruaçu	01		
Técnico de Laboratório/Área Edificações	Cidade de Goiás	01	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Edificações
Técnico de Laboratório/Área Eletrotécnica	Itumbiara	01	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Eletrotécnica
	Jataí	01		
Técnico de Laboratório/Área Enfermagem	Goiânia - Oeste	01	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Enfermagem
Técnico de Laboratório/Área Informática	Águas Lindas	01	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Informática
Técnico de Laboratório/Área Mecânica	Valparaíso de Goiás	01	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Mecânica
Técnico em Arquivo	Reitoria	01	40h	Médio profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Arquivo
Técnico em Audiovisual	Águas Lindas	01	40h	Médio Profissionalizante + experiência de 12 meses ou Médio completo +
	Formosa	01		
	Goiânia Oeste	01		

	Itumbiara	01		experiência de 12 meses
	Jataí	01		
	Luziânia	01		
	Senador Canedo	01		
Técnico em Contabilidade	Águas Lindas	01	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Contabilidade
	Goiânia Oeste	01		
	Inhumas	01		
	Luziânia	01		
	Senador Canedo	01		
	Uruaçu	01		
Técnico em Edificações	Aparecida de Goiânia	01	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Edificações
	Cidade de Goiás	01		
	Reitoria	01		
Técnico em Enfermagem	Goiânia Oeste	01	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Enfermagem
Técnico em Secretariado	Águas Lindas	01	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Secretariado
	Aparecida de Goiânia	01		
	Cidade de Goiás	01		
	Formosa	01		
	Goiânia Oeste	01		
	Senador Canedo	01		
	Valparaíso de Goiás	01		
Técnico em Segurança do Trabalho	Reitoria	01	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico em Tecnologia da Informação	Cidade de Goiás	01	40h	Curso Técnico de Nível Médio: Técnico em Informática, Técnico em Informática para Internet, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Telecomunicações ou Técnico em Eletrônica
	Formosa	01		
	Goiânia Oeste	01		
	Itumbiara	01		
	Jataí	01		
	Luziânia	01		
	Reitoria	01		
	Senador Canedo	01		
	Uruaçu	01		
	Valparaíso de Goiás	01		
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Anápolis	01	40h	Médio completo + proficiência em LIBRAS com certificação
	Aparecida de Goiânia	01		
	Cidade de Goiás	01		
	Formosa	01		
	Goiânia	01		
	Inhumas	01		
	Itumbiara	01		
	Jataí	01		
	Luziânia	01		
	Uruaçu	01		

Cargos com nível de classificação E

CARGO/ÁREA	UNIDADE DE LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
Assistente Social	Águas Lindas	01	40h	Curso Superior em Serviço Social
	Uruaçu	01		
Analista de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento de Sistemas	Reitoria	01	40h	Curso Superior na Área de Tecnologia da Informação
Analista de Tecnologia da Informação/Redes e Infraestrutura	Reitoria	01	40h	Curso Superior na Área de Tecnologia da Informação
Arquivista	Reitoria	01	40h	Curso superior em Arquivologia
Bibliotecário-Documentalista	Senador Canedo	01	40h	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação
	Valparaíso de Goiás	01		
Contador	Formosa	01	40h	Curso Superior em Ciências Contábeis
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Reitoria	01	40h	Curso Superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho
Jornalista	Águas Lindas	01	25h	Curso Superior em Jornalismo ou em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo
	Goiânia Oeste	01		
	Senador Canedo	01		
Nutricionista	Reitoria	01	40h	Curso Superior em Nutrição
Pedagogo	Valparaíso de Goiás	01	40h	Curso Superior em Pedagogia
Revisor de Textos	Reitoria	01	40h	Curso Superior em Comunicação Social ou Letras
Secretário Executivo	Águas Lindas	01	40h	Curso Superior em Letras ou em Secretário Executivo Bilingue
	Aparecida de Goiânia	01		
	Formosa	01		
	Senador Canedo	01		
Técnico em Assuntos Educacionais	Águas Lindas	01	40h	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas
	Goiânia Oeste	01		
	Jataí	01		
	Reitoria	02		
	Senador Canedo	01		
	Valparaíso de Goiás	01		
Tecnólogo/Agroecologia	Cidade de Goiás	01	40h	Curso Superior de Tecnologia em Agroecologia
Tecnólogo/Alimentos	Aparecida de	01	40h	Curso Superior de

	Goiânia			Tecnologia em Alimentos
Tecnólogo/Eventos	Reitoria	01	40h	Curso Superior de Tecnologia em Eventos
Tecnólogo/Construção de Edifícios	Anápolis	01	40h	Curso Superior de Tecnologia em Construção de Edifícios
	Goiânia	01		
	Formosa	01		
Tecnólogo/Materiais de Construção	Jataí	01	40h	Curso Superior de Tecnologia em Materiais de Construção
	Luziânia	01		
Tecnólogo/ Estradas	Anápolis	01	40h	Curso Superior de Tecnologia em Estradas
Tecnólogo/Eletromecânica	Goiânia	01	40h	Curso Superior de Tecnologia em Eletromecânica ou Manutenção Industrial ou Manutenção Eletromecânica
	Senador Canedo	01		
	Valparaíso de Goiás	01		
Tecnólogo/Eletrotécnica Industrial	Goiânia	01	40h	Curso Superior de Tecnologia em Eletrotécnica Industrial ou em Manutenção Industrial
Tecnólogo/Gestão Hospitalar	Águas Lindas	01	40h	Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar
Tecnólogo/Gestão Pública	Luziânia	01	40h	Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública
	Reitoria			
Tecnólogo/Produção Audiovisual	Cidade de Goiás	01	40h	Curso Superior de Tecnologia em Produção Audiovisual
Tecnólogo/Produção Cultural	Cidade de Goiás	01	40h	Curso Superior de Tecnologia em Produção Cultural
Tecnólogo/Processos Escolares	Inhumas	01	40h	Curso Superior de Tecnologia em Processos Escolares
Tecnólogo/Processos Gerenciais	Uruaçu	01	40h	Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais ou em Marketing ou em Gestão Pública ou em Processos Escolares
Tecnólogo/Recursos Humanos	Reitoria	01	40h	Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos
Publicitário	Reitoria	01	40h	Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda

ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

EDITAL N.º ____, DE ____ DE ____ DE 2014.

Eu _____, RG n.º _____, Órgão Emissor: _____, CPF n.º _____, residente na _____, n.º _____, Complemento _____, Bairro _____, Município de _____, UF: _____, CEP _____, telefone (____) _____, celular (____) _____, venho requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para Provimento de Cargos Técnico-Administrativos em Educação, regido pelo Edital n.º ____, de ____ de ____ de 2014, no valor de R\$ _____ (_____), visto que não tenho condições para arcar com tal valor, conforme comprovam os documentos anexos.

Informo que a composição da minha renda familiar corresponde ao discriminado no quadro abaixo:

Renda familiar: soma das rendas auferidas pelos membros da família, residentes sob o mesmo teto, segundo o art. 4º, inciso IV, do Decreto n.º 6.135 de 26/06/2007, publicado no D.O.U. de 27/06/2007.

N.º do NIS	Nomes completos dos membros da família*	Grau de parentesco**	Data de nascimento	Renda mensal (R\$)	CPF

* Informe, inclusive, os membros que não possuem renda.

**Grau de parentesco em relação ao requerente.

Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

Nestes Termos,
Peço Deferimento.

_____, ____/____/____
Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

() Deferido () Indeferido

Goiânia-GO, ____/____/____

Assinatura de Membro da Comissão de Concurso Público



ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

EDITAL N.º ____, DE ____ DE _____ DE 2014.

Eu _____, RG n.º _____, Órgão Emissor: _____, CPF n.º _____, residente na _____, n.º _____, Complemento _____, Bairro _____, Município de _____, UF: _____, CEP _____, telefone (____) _____, celular (____) _____, candidato(a) inscrito(a) no Concurso Público para Provimento de Cargos Técnico-Administrativos em Educação do IFG regido pelo Edital n.º _____, de ____ de ____ de 2014 para o cargo de _____, inscrição n.º _____, cidade de opção para realização das provas: _____, venho requerer **condições especiais*** para realização das provas, conforme dispõe o subitem 6.7 do Edital n.º _____, de ____ de ____ de 2014.

Presto a seguir as informações necessárias:

MOTIVO DO REQUERIMENTO

- () Deficiência. Qual? _____
- () Acidentado(a) _____
- () Pós-cirúrgico _____
- () Acometido(a) por doença. Qual? _____
- () Amamentação _____
- () Outro motivo. Qual? _____

CONDIÇÕES ESPECIAIS

1. Candidato(a) com deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado(a), operado(a), com alguma doença ou outros motivos). Detalhe a seguir as condições especiais necessárias para a realização das provas:

Observação: Anexar atestado médico (original ou cópia autenticada), devidamente assinado, datado e carimbado pelo médico especialista da área.

2. Candidata que deseja amamentar:

Nome completo da pessoa adulta acompanhante do bebê: _____

Número do documento de identificação do acompanhante com o respectivo órgão emissor: _____

Observação: Anexar cópia do documento de identidade do acompanhante. O documento deverá ser apresentado à Coordenação no dia de realização das provas.

Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

Nestes Termos,
Peço Deferimento.

_____, ____/____/____
Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Atendimento Diferenciado Deferido

Observações: _____

Atendimento Diferenciado Deferido Parcialmente

Observações: _____

Atendimento Diferenciado Indeferido

Observações: _____

Goiânia-GO, ____/____/____

Assinatura de Membro da Comissão de Concurso Público

ANEXO VI – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO CONCURSO

Etapa / Atividade	Data de Realização
Publicação do Edital	08/04/2014
Período de inscrições pelo site: < http://www.ifg.edu.br/concursos >	09/04/2014 a 29/04/2014
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	09/04/2014 a 16/04/2014
Publicação do Conteúdo Programático	14/04/2014
Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	25/04/2014
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição, respeitado o horário bancário de compensação de títulos	30/04/2014
Prazo final para protocolar a documentação que comprove a necessidade de condições especiais no dia da realização das provas	05/05/2014
Prazo final para conferência e correção de dados na ficha de inscrição	06/05/2014
Divulgação das Inscrições Homologadas pelo site < http://www.ifg.edu.br/concursos >	07/05/2014
Prazo para Recurso em face das Inscrições Homologadas	08 e 09/05/2014
Divulgação das Inscrições Homologadas após Recursos, inclusive com os atendimentos especiais deferidos, pelo site: < http://www.ifg.edu.br/concursos >	13/05/2014
Divulgação da Concorrência	13/05/2014
Divulgação dos locais de realização das provas	20/05/2014
Realização das Provas	25/05/2014
Divulgação do gabarito preliminar da prova	26/05/2014
Prazo para Recursos em face das questões da prova	27 e 28/05/2014
Divulgação dos resultados dos recursos interpostos em face das questões da prova	04/06/2014
Divulgação do gabarito final da prova	05/06/2014
Divulgação do Resultado Preliminar da prova e divulgação do Resultado Preliminar do Concurso	13/06/2014
Prazo para Recursos em face do Resultado Preliminar do Concurso	16 a 18/06/2014
Divulgação dos resultados dos recursos interpostos em face Recursos em face do Resultado Preliminar do Concurso	26/06/2014
Homologação do resultado final do Concurso e publicação no Diário Oficial da União	01/07/2014

ANEXO VII – LOCAIS PARA SOLICITAÇÃO DE REQUERIMENTOS

1. Câmpus Anápolis

Av. Pedro Ludovico, s/n, Reny Cury, Anápolis – GO, CEP 75.131-500.

2. Câmpus Aparecida de Goiânia

Av. Universitária Vereador Vagner da Silva Ferreira, Qd. 1, Lt. 1– A, Parque Itatiaia, Aparecida de Goiânia – GO, CEP 74.968-755.

3. Câmpus Cidade de Goiás

Quartel do XX, Praça Brasil Ramos Caiado, s/n, Centro, Goiás – GO, CEP 76.600-000.

4. Câmpus Formosa

Rua 64, esq. c/ Rua 11, s/n, Expansão Parque Lago, Formosa – GO, CEP 73.813-816.

5. Câmpus Inhumas

Av. Universitária, s/n, Vale das Goiabeiras, Inhumas – GO, CEP 75.400-000.

6. Câmpus Itumbiara

Av. Furnas, n.º 55, Village Imperial, Itumbiara – GO, CEP 75.524-010.

7. Câmpus Jataí

Rua Riachuelo, n.º 2.090, Bairro Samuel Graham, Jataí – GO, CEP 75.804-020.

8. Câmpus Luziânia

Rua São Bartolomeu, s/n, Vila Esperança, Luziânia – GO, CEP 72.811-580.

9. Câmpus Uruaçu

Rua Formosa, Qds. 28/29, Loteamento Santana, Uruaçu – GO, CEP 76.400-000.

10. Câmpus Águas Lindas e Câmpus Valparaíso de Goiás

O candidato que estiver concorrendo às vagas para os câmpus Águas Lindas e Valparaíso de Goiás deverão protocolar requerimentos e demais documentações previstas nesse Edital no Protocolo do câmpus da cidade de Luziânia no endereço: Rua São Bartolomeu, s/n, Vila Esperança, Luziânia – GO, CEP 72.811-580.

12. Câmpus Goiânia, Goiânia Oeste, Câmpus Senador Canedo e Reitoria

O candidato que estiver concorrendo às vagas para os câmpus **Goiânia, Goiânia Oeste, Senador Canedo e Reitoria** deverá protocolar requerimentos e demais documentações previstas nesse Edital no Protocolo da Reitoria no endereço: Avenida Assis Chateaubriand, nº 1658, Setor Oeste, Goiânia-GO. CEP: 74130-012.