



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
EDITAL Nº 021/2017

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DO IF GOIANO – 2017**

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO (IF Goiano), no uso de suas atribuições legais, conferida pela Portaria nº 104, de 12 de fevereiro de 2016, publicada no DOU de 15 de fevereiro de 2016, na forma do que dispõe a Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e tendo em vista o disposto no Decreto Nº 7.311, de 22 de setembro de 2010, diante da autorização concedida pela Portaria Interministerial MPOG/MEC Nº 161, de 21 de maio de 2014, publicada no DOU de 22 de maio de 2014, Portaria do MEC Nº 927, de 10 de setembro de 2015, publicada no DOU de 11 de setembro de 2015, Portaria MEC nº 113, de 27 de janeiro de 2017, publicada no DOU de 30 de janeiro de 2017 e considerando ainda os Decretos Nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no DOU de 24 de agosto de 2009, Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DOU de 21 de dezembro de 1999, Nº 12.990, de 9 de junho de 2014, publicado no DOU de 10 de junho de 2014, torna pública a abertura de inscrições e as normas para a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, destinado a selecionar candidatos para o **PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**, para o atendimento das necessidades dos campi Campos Belos, Ceres, Iporá, Morrinhos, Posse, Trindade e Urutaí, além do campus avançado de Cristalina de acordo com o que determina o Regime Jurídico Único da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e Plano de Carreira, instituído pela Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no DOU em 13 de janeiro de 2005 e, ainda, conforme o processo de Nº 23216.000403/2017-85, o qual se realizará sob as condições a seguir discriminadas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será coordenado pela Presidência da Comissão do Concurso, designada pelo reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano) e será realizado pelo Centro de Seleção (CS) da Universidade Federal de Goiás (UFG).

1.2. Compete à Comissão do Concurso a supervisão e a coordenação das atividades inerentes ao concurso.

1.3. Compete ao Centro de Seleção da UFG a realização e a execução de todas as atividades necessárias à realização do concurso.

1.4. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

a) Anexo I – Cronograma do concurso;

b) Anexo II – Cargos disponíveis, carga horária, distribuição das vagas (para livre concorrência e cota racial), cidade de lotação, vencimentos, requisitos exigidos de qualificação para ingresso no cargo, descrição sumária das atividades inerentes aos cargos e as atividades típicas atribuídas ao cargo;

c) Anexo III – Formulário para o Laudo Médico para pessoas com deficiência;

d) Anexo IV – Programa das provas;

e) Anexo V – Exames e documentos para admissão;

f) Anexo VI – Autodeclaração étnico-racial.

g) Anexo VII – Requerimento de inclusão e uso do nome social.

1.5. As informações necessárias para a realização do concurso público constam neste Edital e, a partir do início das inscrições, poderão ser acessados, via Internet, na página do Centro de Seleção da UFG em <www.cs.ufg.br>.

1.6. Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis 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.

1.8. O regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, conforme o estabelecido no artigo 19 da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com redação dada pela Lei Nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991, ou de acordo com lei específica para o cargo, conforme consta no Anexo II deste Edital.

1.9. A jornada de trabalho ocorrerá em dois turnos, durante os períodos matutino, vespertino e/ou noturno, podendo ocorrer inclusive aos sábados, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

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

1.11. Sob nenhuma hipótese, o IF Goiano renunciará ao direito de determinar os períodos de trabalho do servidor nomeado. A negativa em atender esta determinação, por parte do servidor, será objeto de processo disciplinar administrativo, que poderá culminar com a demissão do candidato nomeado.

1.12. As vagas, para esse certame, estão distribuídas por cargo e lotação, conforme Anexo II, vinculando o candidato ao cargo e à lotação escolhida.

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

2. DAS INSCRIÇÕES, DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO, DO NOME SOCIAL E DA HOMOLOGAÇÃO

2.1. Das inscrições

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

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

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

2.1.4. As inscrições para quaisquer cargos serão realizadas durante o período que consta no Cronograma deste concurso (Anexo I deste Edital), exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>.

2.1.5. Antes de realizar a inscrição, o candidato deve, inicialmente, preencher o formulário de cadastro de dados pessoais que se encontra disponível na página deste concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, que inclui, dentre outros dados, a solicitação do número do CPF do próprio candidato, do documento de identidade, e-mail válido para contato e uma senha pessoal.

2.1.6. Caso o candidato já possua cadastro na base de dados do Centro de Seleção da UFG, deverá estar de posse de seu número de CPF e senha pessoal para realizar a inscrição. Caso tenha esquecido sua senha pessoal, clicar no link – “Esqueci a Senha” – ou entrar em contato pelo telefone (62) 3209-6330 ou ainda pelo e-mail cs@ufg.br.

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

a) acessar na internet a página do concurso, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, a partir da data de abertura de inscrições, até as 23h59min do seu último dia;

b) preencher todos os campos do Formulário de Inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los de acordo com as orientações e os procedimentos contidos na página de inscrição;

c) escolher o cargo e a respectiva cidade de lotação, conforme constam no Anexo II deste Edital. O candidato só poderá concorrer a um único cargo;

d) imprimir as informações sobre sua inscrição;

e) imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU), exceto os candidatos beneficiados com a isenção do pagamento da inscrição;

f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição unicamente por meio da GRU impressa, pagável em qualquer agência bancária.

2.1.8. O candidato poderá acessar também a página do concurso por meio do endereço eletrônico <www.ifgoiano.edu.br/concursos>, que redirecionará para o endereço eletrônico do Centro de Seleção da UFG, que é o órgão responsável pela realização do concurso.

2.1.9. Após as 23h59min do último dia de inscrição, não mais será possível realizá-la.

2.1.10. O valor da inscrição, de acordo com a classificação dos cargos, será de:

a) R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Nível de Classificação C;

b) R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Nível de Classificação D;

c) R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Nível de Classificação E.

2.1.11. O pagamento da taxa deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia seguinte ao término da inscrição, conforme Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital), independente de que esse dia seja feriado municipal, estadual, federal ou outro de qualquer natureza. A solicitação de inscrição cujo pagamento não for efetuado até essa data será cancelada.

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

2.1.13. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IF Goiano do direito de excluir deste concurso, mesmo que tenha sido aprovado em todas as provas, independentemente de qualquer aviso ou diligência, aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos, cabendo, neste caso, ampla defesa conforme o item 10.3 deste Edital.

2.1.14. O Centro de Seleção da UFG e o IF Goiano não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores, alheios ao Centro de Seleção da UFG e ao IF Goiano, que impossibilitem a transferência dos dados. Caso a inscrição não seja homologada por motivo imputável ao Centro de Seleção da UFG e em conformidade com as normas dispostas neste Edital, o candidato terá a inscrição assegurada.

2.1.15. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições condicionais, extemporâneas, por via postal, via fax ou via correio eletrônico.

2.1.16. O candidato que efetuar o pagamento de inscrição em mais de um cargo/cidade de lotação será inscrito somente naquele cuja data de pagamento de inscrição seja a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente e não haverá devolução do valor pago.

2.1.16.1. Caso o pagamento tenha sido efetivado no mesmo dia, será considerada para validação da inscrição, aquela com o número de inscrição maior, tendo o candidato o direito de solicitar a homologação daquela de sua preferência. Neste caso, deverá entrar em contato com o Centro de Seleção até a data prevista no Cronograma do concurso para receber instruções de como proceder. O candidato deverá estar de posse dos comprovantes de pagamento das inscrições. Após essa data, as outras inscrições serão canceladas automaticamente.

2.1.17. O candidato que pagar a taxa de inscrição em duplicidade para o mesmo cargo/cidade de lotação ou o fizer fora do prazo determinado poderá solicitar devolução do pagamento da inscrição. Para isso, deverá comprovar o pagamento em duplicidade ou fora do prazo.

2.1.18. Para solicitar a devolução, o candidato deverá dirigir-se ao Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Q. 71, s/n, Setor Universitário, CEP 74610-130, Goiânia-GO, no horário de 8 às 17 horas, munido do documento de identidade original, do CPF e do(s) comprovante(s) original(is) de pagamento, cópia legível do extrato de conta bancária ou do cartão bancário. O candidato poderá encaminhar essa documentação, via e-mail, para o endereço <cs@ufg.br>.

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

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

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

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

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

2.1.24. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento for efetuado por cheque, sem o devido provimento de fundos, ou caso o cheque utilizado para o pagamento da inscrição seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco até a última data prevista para o pagamento.

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

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

2.2. Da isenção do pagamento da taxa de inscrição

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

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

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

2.2.2. A solicitação de isenção do pagamento de inscrição deverá ser preenchida pelo candidato, no período estabelecido no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital), sendo necessária a indicação de seu número de identificação social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e de seu CPF.

2.2.3. O Centro de Seleção consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato e repassará a esse órgão a responsabilidade pela análise da condição do candidato e definição da concessão da isenção.

2.2.4. O Centro de Seleção e o IF Goiano não se responsabilizarão por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer tanto em decorrência de informação incorreta ou inválida do NIS, fornecida por ele, como também de divergência entre os dados pessoais informados no ato da inscrição neste concurso (nome, número do documento de identidade, nome da mãe, CPF, data de nascimento, entre outros) e de dados que constam do programa CadÚnico do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS. Os dados fornecidos erroneamente implicarão o indeferimento do pedido da isenção do pagamento da inscrição.

2.2.5. Na data estabelecida no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital), os candidatos que solicitaram isenção poderão consultar em <www.cs.ufg.br>, por meio do CPF, o resultado preliminar de seu pedido de isenção do pagamento da inscrição. O candidato poderá interpor recurso contra esse resultado preliminar nas datas previstas no Cronograma. O resultado final do pedido de isenção, após análise de recursos, será divulgado na data prevista no Cronograma. A partir da data prevista no Cronograma, o candidato contemplado com a isenção do pagamento de inscrição poderá retirar na página do concurso, em <www.cs.ufg.br>, no *link* específico da isenção, o documento comprobatório deste benefício.

2.2.6. O candidato contemplado com a isenção do pagamento de inscrição que se inscrever em mais de um cargo/cidade de lotação será inscrito somente naquele cuja data de inscrição seja a mais recente. As outras inscrições serão canceladas automaticamente.

2.2.7. O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de inscrição, caso tenha interesse, poderá acessar no endereço <www.cs.ufg.br>, o link “*Acompanhe sua Inscrição*”, imprimir o boleto e efetuar o pagamento da inscrição até o último dia estabelecido no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital).

2.2.8. As inscrições que não atenderem às normas dispostas neste Edital serão canceladas.

2.3. Da opção pelo nome social

2.3.1. De acordo com o Decreto n. 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social na divulgação dos resultados, homologação e eventual nomeação, poderá solicitar a inclusão e uso do nome social em sua inscrição on-line, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento (Anexo VII deste Edital).

2.3.2. O IF Goiano reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

2.3.3. Quando das publicações no Diário Oficial da União e nas listas de publicações no endereço eletrônico do Instituto Federal Goiano o nome social será acompanhado do nome civil, que será utilizado para fins administrativos internos.

2.4. Da Confirmação e Homologação da inscrição

2.4.1. Efetuada a inscrição, os dados cadastrais do candidato serão disponibilizados para consulta, conferência e acompanhamento na página do concurso em <www.cs.ufg.br>, no link “*Acompanhe sua Inscrição*”.

2.4.2. É obrigação do candidato, após o pagamento da taxa ou da concessão de sua isenção, acompanhar na página do concurso na Internet a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

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

2.4.4. Será disponibilizada ao candidato até a data estabelecida no Cronograma (Anexo I deste Edital) a opção de alteração dos dados cadastrais, com exceção do nome, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do cargo/cidade de lotação para o qual se inscreveu. Após o período de alteração de dados, a correção no cadastro só poderá ser feita pessoalmente ou via e-mail. Nesse caso, o candidato deve entrar em contato com o Centro de Seleção para obter as informações necessárias.

2.4.5. Os pedidos de inscrição serão analisados pelo Centro de Seleção da UFG e aqueles que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

2.4.6. As inscrições serão homologadas na data prevista no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital) por meio do número de inscrição, do nome do candidato e pela opção de concorrência (livre concorrência, pessoa com deficiência ou cota racial).

2.4.7. Caso a inscrição não seja homologada até a data estabelecida no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital), o candidato deverá dirigir-se ao Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Qd. 71, s./n., Setor Universitário, Goiânia-GO, CEP 74.610-130, no horário de 8 às 17 horas, em dias úteis, munido do boleto quitado ou do boleto e comprovante original de pagamento ou do comprovante do pedido de isenção deferido. Do contrário, assumirá a responsabilidade pelas consequências decorrentes do não cumprimento dessa orientação. O candidato poderá ainda contatar o Centro de Seleção da UFG pelo telefone (62) 3209-6330 para receber instruções sobre o procedimento para homologação da inscrição.

2.4.8. Todas as informações complementares estarão disponíveis na página do concurso na Internet.

3. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às 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 como candidatos com deficiência, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

3.2. São previstas aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, na forma da Lei Federal Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e do Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, observando-se na aplicação do percentual, o disposto no § 2º do Art. 37 do referido decreto, desde que não ultrapasse o limite máximo de 20% permitido em Lei, de acordo com entendimento do STJ (MS8.417/DF) e STF (MS 26.310/DF).

3.3. Diante do Princípio da Razoabilidade, considerando que as vagas estão distribuídas por cargo e por cidade de lotação, 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Para concorrer como candidato com deficiência, no ato de sua inscrição, o candidato deverá:

a) declarar que é candidato com deficiência de acordo com o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e com a Súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009;

b) informar que deseja concorrer como candidato com deficiência;

c) assinalar o tipo de deficiência que possui.

3.7. Realizada a inscrição, o candidato com deficiência, deverá:

a) imprimir o formulário do Laudo Médico (Anexo III deste Edital), que deverá ser preenchido pelo médico da área de sua deficiência;

b) entregar em mãos ou enviar (por encomenda expressa, tipo Sedex, às expensas do candidato) o Laudo Médico original, acompanhado de uma cópia legível do documento de identidade, para o Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, s/n, Qd. 71, Setor Universitário, CEP 74610-130, Goiânia-GO, no horário das 8 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, dentro do prazo que consta no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital).

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

3.9. Caso o candidato não assinale o desejo de concorrer como candidato com deficiência ou não cumpra os procedimentos descritos neste Edital, perderá o direito e, conseqüentemente, concorrerá somente como candidato às vagas da livre concorrência.

3.10. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado dentro do número de vagas estabelecido pelo Anexo II do Decreto n. 6.944 de 21 de agosto de 2009, figurará na lista geral, juntamente com todos os candidatos aprovados, e em lista específica (somente com a pontuação dos candidatos com deficiência).

3.11. A lista geral de candidatos aprovados para os cargos com 1 vaga será composta dos 5 (cinco) candidatos melhores classificados, independentemente de serem candidatos com deficiência ou não. Haverá uma lista com os 5 (cinco) candidatos melhores classificados entre os candidatos com deficiência, para o caso de surgirem vagas durante a validade do concurso.

3.12. Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido à livre concorrência não preencherão vagas reservadas aos candidatos com deficiência, que venham a surgir.

3.13. Em caso de desistência de candidato com deficiência em vaga reservada que venha a surgir, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

3.14. Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência classificados, conforme subitem 3.11, suficiente para ocupar vagas reservadas que venham a surgir, as vagas remanescentes serão revertidas para a livre concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

3.15. 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.

3.16. Aos candidatos com deficiência são assegurados os seguintes direitos: tempo adicional para realização das provas, conforme subitem 3.18 deste Edital, e condições especiais para realização das provas, conforme item 4.

3.17. O Laudo Médico

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

3.17.2. O Laudo Médico deverá, obrigatoriamente, ser emitido em formulário próprio (Anexo III deste Edital), obedecendo às seguintes exigências:

- a)** ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital;
 - b)** constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
 - c)** descrever a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID 10);
 - d)** constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
 - e)** no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições e do relatório do otorrinolaringologista, informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
 - f)** no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), da patologia e de campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
 - g)** no caso de deficiente intelectual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 3.17.3.** O Laudo Médico que não for apresentado no formulário próprio, Anexo III, e/ou deixar de atender às exigências contidas neste Edital não terá validade.

3.17.3.1. Não serão aceitos outros tipos de laudos, pareceres, certificados ou documentos que atestem o enquadramento do candidato nos artigos 3º e 4º (e seus incisos) do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como na Súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009. Esses documentos não serão analisados e o candidato terá automaticamente o resultado da documentação indeferido.

3.18. Do tempo adicional

3.18.1. Os candidatos que possuam alguma deficiência e que necessitam de tempo adicional para fazer as provas, conforme previsto no Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal n. 7.853, de 24 de outubro de 1989, e na Súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009, deverão:

- a)** declarar no ato da inscrição a opção por tempo adicional;
- b)** imprimir o formulário do Laudo Médico (Anexo III deste Edital), que deverá ser preenchido pelo médico da área de sua deficiência;
- c)** entregar em mãos ou enviar (por encomenda expressa, tipo Sedex) o Laudo Médico original, acompanhado de uma cópia legível do documento de identidade, para o Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, s/n, Qd. 71, Setor Universitário, CEP 74610-130, Goiânia-GO, no horário das 8 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, dentro do prazo que consta no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital).

3.18.2. O candidato que, em razão da deficiência, necessitar de tempo adicional para fazer as provas deverá solicitar ao especialista da área de sua deficiência que expresse, detalhadamente, no Laudo Médico (Anexo III deste Edital) a justificativa para concessão dessa condição especial.

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

3.18.4. O tempo adicional para a realização das provas será de até **uma hora**.

3.18.5. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não solicitar o tempo adicional, embora o médico prescreva no laudo a necessidade desse tempo, terá a sua vontade respeitada.

3.18.6. A concessão ao candidato do direito de tempo adicional não garante sua nomeação na categoria de candidato com deficiência, tendo em vista que terá a sua inscrição homologada como deficiente, após a realização da Perícia Médica pela Junta Médica designada pelo IF Goiano que verificará, em momento oportuno, a veracidade das informações do Laudo Médico, dos exames e demais documentos apresentados e, ainda, a compatibilidade entre as atribuições do cargo/área e a deficiência apresentada.

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

3.18.8. O Centro de Seleção da UFG divulgará na data prevista no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital) o resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para realizarem a prova com tempo adicional. Nessa relação, serão divulgados também os candidatos que tiveram o pedido indeferido em virtude da documentação entregue em desacordo com as exigências deste Edital. O candidato poderá interpor recurso online, na página do concurso, contra esse resultado preliminar, durante o período estabelecido no Cronograma. O resultado final será divulgado na data prevista nesse Cronograma.

3.19. Da Perícia Médica

3.19.1. 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 pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade física para o exercício do cargo.

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

3.19.3. O candidato com deficiência 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 que deseja exercer. Caso a perícia médica conclua negativamente quanto a tal compatibilidade, o candidato não será considerado apto à nomeação.

3.19.4. No caso de o candidato não ser considerado deficiente pela Junta Médica, de acordo com a legislação, ou não comparecer à perícia no dia e horário determinados, passará a concorrer às vagas da livre concorrência.

3.19.5. No caso de o candidato ter usufruído de tempo adicional e não se enquadrar nos dispostos nos artigos 3º e 4º (e seus incisos) do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, bem como na Súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009, ou não comparecer à perícia, no dia e horário determinados, será eliminado do concurso.

3.19.6. Havendo necessidade, por ocasião da perícia, o médico responsável poderá solicitar ao candidato exames complementares.

3.19.7. O resultado preliminar e final da perícia médica dos candidatos será divulgada na data especificada no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital).

4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

4.1. O candidato com deficiência ou o candidato com transtornos globais de desenvolvimento ou com transtornos funcionais ou temporariamente acometido por problema de saúde que desejar condição especial para realizar a prova escrita, tais como leitor de prova, prova ampliada, leitor de tela, aplicador para preencher o cartão-resposta, mobília especial para fazer a prova, sala individual ou com número reduzido de candidatos, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá:

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

b) entregar em mãos ou enviar (por encomenda expressa, tipo Sedex) o Requerimento de Condições Especiais, acompanhado do Laudo Médico (Anexo III deste Edital) ou do Atestado Médico original, para o Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, s/n, Qd. 71, Setor Universitário, CEP 74610-130, Goiânia-GO, no horário das 8 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, dentro do prazo previsto no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital).

4.2. O Laudo Médico (Anexo III deste Edital) ou o Atestado Médico a que se refere a alínea “b” do subitem 4.1 deste Edital deverá especificar o problema de saúde do candidato ou o grau da doença ou enfermidade e ser emitido até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.3. O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado, recém-operado, acometido por alguma doença etc.), após o término das inscrições e necessitar de condições especiais para realização das provas, deverá imprimir e preencher o Requerimento de Condições Especiais, disponível no endereço <www.cs.ufg.br>, e entregá-lo acompanhado do Atestado Médico original, no Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, s/n, Qd. 71, Setor Universitário, Goiânia-GO, de acordo com as instruções contidas no Requerimento de Condições Especiais. O candidato que estiver hospitalizado e desejar realizar a prova deverá contatar o Centro de Seleção da UFG, em tempo hábil, para obter as orientações relativas à aplicação das provas em ambiente hospitalar.

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

4.5. O candidato que solicitar qualquer condição especial e não entregar ou não enviar o Laudo Médico ou Atestado Médico original ou o relatório médico original terá o pedido de condições especiais indeferido e não poderá realizar as provas em caráter especial.

4.6. A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar no horário de realização das provas, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais, durante o período de inscrição, e entregá-lo ou enviá-lo, dentro de um envelope identificado, ao Centro de Seleção da UFG. Caso a necessidade ocorrer após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o endereço eletrônico do concurso, imprimir e preencher o formulário e entregá-lo em mãos no Centro de Seleção da UFG.

4.7. A candidata lactante deverá anexar ao requerimento cópia do documento de identificação (de acordo com o subitem 6.1 deste Edital) do acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização das provas.

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

4.9. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas, acompanhada da criança.

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

4.11. O resultado da solicitação de condições especiais para os candidatos que fizeram a solicitação online até o último dia das inscrições será divulgado no endereço <www.cs.ufg.br>, exclusivamente ao candidato, conforme a data prevista no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital). Os demais candidatos obterão a resposta diretamente no Centro de Seleção da UFG.

4.12. O candidato poderá interpor recurso na página do concurso em <www.cs.ufg.br> contra o resultado preliminar da solicitação de condições especiais para realização das provas, nas datas previstas no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital).

4.13. A omissão do candidato de solicitar condições especiais implica a realização das provas em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.

4.14. Será liminarmente indeferido o pedido de tempo adicional realizado via Requerimento de Condições Especiais, tendo em vista que essa solicitação deverá ser feita no ato da inscrição, conforme subitem 3.18.1 deste Edital.

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

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

5. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO NEGRO

5.1. Às pessoas autodeclaradas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei n. 12.990 de 9 de junho de 2014 é assegurado o direito de inscrição para os cargos do concurso como candidatos negros.

5.2. Por lei, são previstas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas e caso a aplicação do percentual de 20% (vinte por cento) das vagas resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), na forma do §2º do artigo 1º da Lei n. 12.990 de 9 de junho de 2014.

5.3. Diante do Princípio da Razoabilidade, considerando que as vagas estão distribuídas por cargo e por cidade de lotação, para as vagas originais do presente certame não haverá reservas, restando, porém, a possibilidade de ocorrência de reserva no percentual de 20% (vinte por cento), em caso de nomeações superiores ao quantitativo original de vagas previstas neste Edital.

5.4. Para concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, o interessado deverá autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizada pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), assinalando essa opção no ato da inscrição, sendo as informações prestadas no momento da inscrição de inteira responsabilidade do candidato.

5.5. Os candidatos que se declararem negros, caso aprovados, em momento antes da homologação do resultado final, serão convocados para uma entrevista a ser realizada por uma Comissão nomeada pelo Reitor do IF Goiano, visando à confirmação da autodeclaração, com a finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei n. 12.990 de 9 de junho de 2014, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Orientação Normativa do MPOG nº 03/2016.

5.5.1. O não comparecimento ou a reprovação na entrevista de confirmação da autodeclaração como negro acarretará a perda do direito às vagas reservadas a candidatos negros e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

5.5.2. A avaliação da Comissão quanto à condição de pessoa preta ou parda considerará os seguintes aspectos:

- a)** informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;
- b)** autodeclaração assinada pelo candidato no momento da Entrevista de confirmação da autodeclaração como negro (Anexo VI), ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;
- c)** fenótipo apresentado pelo candidato em foto(s) tirada(s) pela Comissão no momento da Entrevista de confirmação da autodeclaração como negro;
- d)** quesito de cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

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

- a) não cumprir os requisitos indicados acima;
- b) negar-se a fornecer as informações solicitadas para a confirmação da declaração feita;
- c) houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

5.6. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

5.6.1. A autodeclaração e a confirmação de sua veracidade terá validade somente para o concurso público para o qual o interessado se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou concursos.

5.7. Para se inscrever como candidato negro, o candidato deverá:

- a) autodeclarar-se preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);
- b) informar que deseja concorrer à vaga reservada;
- c) assinalar o cargo ao qual pretende concorrer e observar os procedimentos necessários.

5.8. Caso o candidato não assinale o desejo de concorrer como candidato negro e não cumpra os procedimentos descritos neste Edital, perderá o direito e, conseqüentemente, concorrerá somente como candidato às vagas da livre concorrência.

5.9. O candidato que, no ato da inscrição, se autodeclarar negro, se aprovado dentro do número de vagas estabelecido pelo Anexo II do Decreto n. 6.944 de 21 de agosto de 2009, figurará na lista geral, juntamente com todos os candidatos aprovados, e em lista específica (somente com a pontuação dos candidatos autodeclarados negros).

5.9.1. A lista geral de candidatos aprovados para os cargos com 1 vaga será composta dos 5 (cinco) candidatos melhores classificados, independentemente de serem candidatos autodeclarado negros ou não. Haverá uma lista com os 5 (cinco) candidatos melhores classificados entre os candidatos autodeclarados negros, para o caso de surgirem vagas durante a validade do concurso.

5.9.2. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à livre concorrência não preencherão vagas reservadas aos candidatos negros, que venham a surgir.

5.9.3. Em caso de desistência de candidato autodeclarado negro aprovado em vaga reservada que venha a surgir, a vaga será preenchida pelo candidato autodeclarado negro posteriormente classificado.

5.9.4. Na hipótese de não haver número de candidatos autodeclarados negros classificados, conforme subitem 5.9.1, suficiente para ocupar vagas reservadas que venham a surgir, as vagas remanescentes serão revertidas para a livre concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

5.10. O candidato inscrito, nos termos deste item, participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida, ao local, ao horário e à data de realização das provas.

5.11. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste edital, caso não opte pela reserva de vagas.

5.12. Caso surjam vagas reservadas a candidato negros, estes, no momento da posse, deverão entregar a autodeclaração (Anexo VI deste Edital) devidamente preenchida.

5.13. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.14. O candidato que tiver sua inscrição indeferida ou não enquadrado na condição alegada, poderá impetrar recurso na forma desse edital.

6. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

6.1. SERÃO CONSIDERADOS documentos de identificação, para a inscrição e o acesso aos locais das provas, os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o passaporte e carteiras expedidas por ordens, conselhos ou ministérios que, por lei federal, são consideradas documentos de identidade. Esses documentos deverão conter, em local apropriado e com visibilidade, impressão digital, de forma a permitir a comparação da **IMPRESSÃO DIGITAL** colhida durante a realização das provas.

6.2. Excepcionalmente, os candidatos que apresentarem documento de identificação relacionado no subitem 6.1, que não disponham de impressão digital, estarão sujeitos à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio para futura conferência com os dados da Polícia Civil.

6.3. Não serão aceitas cópias de nenhum documento, ainda que autenticadas por cartório.

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

6.5. NÃO SERÃO ACEITOS, como documento de identificação, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), a certidão de nascimento, a certidão de casamento, o título de eleitor, o CPF, a carteira de estudante, o certificado de alistamento ou de reservista ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional etc.) diferentes dos especificados no subitem 6.1 deste Edital.

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

6.7. NÃO serão aceitos documentos ilegíveis ou danificados, nem aqueles em que conste “Não alfabetizado” ou “Infantil”.

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

a) documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial; ou

b) declaração de furto, roubo ou perda, feita de próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório; ou declaração de perda ou furto de documento, preenchida via Internet no endereço eletrônico <www.policiacivil.go.gov.br>, no link, “Delegacia Virtual”.

6.9. Caso o furto, roubo ou perda tenha ocorrido no dia das provas, a declaração de perda ou furto poderá ser feita de próprio punho na presença do Supervisor, dos Coordenadores e do Policial Federal que estiverem presentes no local das provas.

6.10. No dia de realização das provas, o candidato que apresentar alguns dos documentos citados nos subitens 6.7 e 6.8 deste Edital, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressões digitais em formulário próprio, para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confrontação.

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

7. DAS PROVAS

7.1. Os programas das provas estão no Anexo IV deste Edital.

7.2. O concurso será realizado em etapa única, com Prova Objetiva para todos os cargos.

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

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

7.4.1. A Prova Objetiva para os cargos de Nível de Classificação **C** será eliminatória e classificatória e será composta de 40 questões de múltipla escolha, conforme o Quadro 1:

Quadro 1 – Disciplinas, número de questões e valores das provas dos cargos de Nível C*

Nível de classificação	Disciplina	Número de questões	Valor de cada questão	Valor da prova	Pontuação mínima
C*	Língua Portuguesa	10	1 ponto	40 pontos	20 pontos
	Matemática	05	1 ponto		
	Informática	05	1 ponto		
	Conhecimentos Específicos	20	1 ponto		

* Os candidatos aos cargos pertencentes ao Nível de Classificação “C”, com requisito de qualificação de Ensino Médio, serão submetidos às provas de acordo com a escolaridade exigida (Anexo II). Dessa forma, serão submetidos às provas e às normas de classificação que constam no Quadro 2 do subitem 7.4.2 deste Edital e dos demais itens relacionados.

7.4.2. A Prova Objetiva para os cargos de Nível de Classificação **D** será eliminatória e classificatória e será composta de 50 questões de múltipla escolha, conforme o Quadro 2:

Quadro 2 – Disciplinas, número de questões e valores das provas dos cargos de Nível D

Nível de classificação	Disciplina	Número de questões	Valor de cada questão	Valor da prova	Pontuação mínima
D	Língua Portuguesa	15	1 ponto	50 pontos	25 pontos
	Matemática	5	1 ponto		
	Informática	5	1 ponto		
	Conhecimentos Específicos	25	1 ponto		

7.4.3. A Prova Objetiva para os cargos de Nível de Classificação **E** será eliminatória e classificatória e será composta de 60 questões de múltipla escolha, conforme Quadro 3:

Quadro 3 – Disciplinas, número de questões e valores das provas dos cargos de Nível E

Nível de classificação	Disciplina	Número de questões	Valor de cada questão	Valor da prova	Pontuação mínima
E	Língua Portuguesa	20	1 ponto	60 pontos	30 pontos
	Matemática	5	1 ponto		
	Informática	5	1 ponto		
	Conhecimentos Específicos	30	1 ponto		

7.5. Serão eliminados do concurso os candidatos que obtiverem pontuação zero na prova de conhecimentos específicos ou não obtiverem pelo menos 50% de aproveitamento na Prova Objetiva, ou seja, que não atingirem a pontuação mínima de 20 pontos para os candidatos aos cargos de Nível de Classificação C; de 25 pontos para os de Nível de Classificação D; e de 30 pontos para os de Nível de Classificação E.

7.6. O Boletim de Desempenho do candidato da Prova Objetiva, com as notas obtidas em cada disciplina, será disponibilizado ao candidato na página do concurso na Internet a partir da data prevista no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital).

8. DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será realizada na data prevista no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital).

8.2. O comunicado com o local de realização da prova será divulgado na página do concurso na Internet na data prevista no Cronograma do concurso, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta desse local, bem como o comparecimento no horário determinado, não sendo enviada para o endereço do candidato correspondência individualizada.

8.3. As provas serão aplicadas somente na cidade de Goiânia.

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

8.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário estipulado para seu início, portando o original de um dos documentos de identificação (obrigatório), citados no subitem 6.1 deste Edital, e caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente.

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

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

8.8. No horário reservado às provas estão incluídos o tempo destinado à coleta de impressão digital, caso ocorra, e a transcrição das respostas para o cartão-resposta.

8.9. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, preenchendo integralmente apenas um alvéolo por questão, deixando os demais alvéolos sem quaisquer marcações.

8.10. O candidato que marcar o Cartão-Resposta com emenda ou rasura, ou fizer mais de uma marcação, ainda que legível, ou não preencher o campo de marcação corretamente ou não marcar a questão no Cartão-Resposta, terá pontuação zero na questão.

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

8.12. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e da cidade de lotação do cargo escolhido, que constarão no Cartão-Resposta e na ficha de identificação.

8.13. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta.

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

8.15. Será atribuída nota zero ao candidato que levar consigo o Cartão-Resposta ao retirar-se da sala de prova.

8.16. Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, para realização da prova:

a) não será permitido o ingresso de candidatos, nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei;

b) não será permitido o uso ou o porte de equipamentos eletrônicos após o início das provas, tais como: relógio de qualquer espécie, telefone celular, mp3, mp4 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, pager, tablet, Ipod e similares, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, filmadora, controles de alarme de carros, dispositivos portáteis de armazenamento de dados, como pen drives e similares etc. Não será permitido, também, o porte de objetos pessoais alheios às provas, tais como carteiras, chaves ou quaisquer outros que não estejam acondicionados conforme a alínea “c” deste item. O porte desses objetos, após o início das provas dentro do prédio, acarretará ao candidato a eliminação deste concurso;

c) será entregue ao candidato, antes de entrar em sala, uma embalagem na qual deverá colocar todos dispositivos eletrônicos e objetos pessoais que portar. Os dispositivos deverão estar desligados e, preferencialmente, com sua bateria retirada. A embalagem com os equipamentos/objetos deve ser lacrada e identificada pelo candidato, que a manterá embaixo da carteira de prova e somente poderá ser aberta pelo candidato fora do prédio, após o término das provas. Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas e o candidato que estiver com algum equipamento de comunicação ligado, será eliminado deste concurso. Poderá, também, haver utilização de detectores de metal e atuação de policiais federais durante a aplicação das provas;

d) durante a realização das provas, não serão permitidas a comunicação verbal, gestual, escrita etc. entre candidatos, bem como o uso de: corretivos, livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, capacete, boné, gorro) ou outros materiais similares. Somente será permitido o uso de caneta de tinta na cor preta ou azul, fabricada em material transparente, sob pena de arcar com os prejuízos advindos do descumprimento dessas determinações;

e) iniciada a prova, o candidato somente poderá se retirar do ambiente de realização da prova com a liberação autorizada pelo coordenador local e após terem decorridas 2 (duas) horas de prova. Somente será permitido ao candidato levar o Caderno de Questões após terem decorridas três (3) horas de provas, desde que permaneça em sala até esse momento, sendo terminantemente vedado ao candidato sair do local de realização da prova com quaisquer anotações, antes desse horário;

f) os três últimos candidatos deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após a entrega do material utilizado por eles, tendo seus nomes registrados em Relatório de Sala e nele apondo suas respectivas assinaturas;

g) ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao aplicador, o seu Cartão-Resposta. Caso saia antes de decorridas três horas de prova, deverá entregar, também, seu Caderno de Questões, conforme alínea “e”.

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

8.18. Em caso de o candidato estar de posse de algum dos objetos não permitidos, descritos na alínea “b” do subitem 8.16 deste Edital, que não esteja dentro da embalagem destinada à guarda deles, o aplicador de prova e o supervisor farão o registro do fato em relatório de sala e de prédio. Posteriormente, o Centro de Seleção da UFG, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame, de acordo com a alínea “g” do subitem 16.1 deste Edital. O Centro de Seleção se reserva o direito de, em caso de posse dos objetos descritos nas alíneas “b” do subitem 8.16 fora da embalagem fornecida para guarda, não comunicar o candidato no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas.

8.19. Em caso de violação das normas descritas na alínea “d” do subitem 8.16 deste Edital, o aplicador de prova comunicará o fato ao supervisor e ao policial federal, que se encontra no local. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e no relatório do supervisor e, posteriormente, comunicado ao Centro de Seleção da UFG que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame, de acordo com a alínea “f” do subitem 16.1 deste Edital.

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

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

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

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL

9.1. A correção das questões da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico.

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

9.3. A nota final dos candidatos será a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva, observando-se o disposto no item 7 deste Edital.

9.4. A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado do concurso o candidato que não obtiver, no mínimo, 50% do total de pontos dessa prova e os que não atenderem ao disposto no subitem 9.5 deste Edital.

9.5. Todos os candidatos serão ordenados de acordo com a nota final obtida, em ordem decrescente. Serão considerados classificados no concurso os candidatos que atenderem às seguintes condições:

- a) comparecimento às provas;
- b) pontuação maior do que ZERO na prova de Conhecimentos Específicos.

9.6. Na hipótese de igualdade de pontos terá preferência sucessivamente, o candidato:

- a) com maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) com maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) com maior nota na prova de Matemática;
- d) com maior nota na prova de Informática;
- e) persistindo o empate, o candidato com idade maior.

9.7. Caso haja pelo menos um candidato com idade igual ou superior a sessenta anos completos até o último dia de inscrição, o desempate, no cargo, se dará utilizando como primeiro critério, a idade, de acordo com o Estatuto do Idoso.

9.8. O candidato aprovado dentro do número de vagas será convocado para nomeação, até o limite do prazo de validade do concurso, observando-se o exclusivo interesse da Administração Pública.

9.9. O candidato aprovado dentro do número de vagas fixado neste Edital terá direito subjetivo à nomeação, desde que preencham todos os requisitos para a investidura nos cargos, podendo os demais candidatos aprovados além do número de vagas ofertadas serem convocados para nomeação à medida que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do concurso, e que estejam posicionados até o limite de vagas, aplicando-se os critérios de desempate, quando houver, observando-se o interesse da Administração Pública.

9.10. Os candidatos serão aprovados de acordo com o quantitativo que consta no Anexo II do Decreto N° 6.944/2009, por ordem de classificação, aplicando-se o critério de desempate na publicação do resultado final.

9.11. Na ocorrência de empate na última colocação, serão aprovados todos os candidatos dessa colocação, ainda que seja ultrapassado o limite estabelecido no subitem anterior.

10. DOS RECURSOS

10.1. Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra:

- a) o Edital e seus anexos;
- b) o resultado preliminar da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c) o indeferimento da inscrição;
- d) o resultado preliminar da entrega da documentação dos candidatos com deficiência que se declararam pessoa com deficiência e/ou solicitaram realizar a prova com tempo adicional;
- e) o resultado dos requerimentos de condições especiais;
- f) o não enquadramento nas cotas raciais;
- g) o gabarito preliminar e/ou formulação das questões da Prova Objetiva;
- h) o resultado preliminar da Prova Objetiva;
- i) o resultado preliminar do concurso.

10.2. O prazo para interposição de recursos, contra os resultados previstos no subitem 10.1 deste Edital, em qualquer caso, será de 2 (dois) dias, conforme consta no cronograma do concurso. Os pedidos poderão ser protocolados no primeiro dia, após a aplicação das provas e a publicação ou a divulgação dos atos. No caso de indeferimento da inscrição, por motivo de não pagamento, o candidato para comprová-lo deverá apresentar o original do comprovante bancário ao Centro de Seleção da UFG.

10.2.1. O recurso deverá ser feito exclusivamente mediante o preenchimento do formulário digital que estará disponível na página do concurso em <www.cs.ufg.br>, 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.

10.3. Fica também assegurado ao candidato cuja situação de exclusão não conste em nenhum dos atos ou resultados publicados, conforme o subitem 10.1 do Edital, o direito de interposição de recurso. Nesse caso, o candidato deverá protocolar recurso pessoalmente ou por meio de procurador, devidamente munido de instrumento procuratório público ou particular com firma reconhecida, na sede do Centro de Seleção da UFG, munido do documento de identidade original e do comprovante original de pagamento. O resultado dos recursos será fornecido exclusivamente ao interessado na sede do Centro de Seleção da UFG. Após a homologação do certame, os recursos deverão ser protocolados junto ao IF Goiano.

10.4. Para apresentação de recurso, o candidato deverá:

- a) fundamentar, 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 na página do concurso na Internet;
- c) não se identificar no corpo do recurso contra o gabarito da Prova Objetiva;
- d) protocolar o recurso, conforme instruções contidas na página do concurso na Internet.

10.5. Não serão considerados os recursos enviados fora do prazo, os que não estiverem de acordo com o subitem 10.4 ou os que forem enviados via fax, por meio postal, por e-mail ou por procuração.

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

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

10.8. Os resultados dos recursos serão fornecidos, exclusivamente ao interessado, via on-line, na página do concurso na Internet, pelo número do CPF e pela senha fornecidos na inscrição, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do prazo final do período de interposição de recursos e esses resultados ficarão disponíveis para o interessado tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

10.9. Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão-Resposta da Prova Objetiva.

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

11. DOS RESULTADOS

11.1. Os resultados/atos serão divulgados na página do concurso na Internet em <www.cs.ufg.br>, conforme as datas que constam no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital).

11.2. Estão previstos os seguintes resultados/atos:

- a) resultado da isenção do pagamento da taxa de inscrição (preliminar e final);
- b) homologação das inscrições;
- c) resultado da entrega da documentação das pessoas com deficiência que optaram em concorrer como deficiente e/ou solicitaram direito ao tempo adicional (preliminar e final);
- d) resultado dos requerimentos de condições especiais;
- e) gabarito preliminar e oficial da Prova Objetiva;
- f) disponibilização do cartão-resposta do candidato, acessado por meio do CPF e senha cadastrados;
- g) resultado da Prova Objetiva (preliminar e final);
- h) resultado do concurso (preliminar e final);
- i) resultado da perícia médica (preliminar e final).

11.3. O resultado preliminar e final do concurso serão divulgados de acordo com a classificação dos candidatos e a respectiva pontuação final.

11.4. O Boletim de Desempenho da Prova Objetiva, com as notas obtidas em cada disciplina, poderá ser obtido, exclusivamente via internet, na página do concurso em <www.cs.ufg.br> a partir da data que consta no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital).

11.5. Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os candidatos que forem eliminados do concurso em virtude da aplicação de quaisquer penalidades que constam no subitem 16.1 deste Edital ou que possuam teor similar.

11.6. Nos resultados das provas, constarão as notas dos candidatos que atingirem a nota mínima exigida no concurso. Os demais terão acesso às notas por meio do Boletim de Desempenho, acessado por meio do CPF e senha cadastrados.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. A homologação será publicada no Diário Oficial, no endereço eletrônico do IF Goiano, <www.ifgoiano.edu.br/concursos> e no do Centro de Seleção da UFG, <www.cs.ufg.br>, em data a ser divulgada quando da publicação do resultado final do concurso.

12.2. A homologação observará as regras do Art. 16 do Decreto Nº 6.944/2009, contendo a relação dos candidatos aprovados no certame, de acordo com o Anexo II do referido decreto, por ordem de classificação, aplicando-se o critério de desempate na publicação do resultado final, conforme subitem 9.6 deste Edital, ou seja, os candidatos não classificados de acordo com o número máximo de aprovados ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

12.3. Na ocorrência de empate no último lugar, serão aprovados todos os candidatos desse lugar, ainda que seja ultrapassado o limite estabelecido no subitem anterior.

12.4. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados, de acordo com o número de vagas que constam no Anexo II, serão considerados reprovados.

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

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

12.7. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, conforme o Quadro 4.

Quadro 4 – Tabela orientadora de ordem convocatória dos aprovados em Ampla Concorrência (AC), reservas para Pessoa Preta ou Parda (PPP) e reserva para Pessoa com Deficiência (PcD) por vaga/lotação (Para o caso de haver nomeações superiores ao quantitativo original de vagas previstas neste Edital).

Ordem de Classificação	Ordem de Nomeação	Tipo de Vaga
1º colocado na classificação geral	1º	Ampla Concorrência (AC)
2º colocado na classificação geral	2º	Ampla Concorrência (AC)
1º colocado na classificação para 20% de vagas reservadas para os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos	3º	Vaga Reservada (PPP)
3º colocado na classificação geral	4º	Ampla Concorrência (AC)
1º colocado na classificação para 5% de vagas reservadas para pessoas com deficiência	5ª	Vaga Reservada (PCD)
4º colocado na classificação geral	6º	Ampla Concorrência (AC)
5º colocado na classificação geral	7º	Ampla Concorrência (AC)
2º colocado na classificação para 20% de vagas reservadas para os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos	8º	Vaga Reservada (PPP)
6º colocado na classificação geral	9º	Ampla Concorrência (AC)
7º colocado na classificação geral	10º	Ampla Concorrência (AC)

12.8. O candidato aprovado dentro do número de vagas previsto no edital tem direito líquido e certo à nomeação, podendo requerer a transferência de sua nomeação para o final da lista de aprovados, sendo recolocado no último lugar da lista.

12.9. Caso o candidato solicite a realocação, conforme subitem anterior, não terá direito subjetivo à nomeação, passando neste caso a ter mera expectativa de direito à nomeação.

13. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

13.1. São requisitos para investidura no cargo:

- a) ter sido aprovado no concurso público, nas formas estabelecidas por este Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da legislação em vigor, ou estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Art. 12, da Constituição Federal;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- d) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a comprovação de deficiência declarada e apurada pela Junta Médica designada pelo IF Goiano;
- e) não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, ficando assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse previsto no § 1º do Art.13, da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com a Receita Federal;
- h) estar quite com as obrigações militares, no caso dos candidatos do sexo masculino;
- i) possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigida para o cargo, estar em dia com suas obrigações junto ao Conselho de Classe para os cargos que assim o exigirem e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo, consoante ao Anexo II deste Edital. A comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de diploma/título, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- j) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no Art. 137, parágrafo único, da Lei Nº 8.112/1990.

13.2. O candidato deverá apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse, além dos documentos relacionados a seguir:

- a) declaração de não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, bem como de que não acumula cargos públicos, na forma do Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal;
- b) declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado, a do cônjuge.

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

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

13.5. No ato da investidura no cargo, será anulada, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar os requisitos exigidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.3. A declaração mencionada na alínea “d” do subitem 14.1 deste Edital deverá ser emitida pelo contratante.

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

14.5. Na comprovação da experiência profissional, será aceita a soma de qualquer tempo de serviço, desde que apresentadas conforme subitem 14.1 deste Edital.

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

14.7. A comprovação por meio de documentos não previsto no subitem 14.1 será avaliado pela área de gestão de pessoas do IF Goiano, observando que tais documentos devem expressar relação trabalhista e prestação de serviços compatível com as atribuições do cargo pleiteado.

15. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

15.1. O candidato aprovado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado, obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado, na Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pelo Reitor do IF Goiano, publicada no Diário Oficial da União.

15.2. A convocação dos candidatos nomeados para posse será divulgada na página eletrônica do IF Goiano, <www.ifgoiano.edu.br/concursos>.

15.3. Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente, pela Junta Médica designada pelo Instituto Federal Goiano, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos com deficiência, observando-se o que consta no item 13 deste Edital.

15.4. O candidato aprovado deverá atender, no momento da posse, aos requisitos estabelecidos no item 13 deste Edital.

15.5. A nomeação dos candidatos ocorrerá dentro do limite de vagas estabelecidas no Anexo II deste Edital, ressalvada a hipótese de ampliação do número de vagas e autorização para provimento pelos órgãos competentes.

15.6. O candidato aprovado, convocado e empossado será lotado de acordo com o cargo/localidade para o qual concorreu.

15.7. A posse dos candidatos convocados, de acordo com este Edital, será realizada no Câmpus de referência do cargo pretendido.

15.8. A nomeação dos candidatos aprovados deverá ocorrer após a homologação do concurso e de acordo com as condições operacionais do IF Goiano e durante a validade do concurso, conforme quadro de vagas constante no Anexo II do presente Edital, observando o Decreto Nº 7.311, de 22 de setembro de 2010.

15.9. Além dos requisitos já estabelecidos no item 13 deste Edital, para ser empossado no cargo, o candidato aprovado não poderá ter sido demitido do Serviço Público Federal como ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações: valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem e praticar advocacia junto a repartições públicas.

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

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

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

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

15.13. O candidato aprovado deverá apresentar, no momento da posse, os documentos constantes do Anexo V deste Edital.

16. DAS PENALIDADES

16.1. Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização da prova do concurso, divulgados nos termos deste Edital;
- b) faltar ou chegar atrasado ao local de realização das provas (após o horário estabelecido), bem como faltar à perícia médica;
- c) não apresentar um dos documentos de identificação especificados neste Edital;
- d) ausentar-se do recinto de aplicação de qualquer prova sem permissão;
- e) manter conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer um dos supervisores, coordenadores, aplicadores de prova e outros aplicadores ou servidores, bem como com autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- f) for surpreendido durante a realização da prova em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como estiver utilizando fontes de consulta (livros, anotações, impressos, calculadoras etc.), óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, capacete etc.) ou outros materiais similares;
- g) for surpreendido, dentro do prédio de realização da prova, com a embalagem violada ou aberta, na qual o celular ou o equipamento eletrônico foram guardados ou estiver usando durante a qualquer tipo de arma salvo os casos previstos em lei, relógio de qualquer espécie, aparelhos eletrônicos, tais como telefone celular, MP3 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, receptor, gravador, filmadora, máquina fotográfica, calculadora, pager, tablet, Ipod, etc;
- h) recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, capacete etc.) ou outros objetos similares;
- i) não entregar ao aplicador de prova o cartão-resposta da Prova Objetiva;
- j) sair com anotações da sala antes do horário permitido;
- k) não permitir a coleta da impressão digital como forma de identificação e/ou a filmagem;
- l) ultrapassar o tempo limite previsto neste Edital para execução das provas;
- m) fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento;
- n) praticar atos que contrariem as normas do Edital;
- o) não atender às determinações do presente Edital e de seus atos complementares.

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

16.3. Fica assegurado aos candidatos excluídos após a aplicação das penalidades que constam no subitem 16.1 o direito à ampla defesa conforme as orientações dispostas no subitem 10.3 deste Edital.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

17.2. O prazo de validade do concurso será de 1 (um) ano, a partir da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do IF Goiano, nos termos do Art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

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

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

17.5. As provas serão aplicadas somente na cidade de Goiânia.

17.6. A aprovação e classificação do candidato no concurso público, além do número de vagas previstas neste edital, constitui mera expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do IF Goiano, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e da disponibilidade orçamentária aprovada pelo órgão competente.

17.7. O candidato aprovado e nomeado, ao entrar em exercício das atividades do cargo, ficará sujeito ao estágio probatório por um período de 36 meses.

17.8. Durante o prazo de validade do concurso, o candidato aprovado poderá ser aproveitado **apenas** para o câmpus para o qual foi aprovado, observando-se a ordem de classificação.

17.9. As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos Editais Complementares e avisos oficiais divulgados no sítio do IF Goiano, <www.ifgoiano.edu.br/concursos>, do Centro de Seleção da UFG, <www.cs.ufg.br>, ou ainda em qualquer outro veículo de comunicação constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

17.10. O candidato deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes a este concurso público, publicados no Diário Oficial da União e/ou nas páginas da Internet do IF Goiano, <www.ifgoiano.edu.br/concursos>, e do Centro de Seleção da UFG, <www.cs.ufg.br>.

17.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso, os quais serão divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos <www.cs.ufg.br> e <www.ifgoiano.edu.br/concursos>.

17.12. O Centro de Seleção da UFG e o IF Goiano não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada a seu destino de documentos do candidato, tais como Laudo Médico, requerimento de condições especiais, recursos etc.

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

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

17.15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor do IF Goiano.

Goiânia, 25 de julho de 2017.

Claudecir Gonçalves
Reitor Substituto do IF Goiano



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
EDITAL N. 021/2017**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM
EDUCAÇÃO DO IF GOIANO – 2017**

**ANEXO II – CARGOS DISPONÍVEIS, DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA
INGRESSO NO CARGO E A DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS**

Resumo das vagas por Campus

Cargo	Nível	Campos Belos	Ceres	Cristalina	Iporá	Morrinhos	Posse	Trindade	Urutaí
Assistente de Alunos	C					1			1
Auxiliar em Administração	C				1				
Auxiliar de Biblioteca	C				1		1		
Assistente de Laboratório	C	1					1		
Assistente em Administração	D						1		
Técnico em Edificações	D				1				
Técnico de Laboratório / área Ciências	D						1		
Técnico de Laboratório / área Edificações	D							1	
Técnico de Laboratório / área Eletrotécnica	D							1	
Técnico de Laboratório / área Química	D		1						
Administrador	E			1					
Médico Veterinário	E								1

O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

CAMPOS BELOS					
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente de Laboratório	C	40	1	R\$ 1.945,07	Ensino Fundamental completo + experiência de 12 meses.

CERES					
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico de Laboratório / Área Química	D	40	1	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área

CRISTALINA					
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Administrador	E	40	1	R\$ 4.180,66	Curso Superior em Administração + Registro no Conselho Regional de Administração

MORRINHOS					
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente de Alunos	C	40	1	R\$ 1.945,07	Ensino Médio completo + experiência de 06 meses.

O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

IPORÁ					
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Auxiliar em Administração	C	40	1	R\$ 1.945,07	Ensino Fundamental completo + experiência de 12 meses.
Auxiliar de Biblioteca	C	40	1	R\$ 1.945,07	Ensino Fundamental completo + experiência de 12 meses.
Técnico em Edificações	D	40	1	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área

POSSE					
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Auxiliar de Biblioteca	C	40	1	R\$ 1.945,07	Ensino Fundamental completo + experiência de 12 meses.
Assistente de Laboratório	C	40	1	R\$ 1.945,07	Ensino Fundamental completo + experiência de 12 meses.
Assistente em Administração	D	40	1	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + experiência de 12 meses.
Técnico de Laboratório / área Ciências	D	40	1	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área de Biologia ou Química ou Física.

TRINDADE					
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico de Laboratório / área Eletrotécnica	D	40	1	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área
Técnico de Laboratório / área Edificações	D	40	1	R\$ 2.446,96	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área

URUTAÍ					
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente de Alunos	C	40	1	R\$ 1.945,07	Ensino Médio Completo + experiência de 06 meses.
Médico Veterinário	E	40	1	R\$ 4.180,66	Curso Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária

O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”

CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS (O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Orientar os alunos nos aspectos comportamentais; Assistir os alunos nos horários de lazer; Zelar pela integridade física dos alunos; Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário; Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE; Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: ASSISTENTE DE LABORATÓRIO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Desempenhar atividades de laboratórios de acordo com sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Proceder à coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: AUXILIAR 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.

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.

CARGO: 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; emprestar 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.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

CARGO: TÉCNICO 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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Realizar levantamento topográfico: fazer levantamento planialtimérico; 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.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: 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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Realizar levantamento topográfico: fazer levantamento planialtimérico; 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.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: CIÊNCIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunido 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 uma pesquisa. 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.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ELETROTÉCNICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas.

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

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: QUÍMICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar tarefas de caráter técnico relativas à programação, processamento e controle, levando a cabo experiências, realizando ensaios, efetuando estudos, fazendo cálculos, elaborando programas e previsões e executando outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Preparação do laboratório e experimentos para execução de aulas práticas, prover auxílio aos professores no desenvolvimento e elaboração de experimentos e roteiros de práticas, desmobilização do laboratório após uso; desenvolver ensaios laboratoriais obedecendo às normas técnicas, sob a supervisão dos professores; contribuir para o desenvolvimento de pesquisas e de extensão promovidas pela Instituição; acompanhar alunos em visitas técnicas; ser responsável pela manutenção, organização e conservação do ambiente laboratorial e seus equipamentos, materiais e reagentes. Participar das atividades e dos órgãos colegiados da Instituição; participar ativamente das atividades do departamento e da área acadêmica em que estiver lotado; zelar pelo bom relacionamento da coletividade acadêmica; cuidar adequadamente do patrimônio da Instituição e das pessoas; obedecer ao Estatuto do Servidor Público e as Normas Internas da Instituição.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”**CARGO: ADMINISTRADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Analisar as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação. Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa. Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos. Colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas governamentais. Acompanhar ou participar na elaboração de anteprojetos de leis, de decretos e decretos-leis. Participar ou desenvolver pesquisas científicas da sua área de atuação. Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência. Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Prestar assistência médica aos animais sob responsabilidade da entidade e manter condições técnico sanitárias, em níveis adequados, e acompanhar as condições de alimentos e procriação de animais.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais. Coordenar o "trabalho" de exames laboratoriais. Realizar exames clínicos e de elaboração. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a coleta análise anatomo-patológica, histológica, hematológica e imunológica. Promover o melhoramento das espécies mais convenientes para atividades da entidade." Fixar os caracteres mais vantajosos a pesquisa. Desenvolver e executar programas de nutrição animal. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
EDITAL N. 021/2017

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO
QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DO IFGOIANO

ANEXO III – LAUDO MÉDICO

O laudo médico deverá ser entregue em mãos, em envelope lacrado e identificado, ou enviado por encomenda expressa (Sedex ou similar) até o último dia previsto no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I do Edital), para o Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Qd. 71, s./n., Setor Universitário, CEP 74610-130, Goiânia-GO, no horário das 8 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados. O laudo médico encaminhado por encomenda expressa somente será considerado se postado até o último dia previsto no Cronograma do Processo Seletivo.

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

O(a) candidato(a) _____

inscrição n.º _____, portador(a) do documento de identificação n.º _____, CPF n.º _____,

_____, telefones _____, concorrendo ao concurso público

para provimento dos cargos do quadro de pessoal Técnico Administrativo em Educação (TAE) do Instituto Federal

Goiano foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com

o Decreto n. 3.298, de 20/12/99 e suas alterações posteriores e na súmula nº 377-STJ, de 22/04/2009.

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

DEFICIÊNCIA FÍSICA*

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

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

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

* Para os candidatos com deficiência auditiva, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria BERA recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese.

DEFICIÊNCIA VISUAL:

- Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- Baixa visão** – acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- Campo visual** – em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
- A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.**
- Visão monocular.**

Para os candidatos com deficiência visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

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

Para os candidatos com deficiência intelectual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado no máximo em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

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

I – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10): _____

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

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

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

IV – OUTRAS SOLICITAÇÕES (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de PROVA AMPLIADA, LECTOR DE PROVA, INTÉRPRETE DE LIBRAS ETC. o médico deve declarar essa informação).

_____, ____/____/____
Local Data

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

Assinatura do(a) candidato



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
EDITAL N. 021/2017**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DO IF GOIANO – 2017**

ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS

**CARGOS COM REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Auxiliar
em Administração, Auxiliar de Biblioteca e Assistente de Laboratório**

I – LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos do discurso jornalístico: carta do leitor, notícia, artigo de opinião, crônica, charge, tirinha, propaganda. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Usos de substantivos, adjetivos, pronomes, preposições e conjunções. 8. Emprego de pessoas, modos e tempos verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Variação linguística.

II – MATEMÁTICA

1. Sistema de numeração decimal. 2. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). 3. Operações com números reais. 4. Proporção e Regra de três. 5. Porcentagem. 6. Equação do primeiro e segundo grau. 7. Grandezas e medidas: tempo, comprimento, massa, superfície, volume e capacidade. 8. Tratamento da informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos. 9. Espaço e forma: identificação, descrição, interpretação e área de figuras geométricas planas. 10. Trigonometria no triângulo retângulo.

III – NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de operação com arquivos e pastas em ambientes Windows e Linux. 2. Conhecimentos básicos de aplicativos para edição de texto, planilha eletrônica e apresentação eletrônica utilizando LibreOffice. 3. Conhecimentos básicos sobre Hardware: entrada e saída de dados.

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

1. Fundamentos da Administração: noções do processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); noções de desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); rotinas administrativas e de escritório; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; noções de sustentabilidade organizacional. 2. Noções de Documentação e Arquivo. 3. Noções sobre tecnologias da informação. 4. Noções de Administração de Materiais: conceitos; cadastrado de fornecedores; almoxarifado; recebimento; armazenagem e compras no serviço público. 5. Comunicação Organizacional. 6. Noções de Administração Pública: princípios; atos e poderes da administração pública. 6. Redação empresarial e oficial.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Noções sobre a história do livro. Tipos de bibliotecas e seus conceitos, história e importância para a sociedade. 2. Organização funcional da biblioteca (o que faz cada setor da biblioteca). 3. Noções sobre formação do acervo. 4. Preparo do material bibliográfico e não bibliográfico. 5. Serviços auxiliares de atendimento ao público. 6. Serviço de referência. 7. Ordenação dos livros nas estantes. 8. Preservação dos documentos e equipamentos. 9. Manutenção do arquivo de correspondência/impresso e digital. 10. O Regulamento da Biblioteca. 11. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações.

CARGO: ASSISTENTE DE LABORATÓRIO

1. Histórico da química, a química no contexto científico, tecnológico e social; 2. Propriedades da matéria e da energia, estados físicos da matéria, transformações físicas e químicas; 3. Leis ponderais e volumétricas, estequiometria, fórmulas e equações químicas; 4. Lavagem de material; noções sobre vidrarias utilizadas em laboratório; 5. Preparo de material, instrumental e equipamentos; 6. Funcionamento de aparelhos de laboratório; 7. Métodos de esterilização de materiais limpos e contaminados; 8. Noções de biossegurança, cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material; 9. Organização e comportamento laboratorial.

CARGOS COM REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO: Assistente de Alunos, Assistente em Administração, Técnico em Edificações, Técnico de Laboratório / Área.

I – LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação textual: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não verbal. 2. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição etc.). 3. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. 4. Gêneros textuais: editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional etc. 5. Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. 6. Língua padrão: ortografia, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição.

II – MATEMÁTICA

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Números fracionários e decimais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. 2. Razão e Proporção: Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e composto. 3. Funções: Conceito e representação gráfica de funções afins, quadrática e modular. 4. Sistemas de equações lineares com duas incógnitas: Resolução, discussão e representação geométrica. 5. Geometria: Figuras geométricas planas: ângulos, retas, polígonos, circunferências e círculos; Relações métricas nos polígonos; Perímetro de polígono e comprimento de circunferência; Área de polígono e do círculo. 6. Noções de Estatística: apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. 7. Geometria Espacial: Poliedros e Corpos Redondos, Relações métricas nas formas geométricas espaciais. 8. Geometria Analítica: Ponto e Reta. 9. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem, Arranjo Simples, Permutação Simples, Combinação Simples. 10. Probabilidade.

III – NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte gerenciamento de pastas e arquivos; pesquisas e localização de conteúdo; gerenciamento de impressão; instalação e remoção de programas; configuração no Painel de Controle; configuração de dispositivos de hardware; configuração de aplicativos. 2. Aplicativos para edição de textos por meio de software livre e de software comercial: ambiente do software; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras. 3. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sítios Web; utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 4. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados.

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS (O cargo de Assistente de Alunos é Nível C, porém o candidato fará provas de conteúdos relativos ao Ensino Médio, conforme item 7.4.1 do Edital).

1. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. 2. Disciplina e vigilância dos alunos. 3. Hierarquia na escola. 4. Controle e movimento dos alunos na Escola e em suas imediações. 5. Primeiros socorros aos alunos. 6. Estatuto da Criança e do Adolescente. 7. Características, aspectos físicos e psicossociais do adolescente. 8. Sexualidade e educação sexual na escola. 9. Conceitos básicos de cidadania. 10. Contexto social e Escola: diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares. 11. Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas. 12. Modelos de intervenção. 13. Disciplina escolar, ética e postura profissional. 14. Agressividade, limites e violência. 15. Autonomia e obediência. 16. Qualidade de vida do adolescente: cidadania, saúde e lazer. 17. Noções sobre Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei n. 13.146, de 6 de julho de 2015).

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); rotinas administrativas e de escritório; comunicação organizacional; organização, sistemas e métodos; stakeholders da organização; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; conceitos básicos de sustentabilidade organizacional. 2. Documentação e Arquivo: organização de arquivo; modelos de arquivos; técnicas e métodos de arquivamento. 3. Noções sobre tecnologias da informação. 4. Funções Organizacionais: gestão de pessoas; orçamento e finanças; patrimônio; materiais; compras no serviço público e logística; 5. Gestão da Qualidade. 6. Gestão de Serviços. 7. Gestão Financeira. 8. Gestão de Recursos Humanos. 9. Gestão de Recursos Materiais. 10. Comunicação Organizacional. 11. Noções de Contabilidade. 12. Orçamento Público. 13. Classificação de despesas e receitas. 14. Administração Pública: princípios; atos e poderes da administração pública. 15. Legislação: Lei n. 8.112/1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais e Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores; Lei n. 8.666/93 - normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Decreto n. 5.450/2005 e Lei n. 10.520/2002 - Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico; Decreto n. 7.892/2013 - Sistema de Registro de Preços. 16. Redação empresarial e oficial.

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Tramo de viga. Teste de Slump. 2. Contra-flecha. 3. Concretos: traços em volume, aceleradores e redutores. 4. Escoramento de laje maciça. 5. Materiais de construção. 6. Cotas de piso. 7. Normas Reguladoras-NR relativas à segurança e medicina do trabalho. 8. Orçamento. 9. Sistema preventivo contra incêndio. 10. Interpretação de projetos, plantas e desenhos. 11. Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 7. 12. Utilização dos aplicativos: Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2010. 13. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. 14. Ferramentas CAD. 15. Lei n. 8.666/93: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, 16. Decreto n. 5.450/2005 e Lei n. 10.520/2002: Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico. 17. Decreto n 7.892/2013: Sistema de Registro de Preços. 18. Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: CIÊNCIAS

1. Conhecimentos básicos de utilização, funcionamento, limpeza e calibração de equipamentos, instrumentos e vidrarias de uso rotineiro em laboratórios, grandezas físicas e unidades de medidas; 2. Uso de instrumentos (régua, cronômetro, paquímetro, micrômetro, balança, multímetro, termômetro, microscópio, pHmetro, centrífuga); 3. Movimento retilíneo uniforme e uniformemente variado; Leis de Newton e suas aplicações, conservação da energia mecânica, estática do ponto material e do corpo extenso, centro de massa, torque e momento de uma força; 4. - Temperatura e escalas termométricas, capacidade térmica, calor específico, quantidade de calor e princípio da troca de calor, meios de transmissão de calor, gases ideais e Leis da termodinâmica; 5. Propriedades da matéria e da energia, estados físicos da matéria, transformações físicas e químicas estrutura da matéria: teoria atômica molecular clássica e moderna, estrutura eletrônica dos átomos e moléculas, tabela periódica, ligações químicas, geometria molecular, interações intermoleculares. 6. Leis ponderais e volumétricas, estequiometria, fórmulas e princípios de reatividade e equações químicas. 7. Soluções: classificação das soluções, unidades de concentração, o processo de dissolução, diluição e mistura (titulação), noções de ácidos e bases, pH, e soluções tampões. 8 Diferenças entre células procariontes e eucariontes; caracterização geral de células vegetais e animais; organelas celulares, funções e estrutura; 9 Os seres vivos: classificação biológica, noções de taxonomia, regras e o sistema de nomenclatura binominal; os grandes grupos de organismos (Vírus, Monera, Protoctista (Protista), Fungi, Plantae, Animalia; características gerais dos reinos de seres vivos; 10 Botânica: Características gerais das principais divisões de vegetais (Bryophyta, Pteridophyta, Gimnospermae e Angiospermae); estrutura, tipos e funções básicas de raízes, caules, folhas, flores, frutos e sementes de angiospermas.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: EDIFICAÇÕES

1. Tramo de viga. Teste de Slump. 2. Contra-flecha. 3. Concretos: traços em volume, aceleradores e redutores. 4. Escoramento de laje maciça. 5. Materiais de construção. 6. Cotas de piso. 7. Normas Reguladoras-NR relativas à segurança e medicina do trabalho. 8. Orçamento. 9. Sistema preventivo contra incêndio. 10. Interpretação de projetos, plantas e desenhos. 11. Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 7. 12. Utilização dos aplicativos: Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2010. 13. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. 14. Ferramentas CAD. 15. Lei N° 8.666/93: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, 16. Decreto N° 5.450/2005 e Lei N° 10.520/2002: Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico. 17. Decreto N° 7.892/2013: Sistema de Registro de Preços. 18. Lei N° 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Lei N° 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ELETROTÉCNICA

1. Conceitos de tensão, corrente e resistência, circuitos elétricos, magnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, corrente alternada trifásica, bifásica e monofásica. Geração, transmissão e consumo de energia elétrica e medidas de grandezas elétricas. 2. Leitura e interpretação de projetos e esquemas elétricos. 3. Normas regulamentadora NR10 e NBR 5410. 4. Dimensionamento de condutores e proteção para instalações elétricas. 5. Tipos de motores elétricos e seus fundamentos. 6. Sistemas de partida e comando de motores elétricos. 7. Ensaio em motores elétricos e transformadores. 8. Sistemas elétricos de potência. 9. Retificadores de tensão: retificação de meia onda, fonte de alimentação meia onda, fonte alimentação onda completa em ponte. 10. Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 alterações.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: QUÍMICA

1. Estrutura da matéria: estrutura do átomo; A tabela periódica: propriedades periódicas dos elementos; Química nuclear: radioatividade, decaimento nuclear, isótopos radioativos. 2. Ligação química: compostos iônicos, fórmulas e reações: fórmulas, equações, reações e ligações químicas; compostos covalentes, fórmulas e estruturas: moléculas covalentes, estrutura de Lewis, geometria e polaridade molecular, formação da ligação covalente; Estequiometria: composição percentual, fórmulas empíricas e moleculares. 3. Estados da matéria: gases: gás ideal, pressão e temperatura padrão, massa molar, densidade e volume molar, lei de Dalton; Líquidos e sólidos: forças intermoleculares, propriedades físicas dos líquidos e dos sólidos, mudança de fase; Soluções: solubilidade, o efeito da pressão na solubilidade, efeito da temperatura na solubilidade, soluções aquosas, concentração, propriedades coligativas. 4. Equilíbrio químico: constante de equilíbrio, cálculos, o princípio de Le Chatelier. 5. Cinética: a velocidade das reações, fatores que afetam a velocidade das reações, leis de velocidade, energia de ativação. 6. Termodinâmica: princípios, termoquímica. 7. Eletroquímica. 8. Reações químicas: reações de óxido-redução: número de oxidação, balanceamento e estequiometria. 9. Ácidos e bases: teorias, nomenclatura, neutralização e pH. 10. Química orgânica e polímeros: funções orgânicas, nomenclatura, reações, Isomeria constitucional e estereoisomeria, polímeros. 11. Laboratório químico: segurança no laboratório; Utilização de equipamentos e vidrarias; Métodos de separação e purificação; Preparação de soluções. 12. Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações.

CARGOS COM REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR: Administrador e Médico Veterinário

I – LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. 2. Organização do texto: fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). Progressão temática. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Funcionalidade e características dos gêneros textuais oficiais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso, e-mail etc. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). 3. Organização da frase: Processos de coordenação e de subordinação. Verbos que constituem predicado e verbos que não constituem predicado. Tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Constituição e funcionalidade do Sujeito. 4. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Fonemas. Acentuação gráfica. 5. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita). Norma e uso.

II – MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos: números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; números racionais e irracionais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; números complexos: conceito, operações e representação geométrica. 2. Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos; situações-problema envolvendo progressões. 3. Noções de Matemática Financeira: razão e proporção; porcentagem; juros simples e composto. 4. Equações e inequações: Conceito; Resolução e discussão. 5. Funções: conceito e representação gráfica das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica, trigonométricas e modulares; situações-problema envolvendo funções. 6. Sistemas de equações: conceito; resolução, discussão e representação geométrica. 7. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem; combinações e permutações. 8. Noções de estatística: apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda.

III – NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte gerenciamento de pastas e arquivos; pesquisas e localização de conteúdo; gerenciamento de impressão; instalação e remoção de programas; configuração no Painel de Controle; configuração de dispositivos de hardware; configuração de aplicativos. 2. Aplicativos para edição de textos por meio de software livre e de software comercial: ambiente do software; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras. 3. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites Web; utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 4. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 5. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

IV- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ADMINISTRADOR

1. Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); avaliação do desempenho organizacional; cultura organizacional (conceitos, mudança, autoridade, poder e influência); comunicação organizacional; organização, sistemas e métodos; stakeholders da organização; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; conceitos básicos de sustentabilidade organizacional. 2. Processo Decisório. 3. Gestão por Processos. 4. Gestão por Competências. 5. Gestão de Projetos: etapas e técnicas de elaboração; análise e avaliação de projetos públicos e privados; viabilidade econômica e financeira; análise de risco; custo/benefício. 6. Gestão Estratégica: processo estratégico; planejamento estratégico; propósito organizacional; análise dos ambientes interno e externo; prospecção de cenários; diagnóstico; posicionamento estratégico; formulação de estratégias; orçamento e controle. 7. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: conceitos; cadeia de suprimentos; dimensionamento e controle de estoques; armazenamento de materiais. 8. Administração Financeira e Orçamentária: conceitos básicos. 9. Administração de Recursos Humanos: conceitos; recrutamento, seleção de pessoal e treinamento; modelagem de cargos; sistemas de remuneração; motivação; liderança; desenvolvimento de equipes. 10. Administração Pública: princípios; atos e poderes da administração pública. 11. Lei n. 8.112/1990: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais e Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

1. Patologia clínica de cães e gatos: exame de urina; provas de função renal e de função hepática; interpretação do eritrograma e do leucograma; hemostasia e coagulação sanguínea, avaliação laboratorial das alterações da coagulação; exame dos líquidos cavitários; avaliação funcional do pâncreas exócrino e endócrino; colheita de material biológico e conservação. Conhecimentos básicos sobre procedimentos de colheita e envio de amostras para laboratórios para diagnóstico das doenças.

2. Vacinas para cães e gatos. 3. Regras de prescrição de drogas para cães e gatos. 4. Farmacologia, terapêutica e clínica geral de cães e gatos: antimicrobianos, anti-inflamatórios esteroides e não esteroides, tipos de medicamentos, formas medicamentosas, vias de administração. 5. Equilíbrio ácido-base e hidro-eletrolítico, princípios gerais da fluidoterapia, terapêutica hematológica (transfusões). 6. Neuro-endocrinologia da reprodução de machos e fêmeas e diagnóstico de gestação em cadelas e gatas. 7. Doenças infectocontagiosas e parasitárias de cães e gatos e cadeia epidemiológica. 8. Zoonoses: classificação, diagnóstico e medidas de prevenção e controle; doenças emergentes e reemergentes; 9. Semiologia e afecções do sistema respiratório; Semiologia e afecções do sistema cardiocirculatório; Semiologia e afecções do sistema geniturinário; Semiologia e afecções do sistema nervoso; Semiologia e afecções do sistema digestivo; Semiologia e afecções em Dermatologia; Semiologia e afecções em Oftalmologia de cães e gatos. 10. Pré, trans e pós operatório. Principais afecções cirúrgicas oftalmológicas. Sistema digestório: principais afecções cirúrgicas da cavidade oral, faringe, glândulas salivares, esôfago, estômago, intestino delgado, intestino grosso, ânus e reto; Sistema respiratório: problemas cirúrgicos da cavidade nasal, laringe, traqueia, e pulmões; Sistema geniturinário: afecções cirúrgicas dos rins, ureteres, bexiga, uretra, próstata, pênis, ovários, útero e vagina. Hérnias, eventração e evisceração; Oncologia; Traumatologia: fraturas, feridas, contusões, entorses, luxações e Choque em cães e gatos. 11. Medicação pré-anestésica: conceitos gerais, indicações, farmacologia dos principais fármacos utilizados na medicação pré-anestésica dos animais de pequeno e grande porte; anestesia local: conceitos gerais, mecanismo de ação dos anestésicos locais; anestesia geral volátil ou inalatória, anestesia intravenosa e dissociativa em cães e gatos; dor: fisiopatologia, classificação e fármacos utilizados no tratamento e controle da dor. 12. Métodos de diagnóstico por imagem dos sistemas: locomotor; digestório; reprodutor masculino e feminino; respiratório; neurológico; dermatológico; geniturinário; visual; auditivo; renal; hepático e cardiovascular de cães e gatos. 13. Saúde pública: educação em saúde; vigilância sanitária; vigilância ambiental; princípios de biossegurança. 14. Inserção do médico veterinário no NASF. 15. Patologia veterinária: morte, fenômenos cadavéricos abióticos e bióticos e colheita de material para exames laboratoriais; colheita de material para remessa a laboratório de histopatologia; conceitos básicos da ação dos fixadores e conservantes teciduais; noções de medicina veterinária legal; lesões regressivas; perturbações circulatórias; inflamação; neoplasias; patologia dos sistemas circulatório, respiratório, digestório, sistema geniturinário e neural. 11. Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
EDITAL N. 021/2017

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DO IF GOIANO – 2017

ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	EVENTOS
25/07/17	<ul style="list-style-type: none">• Publicação do Edital e dos respectivos anexos.
26 a 28/07/17	<ul style="list-style-type: none">• Prazo para interposição de recursos contra o Edital e os anexos do concurso.
08/08/17	<ul style="list-style-type: none">• Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o Edital e os anexos do concurso.
15/08 a 14/09/2017	<ul style="list-style-type: none">• Período de inscrição via Internet.
15 a 18/08/17	<ul style="list-style-type: none">• Prazo para solicitação de isenção do pagamento de inscrição para candidatos inscritos no CADÚNICO.
22/08/17	<ul style="list-style-type: none">• Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção do pagamento de inscrição.• Disponibilização do documento comprobatório da isenção do pagamento de inscrição.
A partir de 23/08/17	<ul style="list-style-type: none">• Verificação da regularidade de inscrição via Internet.
23 e 24/08/17	<ul style="list-style-type: none">• Prazo para recurso contra o resultado preliminar da isenção do pagamento de inscrição.
05/09/17	<ul style="list-style-type: none">• Divulgação do resultado final dos requerimentos de isenção do pagamento de inscrição.• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da isenção do pagamento de inscrição.
15/09/17	<ul style="list-style-type: none">• Último dia para pagamento de inscrição.• Último dia para entrega ou postagem dos laudos médicos dos candidatos que desejam concorrer como deficientes e/ou solicitaram tempo adicional para realização das provas.• Último dia para entrega ou postagem do requerimento de condições especiais para realização das provas.
20/09/17	<ul style="list-style-type: none">• Divulgação do resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como deficiente e/ou dos que solicitaram tempo adicional.• Publicação do resultado dos requerimentos dos candidatos que solicitaram condições especiais para a realização das provas.• Divulgação Preliminar das Inscrições Homologadas.• Último dia para conferência e alteração dos dados informados no ato da inscrição, com exceção do nome, do número do cadastro de pessoa física (CPF) e do cargo
21 e 22/09/17	<ul style="list-style-type: none">• Prazo para recurso contra o resultado preliminar da entrega da documentação dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como deficiente e/ou solicitaram tempo adicional e contra o resultado dos requerimentos de condições especiais para realização das provas.• Prazo para recurso contra as Inscrições Homologadas.

DATA	EVENTOS
22/09/17	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de devolução do pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que pagaram em duplicidade para o mesmo cargo ou fora do prazo, junto Centro de Seleção da UFG.
26/09/17	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação da relação final dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como deficiente e/ou dos que solicitaram tempo adicional para a realização das provas. • Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da entrega da documentação dos candidatos para fins de concorrer como deficiente e dos que solicitaram tempo adicional para realização das provas. • Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado dos requerimentos de condições especiais para realização das provas. • Data final para o candidato que efetuou o pagamento de sua inscrição, dentro dos prazos previstos no Edital, e não teve sua inscrição homologada comparecer ou contatar o Centro de Seleção da UFG. • Divulgação das respostas dos recursos contra a divulgação preliminar das inscrições homologadas. • Divulgação Final das inscrições homologadas.
27/09/17	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do comunicado que informa o local de realização da Prova Objetiva.
01/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Realização da Prova Objetiva. • Publicação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
02 e 03/10/17	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.
17/10/17	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva. • Divulgação do gabarito final da Prova Objetiva. • Disponibilização do cartão-resposta da Prova Objetiva. • Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva. • Divulgação do boletim de desempenho da Prova Objetiva.
18 e 19/10/17	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo para recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva.
26/10/17	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do resultado final da Prova Objetiva. • Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva. • Convocação para entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas. • Divulgação do comunicado que informa o local de realização da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.
30/10 a 01/11/17	<ul style="list-style-type: none"> • Período de realização da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.
07/11/17	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do resultado preliminar da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.
08 e 09/11/17	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo para recurso contra o resultado da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.

DATA	EVENTOS
14/11/17	<ul style="list-style-type: none">• Divulgação do resultado preliminar do concurso.• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.• Divulgação do resultado final da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.
16 e 17/11/17	<ul style="list-style-type: none">• Prazo para recurso contra o resultado preliminar do concurso.
22/11/2017	<ul style="list-style-type: none">• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar do concurso.• Divulgação do resultado final do concurso.• Divulgação do boletim de desempenho final do concurso.
29/11/2017	<ul style="list-style-type: none">• Homologação do concurso.