

**EDITAL PRODI Nº 003, DE 10 DE MAIO DE 2018**
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS  
EM EDUCAÇÃO**

*Alterado pela Retificação Nº 001*

A Reitora Substituta do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, nomeada pela Portaria nº 467, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 21 de fevereiro de 2018, no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõe o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei nº 8.112/1990 (D.O.U. de 12/12/1990), Lei nº 9.784/1999 (D.O.U. de 01/02/1999), Lei nº 11.091/2005 (D.O.U. de 13/01/2005), alterada pela Lei nº 12.772/2012 (D.O.U. de 31/12/2012), Lei nº 13.243/2016 (D.O.U. de 12/01/2016), Lei nº 13.656/2018 (D.O.U. de 02/05/2018), Decreto nº 6.593/2008 (D.O.U. de 03/10/2008), Decreto nº 6.944/2009 (D.O.U. de 24/08/2009), Decreto nº 7.311/2010 (D.O.U. de 23/09/2010) e Portaria do MEC nº 243/2011 (D.O.U. de 04/03/2011) torna pública a abertura de inscrições e as normas para a realização de CONCURSO PÚBLICO destinado a selecionar candidatos para o PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO, conforme dispõe o Quadro de Distribuição das Vagas, Carga Horária e os Requisitos de Qualificação para Ingresso no Cargo, para atendimento às necessidades da Reitoria e dos Câmpus que integram o IFG, o qual se realizará sob as condições a seguir:

**1. CRONOGRAMA**

<b>Etapa / Atividade</b>	<b>Data de Realização</b>
Publicação do Edital na página do IFG.	10/05/2018
Publicação do Edital no D.O.U.	11/05/2018
<b>Período de inscrições pelo site:</b> < <a href="http://www.ifg.edu.br/concursos">http://www.ifg.edu.br/concursos</a> >	<b>11/05/2018 a</b> <b>03/06/2018</b>
Período de realização do upload do arquivo do uso do nome social, pelo site < <a href="http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento">http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento</a> >	11/05/2018 a 03/06/2018
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição.	<b>11/05/2018 a</b> <b>20/05/2018</b>
Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	<b>28/05/2018</b>
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição, respeitado o horário bancário de compensação de títulos.	04/06/2018
Período para requerer atendimento especial para a realização das Provas Objetivas via <i>upload</i> , pelo site	11/05/2018 a 03/06/2018

< <a href="http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento">http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento</a> >	
Prazo final para conferência e correção de dados no formulário eletrônico de inscrição.	03/06/2018
Divulgação das inscrições homologadas no site < <a href="http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento">http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento</a> >	06/06/2018
Prazo para recurso em face das inscrições homologadas.	07/06/2018
<b>Divulgação das inscrições homologadas após recursos, inclusive com os atendimentos especiais deferidos.</b>	<b>12/06/2018</b>
Divulgação da concorrência.	13/06/2018
Divulgação dos locais de realização das provas.	13/06/2018
<b>Realização das provas.</b>	<b>17/06/2018</b>
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.	17/06/2018
Prazo para recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar.	18/06/2018
Divulgação dos resultados dos recursos interpostos em face das questões da prova e do gabarito.	22/06/2018
Divulgação do gabarito final da Prova Objetiva.	22/06/2018
Divulgação dos resultados preliminares da Prova Objetiva e do Concurso.	28/06/2018
Prazo para recursos contra os resultados preliminares da Prova Objetiva e do Concurso.	29/06/2018
<b>Resultado Final do Concurso.</b>	<b>03/07/2018</b>
Homologação do resultado final do Concurso e publicação no Diário Oficial da União.	Até 06/07/2018

## 2. DA ESTRUTURA DO CONCURSO

- 2.1. O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 2.2. O Concurso será realizado em única etapa, que consistirá na realização de Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 2.3. As provas serão realizadas em locais a serem divulgados pelo Centro de Seleção do IFG, no endereço eletrônico <<http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento>>, conforme cronograma estabelecido no item 1.

**2.4.** O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodi), por meio da Gerência do Centro de Seleção do IFG e da Comissão de Concursos.

**2.5.** Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- 2.5.1.** ANEXO I – Conteúdos programáticos;
- 2.5.2.** ANEXO II – Descrição sumária dos cargos disponíveis e as atividades;
- 2.5.3.** ANEXO III – Requerimento de atendimento especial;
- 2.5.4.** ANEXO IV – Modelo de formulário para recursos;
- 2.5.5.** ANEXO V – Requerimento de isenção da taxa de inscrição.

### 3. DAS VAGAS

CARGOS COM NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D				
CARGO/ÁREA	UNIDADE DE LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
Assistente em Administração	Aparecida de Goiânia	01	40h	Médio Profissionalizante em Administração ou Médio completo + experiência de 12 meses.
	Luziânia	01		
	Uruaçu	02		
Técnico de Laboratório / Área Eletrotécnica	Itumbiara	01	40h	Médio Profissionalizante em Eletrotécnica ou Médio completo + curso Técnico em Eletrotécnica.
Técnico de Laboratório / Área Informática	Cidade de Goiás	01	40h	Médio Profissionalizante em Informática ou Médio completo + curso Técnico em Informática.
	Uruaçu	01		
Técnico de Laboratório/Área Ciências	Cidade de Goiás	01	40h	Médio Profissionalizante em Ciências ou Médio completo + curso Técnico na área de ciências.
Técnico de Tecnologia da Informação	Aparecida de Goiânia	01	40h	Médio Profissionalizante em Informática ou Médio completo + curso Técnico na área de Tecnologia da Informação.
	Cidade de Goiás	01		
	Formosa	01		
	Uruaçu	01		

Técnico em Audiovisual	Reitoria	01	40h	Médio Profissionalizante em Audiovisual ou Médio completo + experiência de 12 meses.
Técnico em Contabilidade	Reitoria	02	40h	Médio Profissionalizante em Contabilidade ou Médio completo + curso Técnico em Contabilidade.
Técnico em Eletrotécnica	Senador Canedo	01	40h	Médio Profissionalizante em Eletrotécnica ou Médio completo + curso Técnico em Eletrotécnica.
Técnico em Enfermagem	Águas Lindas de Goiás	01	40h	Médio Profissionalizante em Enfermagem ou Médio completo + curso Técnico em Enfermagem.
<b>CARGOS COM NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E</b>				
<b>CARGO/ÁREA</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REQUISITOS</b>
Administrador	Jataí	01	40h	Curso Superior em Administração.
Analista de Tecnologia da Informação	Reitoria	01	40h	Curso Superior em Informática.
Bibliotecário-Documentalista	Itumbiara	01	40h	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação.
Engenheiro de Segurança do trabalho	Reitoria	01	40h	Curso Superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho.
Jornalista	Águas Lindas de Goiás	01	25h	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.
Tecnólogo Formação / Área Produção Audiovisual	Cidade de Goiás	01	40h	Curso Superior de Tecnologia na área de Produção Audiovisual.

Técnico em Assuntos Educacionais	Cidade de Goiás	01	40h	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.
----------------------------------	-----------------	----	-----	---

- 3.1** Para os cargos que exigem comprovação de experiência profissional, esta deverá ser comprovada pelo candidato aprovado no Concurso no momento de sua posse.
- 3.2** Para os cargos de nível superior que possuem conselhos regionais e federais, faz-se necessário que o candidato aprovado comprove registro junto ao respectivo conselho, no momento de sua posse.

## 4. DOS DIREITOS E DEVERES

- 4.1.** Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, previsto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 4.2.** Os cargos especificados neste Edital estão vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
- 4.3.** O ingresso dos candidatos aprovados neste Concurso Público far-se-á no padrão inicial do 1º (primeiro) nível de capacitação do respectivo nível de classificação do cargo Técnico-Administrativo escolhido, conforme previsto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e seus anexos.
- 4.4.** Os candidatos aos cargos do presente Edital ficarão sujeitos à carga horária semanal definida no item 3 deste Edital, na forma do artigo 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em horário estabelecido pelo IFG, conforme a necessidade institucional. Desse modo, a jornada de trabalho poderá ocorrer nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados.
- 4.5.** O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico <<http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento>>, passando tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.
- 4.6.** Remuneração do Plano de Carreira:

<b>VENCIMENTOS BÁSICOS DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO</b> (conforme descrito no Anexo I-C, da Lei nº 11.091/2005, e alterações posteriores)			
<b>Nível de Classificação</b>	<b>Nível de Capacitação</b>	<b>Padrão de Vencimento</b>	<b>Vencimento Básico</b>
D	I	1	R\$ 2.446,96
E	I	1	R\$ 4.180,66

- 4.7. A Administração concede como benefício, além dos vencimentos, auxílio-alimentação no valor de R\$ 458,00 (quatrocentos e cinquenta e oito reais) mensais.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em outras orientações expedidas e divulgadas pelo Centro de Seleção do IFG e da Comissão de Concursos. O candidato não poderá alegar, em hipótese alguma, desconhecimento do que foi estabelecido neste Edital.
- 5.2. As inscrições serão realizadas somente via Internet, no endereço eletrônico <<http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento>>, conforme cronograma estabelecido no item 1, a partir das **12h** do primeiro dia de inscrição até as **23h59min** do último dia de inscrição, mediante os seguintes procedimentos:
- 5.2.1. Preenchimento do Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página de inscrição;
- 5.2.2. Geração e impressão do boleto bancário com os dados do candidato;
- 5.2.3. Pagamento da taxa de inscrição no período estabelecido no cronograma constante no item 1, ou por meio de deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
- 5.3. Cada candidato poderá realizar apenas uma inscrição. É imprescindível que o candidato preencha todos os campos do requerimento de inscrição com seus próprios dados.
- 5.3.1. O candidato terá a possibilidade de corrigir os dados informados no ato da inscrição, conforme prazo estabelecido no cronograma constante do item 1, inclusive o cargo pretendido.
- 5.3.2. O único dado que não poderá ser corrigido é o número do CPF do candidato.
- 5.4. Serão divulgadas as inscrições homologadas conforme cronograma estabelecido no item 1, no endereço eletrônico <<http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento>>.
- 5.5. Caberá recurso contra a lista de inscrições homologadas conforme cronograma estabelecido no item 1.
- 5.6. O IFG não se responsabilizará por solicitação de inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou de outros fatores alheios ao Centro de Seleção do IFG, que venham a impossibilitar a transferência dos dados.
- 5.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Centro de Seleção do IFG do direito de eliminar do certame aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

- 5.8.** O Centro de Seleção do IFG disponibilizará ao candidato a confirmação da sua inscrição, bem como seu respectivo número de inscrição após o pagamento da taxa ou deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, conforme cronograma estabelecido no item 1.
- 5.9.** O candidato que desejar participar do presente Concurso utilizando o Nome Social deverá preencher a declaração constante no endereço eletrônico <http://www.ifg.edu.br/estude-no-ifg/selecoes-em-andamento/documentos-e-declaracoes> e fazer o upload da declaração e documento oficial de identificação das 00h às 23h59min dos dias estabelecidos no cronograma constante do item 1.
- 5.9.1.** O candidato que desejar utilizar o Nome Social deverá preencher o formulário de inscrição com o Nome Social, e não com o nome jurídico.

*\*Alterado pela Retificação nº 001.*

## 6. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1.** O valor da taxa de inscrição será de:

Nível de Classificação dos Cargos	Valor da Inscrição
D	R\$ 70,00 (setenta reais)
E	R\$ 100,00 (cem reais)

- 6.2.** O pagamento da taxa de inscrição será feito, exclusivamente, por meio de boleto bancário (guia GRU de Cobrança), disponível no endereço eletrônico <<http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento>>, a ser recolhida, preferencialmente, em qualquer agência do Banco do Brasil.
- 6.2.1.** O pagamento da taxa de inscrição realizado no último dia, via autoatendimento em terminal bancário ou Internet, deverá ser efetuado conforme condições de funcionamento do banco. O não atendimento dessa exigência implicará no indeferimento da inscrição.
- 6.2.2.** O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 6.2.3.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 6.2.4.** Não haverá ressarcimento do valor da taxa de inscrição em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.
- 6.3.** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

- 6.4. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado, se necessário, no momento de realização das provas.
- 6.5. Não serão processadas as inscrições cujo pagamento e/ou processamento for efetuado em data e horário posteriores aos estabelecidos no cronograma constante do item 1.

## 7. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento da taxa e comprovar tal situação, conforme o Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 ou que for doador de medula óssea em entidades cadastradas pelo Ministério da Saúde, conforme Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
- 7.2. O candidato interessado em solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá enquadrar-se nas alíneas I e II do art.1º do Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008:
- 7.2.1. Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).
- 7.3. O candidato interessado em solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá apresentar comprovação mediante cartão de doador de medula ou documento expedido pelas entidades cadastradas pelo Ministério da Saúde que comprovem tal condição.
- 7.4. A isenção deverá ser solicitada mediante Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição – Anexo V deste Edital.
- 7.4.1. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas ao Centro de Seleção do IFG. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art.10 do Decreto nº 83.936/1979.
- 7.5. O candidato interessado em solicitar a isenção da taxa de inscrição deverá:
- 7.5.1. Fazer sua inscrição conforme item 6 deste Edital, e realizar o procedimento abaixo relacionado:
- 7.5.1.1. Realizar upload por meio do link específico, no endereço eletrônico <http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento>, do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (Anexo V deste Edital), mais a documentação necessária comprobatória, no período estabelecido no cronograma constante do item 1. O candidato deverá reunir todos os arquivos a serem postados em um **ÚNICO ARQUIVO DIGITALIZADO EM FORMATO .PDF**
- 7.5.2. Não serão aceitas solicitações de isenção postadas após o período estabelecido no cronograma constante do item 1.
- 7.6. Os resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão divulgados conforme cronograma estabelecido no item 1, no endereço eletrônico <http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento>.
- 7.7. Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

## 8. DAS VAGAS E DIREITOS DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1.** 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, cujas atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 8.1.1.** Consideram-se pessoas com deficiência (PCD) aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações feitas pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º e 2º do artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).
- 8.2.** Somente haverá reserva imediata de vagas para candidatos com deficiência para o cargo com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco), no mesmo Câmpus / Reitoria.
- 8.2.1.** Com fulcro no art. 42 do Decreto 3.298/1999, a publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo, na primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 8.2.2.** Considerando o limite máximo de reserva de vagas imposto pelo §2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990, e considerando a quantidade máxima de candidatos que podem ser aprovados em virtude do número de vagas a partir do previsto no Anexo II do Decreto nº 6944/2009, caso o concurso tenha uma ou duas vagas para o mesmo cargo, a quinta vaga que vier a surgir deverá ser reservada a candidato com deficiência. Caso o concurso tenha três vagas para o mesmo cargo, a quinta e a décima vagas que vierem a surgir deverão ser reservadas a candidato com deficiência, e assim sucessivamente.
- 8.3.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto nº 3.298/1999, 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 ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos, bem como às restrições quantitativas estabelecidos para aprovação para as fases seguintes, quando for o caso.
- 8.4.** Os candidatos que se declararam como sendo pessoas com deficiência, quando convocados, por meio de Edital, deverão submeter-se à perícia realizada por Junta Médica oficial designada para esse fim, que verificará a sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade física para o exercício do cargo.
- 8.5.** A Junta Médica oficial terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita ao exercício do cargo em tais condições.
- 8.6.** O candidato que tiver a deficiência reconhecida nos termos do subitem 8.5 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 habilitado não será considerado apto à nomeação.

- 8.7. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará em prejuízos ao candidato.
- 8.8. 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.
- 8.9. Não obstante a inexistência de reserva de vagas para candidatos com deficiência neste Concurso Público, poderão candidatar-se os candidatos nessa situação, os quais concorrerão em total igualdade de condições com todos os demais candidatos, apenas devendo considerar que a sua deficiência não poderá representar falta de aptidão para a realização das atribuições do seu cargo, a ser atestada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS).
- 8.10. Para concorrer na condição de candidato com deficiência, o candidato deverá declarar-se deficiente no ato da inscrição, em campo próprio, e encaminhar - via *upload* a documentação exigida.
- 8.11. O candidato que se enquadrar no item anterior deverá fazer o upload da documentação pelo endereço eletrônico <<http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento>>, reunindo todos os arquivos a serem postados em um **ÚNICO ARQUIVO DIGITALIZADO EM FORMATO .PDF**, contendo os documentos abaixo relacionados, das 00h às 23h59min, dos dias estabelecidos no cronograma constante do item 1:
  - 8.11.1. Laudo médico (últimos 12 meses) atestando o tipo e o grau, ou nível, da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme preceitua o art. 39, inciso IV do Decreto nº 3.298/1999;
  - 8.11.2. Cópia legível do documento de identidade.
- 8.12. Os candidatos que não apresentarem o laudo médico previsto no subitem anterior concorrerão apenas às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 8.13. Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecidas à livre concorrência não preencherão vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 8.14. A inobservância das exigências nas formas ou nos prazos previstos neste Edital acarretará na perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

## **9. DA PROVA OBJETIVA**

- 9.1. As provas serão realizadas na Região Metropolitana de Goiânia, em locais a serem divulgados posteriormente.
- 9.2. A Prova Objetiva conterà questões de múltipla escolha com 4(quatro) alternativas cada, das quais apenas uma é correta.
- 9.3. Para todos os cargos, as notas das Provas Objetivas terão a seguinte composição:

PARA TODOS OS CARGOS						
Prova/tipo	Área de conhecimento		Número de questões	Peso	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Objetiva	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2	12	20
		Legislação	10	1	5	10
		Raciocínio Lógico e Matemático	5	1	2	5
		Informática	5	1	2	5
	Conhecimentos Específicos	-	20	3	39	60
<b>Total</b>					<b>100</b>	

**9.4.** A Prova Objetiva avaliará Conhecimentos Gerais e Específicos.

**9.4.1.** A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais versará sobre assuntos relativos aos Conteúdos Programáticos (Anexo I deste Edital). Esses conteúdos estão agrupados em Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa, Legislação, Raciocínio Lógico e Matemático e Informática) e Conhecimentos Específicos de cada cargo/especialidade, totalizando 50 (cinquenta) questões.

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

**9.6.** Os critérios de correção da Prova Objetiva estão especificados no subitem 9.7.

**9.7.** A nota em cada questão da Prova Objetiva, com base nas marcações do Cartão-Resposta, receberá a pontuação em conformidade com tabela do item 9.3 de composição das notas das provas, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; sendo 0,00 (zero), caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova; e 0,00 (zero), caso não haja marcação ou haja mais de uma marcação em uma mesma questão.

**9.8.** O cálculo da nota em cada prova será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem, respeitados os pesos.

**9.9.** Será eliminado do Concurso Público e não terá nenhuma classificação o candidato que não atingir a pontuação mínima exigida, que é de 60 pontos, ou que se enquadrar nos quesitos a seguir:

**9.9.1.** Obter menos que 12 (doze) pontos na prova de Língua Portuguesa;

**9.9.2.** Obter menos que 5 (cinco) pontos na prova de Legislação;

**9.9.3.** Obter menos que 2 (dois) pontos na prova de Raciocínio Lógico e Matemático;

- 9.9.4.** Obter menos que 2 (dois) pontos na prova de Informática;
- 9.9.5.** Obter menos que 39 (trinta e nove) pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 9.9.6.** Obter menos que 60 (sessenta) pontos no somatório geral de pontos da Prova Objetiva.
- 9.10.** A Prova Objetiva terá valor total de 100 (cem pontos), sendo atribuídos pesos específicos em cada uma das áreas do conhecimento, para os Conhecimentos Gerais e Específicos, conforme a seguir:
- 9.10.1.** Cada questão valerá 01 (um) ponto multiplicado pelos pesos, tendo os mesmos pesos para todos os candidatos;
- 9.10.2.** Para a área de Língua Portuguesa, a prova conterà 10 (dez) questões, sendo 2 (dois) o peso atribuído a cada uma delas, totalizando 20 (vinte) pontos;
- 9.10.3.** Para a área de Legislação, a prova conterà 10 (dez) questões, sendo 1 (um) o peso atribuído a cada uma delas, totalizando 10 (dez) pontos;
- 9.10.4.** Para a área de Raciocínio Lógico e Matemático, a prova conterà 5 (cinco) questões, sendo 1 (um) o peso atribuído a cada uma delas, totalizando 5 (cinco) pontos;
- 9.10.5.** Para a área de Informática, a prova conterà 5 (cinco) questões, sendo 1 (um) o peso atribuído a cada uma delas, totalizando 5 (cinco) pontos;
- 9.10.6.** A prova de Conhecimentos Específicos conterà 20 (vinte) questões, sendo 3 (três) o peso atribuído a cada uma delas, totalizando 60 (sessenta) pontos.
- 9.11.** Os candidatos não eliminados na forma do subitem 9.9 serão ordenados por Cargo/Câmpus ou Reitoria, de acordo com os valores decrescentes da pontuação total na Prova Objetiva.

## **10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA**

- 10.1.** O candidato deverá informar-se sobre os locais de realização das provas no endereço eletrônico <<http://www.ifg.edu.br/concursos>>, na data estabelecida no cronograma constante do item 1 deste Edital.
- 10.2.** Os candidatos realizarão as provas na cidade de Goiânia-GO ou na Região Metropolitana de Goiânia (RMG).
- 10.3.** Ainda que haja mais de um local para a realização das provas, o candidato somente poderá realizá-las no local designado pelo Centro de Seleção, conforme o subitem 10.1.
- 10.4.** A Prova Objetiva será realizada em data estabelecida no cronograma constante do item 1 deste Edital e terá a duração de 03 (três) horas, com início às **9 horas** e término às **12 horas** (conforme horário de Brasília).
- 10.5.** Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão abertos às 8 horas e fechados, pontualmente, às **9 horas**. O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do Concurso.
- 10.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima 1 (uma) hora em relação ao horário marcado para o início da prova.

- 10.7.** O candidato somente terá acesso ao local de provas mediante apresentação de documento de identificação oficial e original, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas, conforme item 10.8 deste Edital.
- 10.8.** O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, documento oficial e original de identificação, com validade em todo território nacional, tais como Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Carteira de Identidade Profissional, Passaporte e Carteira de Identificação Funcional, conforme a Lei nº 12.037/2009, art. 2º, bem como a Carteira Nacional de Habilitação, desde que contenha foto e assinatura colhidas pelo órgão que expediu o documento. O não cumprimento deste item resultará na eliminação do candidato no Concurso.
- 10.9.** Caso o candidato não apresente o documento de identificação original, por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar cópia impressa do Boletim de Ocorrência nos últimos 30 dias, expedido por órgão policial ou cópia impressa do Boletim de Ocorrência virtual realizado no endereço eletrônico <<http://www.policiacivil.go.gov.br>>, no link Delegacia Virtual.
- 10.9.1.** O Centro de Seleção / Comissão de Concursos recolherá as cópias dos Boletins de Ocorrência para anexar às Atas de realização das provas.
- 10.10.** O candidato estrangeiro, no dia de realização das provas, deverá apresentar a Carteira de Identidade de Estrangeiro, permanente ou temporária, atualizada, ou fotocópia autenticada do protocolo do processo, juntamente ao documento que possibilite a conferência da digital, da fotografia e da assinatura do candidato.
- 10.11.** Todos os candidatos poderão estar sujeitos à identificação datiloscópica (coleta de impressão digital) e à revista eletrônica por meio do uso de detector de metais durante a realização das provas do Concurso. A não aceitação desses procedimentos implicará na eliminação do candidato.
- 10.12.** O candidato deverá portar, no dia das provas, somente caneta esferográfica de tinta **azul** ou **preta** fabricada em material transparente, para a resolução das provas.
- 10.13.** **Não será permitido**, para a realização das provas, o uso de lápis, lapiseiras, borrachas e corretivos.
- 10.14.** **Não será permitido** portar e/ou usar calculadoras ou qualquer instrumento de cálculo, bem como aparelhos celulares, relógio de qualquer tipo, bips, aparelhos de som (tais como Ipod, MP3, MP4, entre outros) durante o período de realização das provas.
- 10.15.** O candidato receberá do fiscal um envelope plástico para que sejam depositados os objetos não permitidos durante a realização da prova. Após o depósito dos objetos no envelope, o fiscal o lacrará e entregará ao candidato para que ele o identifique e guarde embaixo de sua carteira. O candidato somente poderá abrir o envelope após deixar o prédio de aplicação das provas.
- 10.16.** Durante a realização da Prova Objetiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos ou quaisquer anotações.
- 10.17.** Não será permitido que o candidato tenha em posse qualquer tipo de arma durante a realização das provas, mesmo que possua o respectivo porte.

- 10.18.** O candidato que descumprir os subitens 10.14, 10.16 e 10.17 poderá ser eliminado do Concurso Público.
- 10.19.** O Centro de Seleção não se responsabilizará pela guarda dos objetos dos candidatos.
- 10.20.** O Centro de Seleção do IFG reserva-se no direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 10.14, não comunicar ao candidato no local de realização das provas sobre a sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização dos trabalhos. O fato será lavrado em ata de sala pelos fiscais aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado ao Centro de Seleção do IFG que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do Concurso.
- 10.21.** No dia da realização da prova, o candidato, ao entrar na sala de prova, será encaminhado a sentar-se em cadeira determinada onde encontrará o Cartão-Resposta da Prova Objetiva, personalizado.
- 10.21.1.** O candidato não poderá alterar o posicionamento onde deverá sentar.
- 10.22.** Após o sinal para o início da prova, os candidatos receberão as instruções e avisos e em seguida receberão o seu Caderno de Prova.
- 10.23.** É de inteira responsabilidade do candidato a verificação da prova a ser realizada, como o número de questões, falhas de impressão, devendo, em caso de constatação de defeitos, informar aos fiscais da sala a fim de realizar-se a troca do caderno de provas, se for o caso.
- 10.24.** O candidato deverá conferir atentamente os seus dados pessoais, assinar o Cartão-Resposta da Prova Objetiva e preenchê-lo de acordo com as instruções nele constantes, sendo proibida a realização de rasuras ou emendas.
- 10.24.1.** O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato. O Cartão-Resposta é pessoal e em nenhuma hipótese será substituído por erro ou dano causado pelo candidato.
- 10.24.2.** O Cartão-Resposta será o único documento válido para a correção da Prova Objetiva.
- 10.25.** Depois de finalizada a prova, o candidato deverá entregar o Cartão-Resposta da Prova Objetiva ao fiscal da sala.
- 10.25.1.** O candidato não poderá, em hipótese alguma, levar consigo o Cartão-Resposta, pois se trata do único documento válido para apurar a pontuação, sob pena de eliminação do Concurso Público.
- 10.26.** O candidato só poderá se ausentar da sala de prova acompanhado por um fiscal; caso contrário, ele será eliminado do Concurso.
- 10.27.** Somente será permitida a saída definitiva de candidatos da sala de realização da prova, levando consigo o Caderno de Provas, depois de decorrida 01 (uma) hora do início da prova, às 10 horas.
- 10.28.** Os 03 (três) últimos candidatos só poderão deixar a sala ao mesmo tempo, após assinarem a Ata de Realização das Provas.
- 10.29.** Às **12 horas** soará o sinal de término das provas e nenhum candidato poderá fazer qualquer anotação ou marcação no Cartão-Resposta da Prova Objetiva após este horário.
- 10.30.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 10.31.** O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.

- 10.32.** Por medida de segurança, os candidatos com cabelos compridos deverão prendê-los, deixando as orelhas totalmente descobertas durante a realização das provas.
- 10.33.** Os pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros, capacetes, óculos escuros ou similares, deverão ser guardados antes do início das provas, sob a carteira na qual o candidato foi designado para sentar-se, só podendo ser acessado após o término das provas, sob pena de o candidato ser eliminado do Concurso.
- 10.34.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a Comissão de Concursos procederá à inclusão do candidato mediante o preenchimento de um formulário específico, desde que seja apresentado o Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição e documento de identificação conforme subitem 10.8.
- 10.34.1.** A inclusão de que trata o subitem 10.34 será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão de Concursos na fase de correção dos Cartões-Respostas da Prova Objetiva, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 10.34.2.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerando nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.35.** Caso seja constatado, em qualquer fase do Concurso, por meio eletrônico, visual, grafológico, por investigação policial, ou qualquer outro meio idôneo, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será eliminado do Concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## **11. DO ATENDIMENTO ESPECIAL**

- 11.1.** O IFG assegurará atendimento especial aos candidatos com deficiência que se enquadrarem no Decreto nº 3.298/ 1999, e suas alterações posteriores, e na Súmula nº 377-STJ, de 22/04/2009.
- 11.2.** O candidato que necessite de atendimento especial deverá fazer o upload da documentação pelo endereço eletrônico <<http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento>>, reunindo todos os arquivos a serem postados em um **ÚNICO ARQUIVO DIGITALIZADO EM FORMATO .PDF**, contendo os documentos abaixo relacionados, das 00h às 23h59min, dos dias estabelecidos no cronograma constante do item 1.
- 11.2.1.** Requerimento de Atendimento Especial (Anexo III) contendo local, data, assinatura, carimbo e CRM do médico especialista da área de sua deficiência ou o laudo médico datado dos últimos 12 meses, junto ao Anexo III.
- 11.2.2.** Cópia legível do documento de identidade.
- 11.3.** No Requerimento de Atendimento Especial (Anexo III) deverá constar a condição que motiva a solicitação de atendimento, de acordo com as opções apresentadas:
- 11.3.1.** Atendimento **ESPECIALIZADO**: oferecido a pessoas com Cegueira, Baixa Visão, Surdez, Deficiência Física, Deficiência Múltipla, Deficiência Intelectual, Transtorno do Espectro Autista - TEA, Transtorno Desintegrativo da Infância - TDI, Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade - TDAH, Deficiência Auditiva, Surdocegueira, Deficiência Mental, Síndrome de Rett, Síndrome de Down, Dislexia, Altas

Habilidades/ Superdotação - AH/SD, Discalculia, limitações temporárias (pós-operatório, acidentado), graves problemas de saúde ou outra condição especial.

- 11.3.2.** Atendimento **ESPECÍFICO**: oferecido a gestantes e lactantes.
- 11.4.** Em campo próprio do Requerimento de Atendimento Especial (Anexo III) deverá constar solicitação do auxílio ou o recurso necessário, de acordo com as opções apresentadas: auxílio para leitura, auxílio para transcrição, prova em braile, local para amamentar durante a realização da prova, mobiliário acessível, prova com letra ampliada, sala de fácil acesso e tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras).
- 11.5.** Será concedido tempo adicional de 01 (uma) hora para a realização das provas aos candidatos com deficiência que necessitem de auxílio para leitura, auxílio para transcrição, prova em braile e tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), ou para os casos justificados pelo profissional de saúde, quando couber.
- 11.5.1.** Para a concessão do tempo adicional, o candidato deverá comprovar a necessidades dos atendimentos específicos no campo próprio do Requerimento de Atendimento Especial (Anexo III).
- 11.6.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá solicitar atendimento **ESPECÍFICO** nos termos deste Edital e, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia de aplicação das provas, que ficará em sala reservada, onde deverá permanecer com a criança durante toda a realização da prova.
- 11.6.1.** Qualquer contato, durante a realização das provas, entre a lactante e o acompanhante responsável, deverá ser supervisionado por um fiscal.
- 11.6.2.** O acompanhante e a criança deverão chegar ao local antes do fechamento dos portões.
- 11.7.** Os atendimentos especiais poderão ser registrados em áudio e vídeo pelo IFG, quando couber.
- 11.8.** A relação dos candidatos que terão direito ao atendimento especial será publicada no endereço eletrônico <<http://www.ifg.edu.br/selecao>>, juntamente à lista das inscrições homologadas, conforme cronograma constante do item 1.

## **12. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 12.1.** O total da pontuação para Classificação Final do candidato submetido à etapa única será o somatório das pontuações obtidas na Prova Objetiva.
- 12.2.** A Classificação Final dos candidatos dar-se-á segundo a ordem decrescente do total de pontos, para cada cargo, observando-se o disposto no artigo 16 e Anexo II do Decreto nº 6.944/2009.
- 12.3.** Em caso de empate, para efeito da Classificação Final, dar-se-á preferência, como critério de desempate:
- 12.3.1.** Em primeiro lugar, ao candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Concurso Público, conforme prevê o artigo 27, parágrafo único, c/c artigo 1º da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

- 12.3.2.** Em segundo lugar, ao candidato que obtiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - 12.3.3.** Em terceiro lugar, ao candidato que obtiver maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
  - 12.3.4.** Em quarto lugar, ao candidato que obtiver maior número de pontos nas questões de Legislação;
  - 12.3.5.** Em quinto lugar, ao candidato que tiver maior idade.
- 12.4.** Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados nos termos no artigo 16 e Anexo II do Decreto nº 6.944/2009.
- 12.5.** O Resultado Final do Concurso Público, com a relação dos candidatos aprovados, por ordem de classificação, observado o disposto no artigo 16 e Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, será homologado pelo Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) e publicado no Diário Oficial da União conforme o cronograma do Concurso Público, constante do item 1 deste Edital.

## **13. DOS RECURSOS**

- 13.1.** Serão admitidos recursos quanto:
- 13.1.1.** Às inscrições homologadas;
  - 13.1.2.** Às Questões da Prova Objetiva e Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;
  - 13.1.3.** Ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva e do Concurso.
- 13.2.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido do subitem 13.1, devidamente fundamentado.
- 13.3.** Quanto aos recursos referentes às questões da Prova Objetiva, deverão ser apresentados conforme Modelo de Formulário para Recursos – Anexo IV deste Edital.
- 13.4.** Para apresentação de recurso, o candidato deverá:
- 13.4.1.** Fundamentar e argumentar com precisão lógica, consistência, concisão e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico, apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
  - 13.4.2.** Digitar o recurso em formulário próprio, disponível exclusivamente via on-line, no endereço eletrônico <<http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento>>;
  - 13.4.3.** Fazer o upload do formulário de recurso pelo endereço eletrônico: <<http://www.ifg.edu.br/concursos/em-andamento>>, reunindo todos os arquivos a serem postados em um **ÚNICO ARQUIVO DIGITALIZADO EM FORMATO .PDF**, das 00h às 23h59min, dos dias estabelecidos no cronograma constante do item 1 deste Edital.
- 13.5.** Não serão considerados os recursos enviados fora do prazo.
- 13.6.** Se do exame de recursos contra as questões da Prova Objetiva resultar em anulação de questão, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do Gabarito Preliminar, por força de impugnações, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

- 13.7. Serão indeferidos os Requerimentos de Recursos apresentados fora do prazo, fora do contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.
- 13.8. Os recursos interpostos serão respondidos pelo Centro de Seleção do IFG e/ou pelas Bancas Examinadoras.
- 13.9. Não serão aceitos recursos via fax e/ou via correio eletrônico, tampouco serão aceitos recursos extemporâneos. Os recursos assim recebidos pelo Centro de Seleção do IFG serão indeferidos.
- 13.10. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

## **14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

- 14.1. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato próprio da autoridade competente, conforme dispõe o art. 19, inciso XX, do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009.

## **15. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DO CANDIDATO APROVADO**

- 15.1. O candidato habilitado será convocado e nomeado rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerada a vaga existente ou que venha a existir no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo da Reitoria e dos câmpus do IFG, no cargo ao qual concorreu.
- 15.2. Aos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas neste Concurso Público não é assegurado o direito ao ingresso imediato no cargo público. A concretização desse ato deverá ocorrer em momento oportuno, dentro do prazo de validade do Concurso Público, condicionado à disponibilidade de vaga e à conveniência e oportunidade da Administração.
- 15.3. Aos candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas previstas neste Edital não é assegurado o direito ao ingresso no cargo público, mas apenas a expectativa de nele ser investido, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato ficará condicionada à disponibilidade de vagas, ao juízo e à conveniência da Administração.
- 15.4. O candidato classificado é responsável por manter atualizado os seus telefones, e-mail e endereço para contato em caso de possível convocação.

## **16. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO**

- 16.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, nas formas estabelecidas neste Edital.
- 16.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses (Decreto nº 70.391, de 12 de abril de 1972), com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos

- do art. 12, § 1º da Constituição Federal, e no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.
- 16.3.** No caso de estrangeiro, apresentar o visto permanente e documentos legalizados segundo a legislação brasileira.
  - 16.4.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
  - 16.5.** Estar em pleno gozo dos direitos políticos.
  - 16.6.** Estar quite com as obrigações eleitorais.
  - 16.7.** Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino.
  - 16.8.** Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público federal, nos termos do art. 137 da Lei nº 8.112/1990 e dos artigos 9º ao 11º da Lei nº 8.429/1992.
  - 16.9.** Não receber proventos de aposentadoria nem qualquer remuneração de cargo ou emprego público que caracterizem acumulação ilícita de cargos, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.
  - 16.10.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
  - 16.11.** Submeter-se à inspeção médica oficial do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), que julgará a sua aptidão física e mental para o exercício do cargo, conforme prevê o art. 14 da Lei nº 8.112/1990.
  - 16.12.** Para os candidatos com deficiência, deverá ser apresentado laudo médico atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência à Classificação Internacional de Doenças (CID).
  - 16.13.** Possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigidos para o cargo, estar em dia com suas obrigações junto ao Conselho de Classe para os cargos que assim o exigirem, e demais exigências para o ingresso no cargo, conforme dispõe o Quadro de Distribuição das Vagas, Carga Horária e os Requisitos de Qualificação para Ingresso no Cargo, constantes do item 3 deste Edital.
    - 16.13.1.** A comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de Diploma ou Certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
    - 16.13.2.** Os Diplomas e/ou Certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, estar validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme dispuser a legislação vigente.
    - 16.13.3.** A comprovação de experiência profissional, para os cargos que assim o exigirem, dar-se-á no momento da sua posse, mediante apresentação da Carteira de Trabalho; de Contrato de Trabalho; de Portaria de Nomeação, Termo de Posse e Portaria de Exoneração de outro cargo público; ou outro documento legal.
      - 16.13.3.1.** Qualquer documento de comprovação de tempo de serviço obtido no exterior deverá ser autenticado na Repartição Consular do respectivo país acompanhado de tradução feita por Tradutor Juramentado residente no Brasil.
  - 16.14.** Apresentar declaração de acumulação ou de não acumulação de outro cargo público, na forma prevista no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.
  - 16.15.** Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio.
  - 16.16.** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da convocação, nomeação e posse.
  - 16.17.** Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

- 16.18.** No ato da investidura no cargo, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos será eliminado do presente certame.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 17.1.** Considerar-se-á, para efeito de caracterização de impedimento aos integrantes de Bancas Examinadoras e da Comissão de Concursos do IFG, o disposto no artigo 18, incisos I, II e III, e artigo 20 da Lei Federal nº 9.784/1999, além de vínculos parentais, sociais, afetivos, profissionais e acadêmicos, que serão avaliados a partir da publicação da lista de inscrições homologadas.
- 17.2.** O extrato deste Edital será publicado no Diário Oficial da União com um prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência da realização da Prova Objetiva, e será divulgado na íntegra no sítio oficial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, <<http://www.ifg.edu.br/concursos>>, observando-se ainda as disposições do Decreto nº 6.944/2009, em seu art. 18, § 1º.
- 17.3.** O IFG, por intermédio do Centro de Seleção, divulgará, sempre que necessário, avisos oficiais e normas complementares ao presente Edital, no endereço eletrônico <<http://www.ifg.edu.br/concursos>>. Desse modo, é responsabilidade dos candidatos ficarem atentos a qualquer comunicação que, caso necessário, será divulgada via Internet.
- 17.4.** Não serão prestadas informações por telefone ou e-mail a respeito de datas, horários e locais de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados no endereço eletrônico <<http://www.ifg.edu.br/concursos>>.
- 17.5.** A nomeação do candidato aprovado e classificado estará condicionada à observância das disposições legais, ao interesse e à conveniência da Administração.
- 17.6.** O candidato aprovado e classificado será convocado para os atos de admissão por meio do site do IFG <<http://www.ifg.edu.br/concursos/convocacoes>>, podendo ser convocado por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ou telegrama, enviado para o endereço constante no Formulário de Inscrição.
- 17.7.** Em nenhuma hipótese será concedido ao candidato convocado a opção de reclassificação para o final de fila.
- 17.8.** No interesse da Administração Federal e com anuência do candidato habilitado, este poderá ser nomeado para a lotação em outro Câmpus/Reitoria do IFG diferente daquele para o qual fez a inscrição, ou para aproveitamento em outra instituição de ensino.
- 17.9.** Na hipótese de aproveitamento, todos os candidatos habilitados para o mesmo cargo, independente do câmpus para o qual realizou concurso, serão reclassificados em uma lista geral de classificação utilizando para tanto os critérios deste Edital.
- 17.10.** Os candidatos serão contatados pelo câmpus ou instituição ofertante da vaga. Nesse momento, o candidato deverá optar por aceitar irrevocavelmente a vaga ofertada ou recusar esta vaga e continuar no cadastro de reserva do câmpus para o qual realizou concurso.
- 17.11.** Serão utilizados, para efeito de contato com o candidato, os dados informados no momento da inscrição neste certame. Em caso de não localização do candidato, será publicada

convocação no Diário Oficial da União estabelecendo o prazo de 15 (quinze) dias para manifestação de interesse na vaga. Em caso de ausência de manifestação, será considerado como desistência do candidato, ocasião em que se procederá ao convite ao próximo candidato classificado. A desistência não implica em perda da classificação no certame.

- 17.12.** Após tomar posse, o servidor deverá realizar obrigatoriamente, durante o estágio probatório, o Curso de Iniciação ao Serviço Público, ministrado pela Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) do IFG, dentre outras capacitações de interesse institucional a critério da Administração.
- 17.13.** É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação de documentação ou qualquer declaração exigida neste Edital.
- 17.14.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas, a convocação, a nomeação e a posse do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas fases do Concurso Público ou em documentos apresentados.
- 17.15.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação e classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União.
- 17.16.** Deverão ser observadas as possibilidades de impedimento e suspeição de servidores do IFG integrantes da Comissão de Concursos que atuarão diretamente na organização do certame.
- 17.17.** Caso algum integrante da Comissão de Concursos do IFG possua cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim até 3º grau em linha reta ou colateral, inscrito como candidato do certame, este servidor não poderá atuar na organização do certame.
- 17.18.** Todos os horários referenciados neste Edital têm por base o horário oficial de Brasília.
- 17.19.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Centro de Seleção do IFG e, no que couber, pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodi).
- 17.20.** A Comissão de Concursos estará à disposição para informações, que não constem deste Edital ou nas impossibilidades do subitem 17.4, exclusivamente por meio do e-mail [concursos@ifg.edu.br](mailto:concursos@ifg.edu.br), em horário comercial, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados.

**Adriana dos Reis Ferreira**  
Reitora Substituta

## **ANEXO I**

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

Edital Nº 003, DE 10 DE MAIO DE 2018

### **CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS**

#### **INFORMÁTICA**

1. Sistemas operacionais Windows e Linux: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte gerenciamento de pastas, arquivos, usuários e contas; 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; formatação do texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras. 3. Aplicativos para elaboração de planilha eletrônica por meio de software livre e de software comercial: manipulação de linhas e colunas, formatação de células, operações básicas: elaboração de fórmulas e aplicação de funções básicas. 4. 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. 5. 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. 6. 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.

#### **LEGISLAÇÃO**

1. Administração pública direta e indireta. 2. Poderes da União. 3. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 4. Regime Jurídico Único do servidor público na Constituição Federal e Lei 8.112/1990. 5. Crimes próprios do servidor público. 6. Constituição Federativa da República Brasileira Art. 37; Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto. 7. Lei nº 11.892/2008 - Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. 8. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. 9. Lei nº 9.394 de 20/12/1996, estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. 10. Lei nº 12.527/11 – acesso à Informação. 11. Lei 12.711/2012 – que dispõe sobre o ingresso nas universidades e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências. 12. Lei 8.069/1990, que dispõe sobre o estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO**

1. Estruturas lógicas. 2. Lógica de Argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Lógica sentencial (ou proposicional). 4. Proposições Simples e Compostas. 5. Tabelas Verdade. 6. Equivalências. 7. Sistemas Lineares: equação linear, sistemas escalonados, sistemas equivalentes e escalonamento, sistemas homogêneos, determinantes, regra de Cramer e discussão de um sistema.

8. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos, permutações e combinações.
9. Probabilidade: experimento aleatório, espaço amostral, evento, probabilidade em espaços amostrais equiprováveis e probabilidade da união de dois eventos.
10. Estatística Básica: variável, tabelas, gráficos, média aritmética, média ponderada, mediana e moda.
11. Regra de três simples e composta.
12. Noções de Matemática Financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos e descontos simples.

## **CONTEÚDOS DE PORTUGUÊS**

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

1. Leitura e Interpretação textual de diferentes gêneros textuais de circulação social, relacionados ao trabalho e à literatura.
2. Efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, modalização, linguagem não-verbal.
3. 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.).
4. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, frase, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática.
5. Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa.
6. Concordância nominal e verbal.
7. Regência verbal e nominal.
8. Classes de palavras: norma e uso.
9. Estrangeirismos, neologismos e processos de formação de palavras.
10. Ortografia.
11. Acentuação.
12. Uso da crase.

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

1. Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros textuais de circulação social, relacionados ao trabalho e à literatura.
2. Efeitos de sentido, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização.
3. Linguagem verbal e não verbal.
4. Características de textualidade: coesão, coerência, intertextualidade, situacionalidade, informatividade, intencionalidade.
5. Esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição etc.).
6. Significação das palavras (campo semântico, homonímia, hiperonímia, polissemia, sinonímia, antônimos, parônimos).
7. Vozes do verbo.
8. Concordância verbal e nominal.
9. Regência verbal e nominal.
10. Classes de palavras na construção do texto.
11. Figuras de linguagem.
12. Período simples e composto na construção do texto oral/escrito.
13. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica.
14. Modalidades da língua (oral/ escrita).
15. Pontuação.
16. Acentuação gráfica.
17. Ortografia.

## **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS**

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Evolução das teorias da administração e noções de administração geral: Processo administrativo, funções: planejamento, organização, direção e controle. Áreas organizacionais.
2. Gestão de Pessoas: relações humanas no trabalho, liderança, trabalho em equipe, motivação, os processos na área de gestão de pessoas: recrutamento e seleção; cargos e salários; treinamento e desenvolvimento;

avaliação de desempenho. Gestão de pessoas contemporânea. 3. Funções Organizacionais: orçamento e finanças; patrimônio; materiais; compras no serviço público e logística; a organização e seus stakeholders. 4. Responsabilidade Social e Ética nas organizações. 5. Gestão da qualidade. 6. Atos administrativos. 7. Tomada de decisão. 8. Processos administrativos no âmbito da Administração Federal direta e indireta. 9. Redação oficial; Documentação e arquivo. 10. Tecnologia da informação. 11. Orçamento público. 12. Classificação de despesas e receitas. 13. Regime jurídico dos servidores da União. 14 Administração Pública e seus fundamentos. Estrutura do Ministério da Educação – Universidades Federais e Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. 15. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. 16. Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores. 17. Lei Nº 8.666/93: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, Decreto Nº 5.450/2005 e Lei Nº 10.520/2002: Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico. Decreto Nº 7.892/2013: Sistema de Registro de Preços.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA ELETROTÉCNICA**

1. Circuitos elétricos: Elementos de circuitos elétricos, teoremas de análise de circuitos, leis de Kirchoff, circuitos de corrente contínua, resistores, capacitores, indutores, circuitos de corrente alternada em regime permanente, circuitos elétricos monofásicos e trifásicos, tensão, corrente, potência, energia, impedância, admitância. 2. Princípios de eletrônica: Diodos, Filtros, Transistores, Amplificadores operacionais; Eletrônica Digital: Funções e Portas Lógicas; Álgebra de Boole; Mapa de Karnaugh; Circuitos Combinacionais; Circuitos Sequenciais; Fontes de tensão com reguladores de tensão integrados; Dispositivos semicondutores especiais (termistor, fotodiodo, fototransistor, optoisolador); Eletrônica de potência: Dispositivos tiristores (SCR, TRIAC e DIAC); Conversores CA-CC e CC-CA. 3. Sistemas de potência: Transformadores monofásicos e trifásicos, transformador de corrente, disjuntores, chaves, bancos de capacitores. 4. Medidas elétricas e Instrumentação básica: Instrumentos de medição elétrica, Multímetros digitais e analógicos, Osciloscópios, Transformadores de Corrente-TC, Transformadores de Potencial-TP. 5. Máquinas elétricas girantes: Motores CC e CA: Princípios de funcionamento e aplicações; Controle de máquinas CC e CA; Dispositivos de comando e proteção de motores elétricos; Características construtivas e esquemas de ligação de partida e parada de motores; Chaves automáticas para acionamento de motores elétricos; princípio de funcionamento da máquina de indução, ensaios; Dispositivos de Comando; Proteção de Motores; Inversores de Frequência – Princípios de funcionamento e aplicações; Softstarter - Princípios de funcionamento e aplicações. 6. Instalações Elétricas: Elaboração e execução de projetos elétricos: simbologia, normas técnicas (NBR 5410 e NR 10), dimensionamento e lista de material; Elaboração e execução de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos elétricos e elaboração de pareceres técnicos; Projetos elétricos de baixa tensão: sistemas de alimentação e configuração de redes, planejamento e projeto de uma instalação, cargas típicas, componentes de uma instalação, levantamento de cargas, potência instalada, diagrama unifilar, dimensionamento dos condutores, dimensionamento de quadros geral e terminais, dimensionamento da proteção. Correção de fator de potência e harmônicas. Aterramento elétrico e proteção contra descargas atmosféricas. Instalações elétricas e iluminação residenciais, comerciais e industriais. 7. Sistemas de segurança em laboratórios: Prevenção a acidentes. Equipamentos de proteção individual. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Segurança no laboratório; técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados no laboratório. 8. Controladores Lógicos Programáveis: Histórico e definições; Entradas e saídas digitais; Linguagens de programação segundo a IEC 61031-3; Temporização; Contagem. 9. Informática: Sistema Operacional

2000/XP, Windows 7, Windows 8 e Windows 10, conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013 e 2016 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA INFORMÁTICA**

1. Fundamentos de Computação: Organização e Arquitetura de Computadores. Conceitos relacionados a hardware, software e periféricos. Componentes de um computador: dispositivos de entrada e saída, Unidade Central de Processamento (CPU), memórias. 2. Sistemas Operacionais: Princípios de Sistemas Operacionais. Gerenciamento de memória. Sistemas de arquivos. instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais Windows e Linux. 3. Hardware: instalação, configuração e manutenção de equipamentos e periféricos: placa-mãe, placas de vídeo, placa de som, placas de redes, modem, memória RAM, HD, gravadores e leitores de CD-ROM e DVD; impressora, scanner, dispositivos de armazenamento removíveis; monitores, mouse, teclado, dentre outros. 4. Software: instalação, configuração e manutenção de softwares utilitários (antivírus, backup, monitoramento, segurança e controle de acesso), de softwares aplicativos (editores de textos, planilhas, editores gráficos, compiladores, IDE's de desenvolvimento). Conhecimentos básicos para edição de textos e planilha eletrônica utilizando software livre e software comercial. 5. Redes: Conhecimentos básicos em redes de computadores. Topologia de rede. Comunicação em redes: protocolos de rede sem fio; Segurança de Rede; Instalação e configuração de redes locais de computadores: cabeamento, comunicação, placas de redes, modem, hub, switches, roteadores, Fibra Ótica; Administração de contas de usuários. 6. Internet e intranet: instalação, operação e configuração de navegadores Web. Uso de Internet: principais aplicações/serviços do modelo Internet (TCP/IP), navegação web, correio eletrônico. 7. Educação a Distância (EaD): utilização das principais ferramentas (chat, grupos de discussão, videoconferência, etc.); sistema Moodle para EaD.

### **TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA CIÊNCIAS**

1. Técnicas em laboratório de química e biologia: normas de higiene e segurança, procedimento de descarte de rejeitos laboratoriais, primeiros socorros em laboratórios e atividades de campo. 2. Utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva. 3. Noções básicas de tratamento de resíduos; manuseio e limpeza de vidraria. 4. Técnicas de pesagem. 5. Incompatibilidade entre substâncias químicas. 6. Técnicas de separação e identificação: destilação simples e fracionada, filtração simples e a vácuo, recristalização, partição líquido-líquido, evaporação, cromatografia, ponto de fusão; Titulação. 7. Manutenção e uso de instrumentos: balanças, medidor de pH, condutivímetro, aparelho de ponto de fusão, estufas, muflas, placas e mantas aquecedoras, agitador magnético, rotaevaporador, viscosímetro. 8. Preparo, padronização e estocagem de soluções e reagentes. 9. Preparação de materiais de origem animal e vegetal para aulas práticas. 10. Preparo e acondicionamento de meios de cultura. 11. Técnicas de esterilização. 12. Fundamentos teóricos e práticos de microscopia. 13. Coleções Biológicas: técnicas de coleta; cultivo; montagem; registro; organização; manutenção e preservação das amostras.

### **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Fundamentos de Computação: Organização e Arquitetura de Computadores. Conceitos relacionados a hardware, software e periféricos. Componentes de um computador: dispositivos de entrada e saída, Unidade Central de Processamento (CPU), memórias. 2. Sistemas Operacionais: Princípios de Sistemas Operacionais. Gerenciamento de memória. Sistemas de arquivos. Instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais Windows e Linux. 3. Hardware: instalação,

configuração e manutenção de equipamentos e periféricos: placa-mãe, placas de vídeo, placa de som, placas de redes, modem, memória RAM, HD, gravadores e leitores de CD-ROM e DVD; impressora, scanner, dispositivos de armazenamento removíveis; monitores, mouse, teclado, dentre outros. 4. Software: instalação, configuração e manutenção de softwares utilitários (antivírus, backup, monitoramento, segurança e controle de acesso), de softwares aplicativos (editores de textos, planilhas, editores gráficos, compiladores, IDE's de desenvolvimento). Conhecimentos básicos para edição de textos e planilha eletrônica utilizando software livre e software comercial. 5. Redes: Conhecimentos básicos em redes de computadores. Topologia de rede. Comunicação em redes: protocolos de rede sem fio; Segurança de Rede; Instalação e configuração de redes locais de computadores: cabeamento, comunicação, placas de redes, modem, hub, switches, roteadores, Fibra Ótica; Administração de contas de usuários. 6. Internet e intranet: instalação, operação e configuração de navegadores Web. Uso de Internet: principais aplicações/serviços do modelo Internet (TCP/IP), navegação web, correio eletrônico. 7. Educação a Distância (EaD): utilização das principais ferramentas (chat, grupos de discussão, videoconferência, etc.); sistema Moodle para EaD.

### **TÉCNICO EM AUDIOVISUAL**

1- A linguagem do cinema e do vídeo: luz, planos, enquadramentos, composição, lentes, movimento da câmera, direção e orientação de câmera. 2- Operação básica de softwares de edição de imagem e som. 3- Fundamentos básicos do som - Noções de acústica. 4. Iluminação para Produção Audiovisual: tipos de refletores, funções e acessórios; tipos de fontes de luz; temperatura de cor e intensidade; balanço de branco, luz direta ou indireta; contraluz; filtros de correção de cor; atenuação e efeitos de luz, regras de iluminação 5. Sistemas de Áudio: Equipamentos para gravação e reprodução de áudio analógico e digital: princípio de funcionamento, padrões de interconexão (cabeamento e conexões), padrões de gravação e reprodução. 6-. Noções básicas de eletricidade - Manutenção e prevenção de cabos; Posicionamento dos equipamentos de imagem e áudio. 7- Sistemas de vídeo: gravação e reprodução de vídeo analógico e digital: princípio de funcionamento, padrões de interconexão (cabeamento e conexões), padrões de gravação e reprodução. 8- Montagem, instalação e operação de equipamentos de audiovisual (analógico e digital): câmeras, projetores e sistemas de som. 09- Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. 10- . Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência 11- Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 12- Conhecimentos de Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet. 13- formatos e codecs de armazenamento de áudio e de imagem digital (AVI, MPEG, H.264 etc.)

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1. Contabilidade geral - 1.1. Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. 1.2. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. 1.3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. 1.4. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração do Fluxo de Caixa. 2. Contabilidade de Custos – Custos aplicados ao setor público. 3. Contabilidade Gerencial – Elaboração e análise de relatórios contábeis. 4. Contabilidade Pública - 4.1. Princípios Orçamentários. 4.2. Receita Orçamentária: classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis referentes à receita. 4.3. Despesa Orçamentária: classificação a despesa, créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios

anteriores. 4.4. Composição do Patrimônio Público: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial. 4.5. Variações Patrimoniais: qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial. 4.6. Plano de Contas – Aspectos Gerais do Plano de Contas aplicado ao Setor Público: diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação. 4.7. Registro Contábil: lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro contábil, lançamentos contábeis típicos do setor público. Contabilização de Ativo Imobilizado. 4.8. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial. 5. Administração Pública - Lei de Responsabilidade Fiscal.

## **TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA**

1. Circuitos elétricos: Elementos de circuitos elétricos, teoremas de análise de circuitos, leis de Kirchoff, circuitos de corrente contínua, resistores, capacitores, indutores, circuitos de corrente alternada em regime permanente, circuitos elétricos monofásicos e trifásicos, tensão, corrente, potência, energia, impedância, admitância. 2. Princípios de eletrônica: Diodos, Filtros, Transistores, Amplificadores operacionais; Eletrônica Digital: Funções e Portas Lógicas; Álgebra de Boole; Mapa de Karnaugh; Circuitos Combinacionais; Circuitos Sequenciais; Fontes de tensão com reguladores de tensão integrados; Dispositivos semicondutores especiais (termistor, fotodiodo, fototransistor, optoisolador); Eletrônica de potência: Dispositivos tiristores (SCR, TRIAC e DIAC); Conversores CA-CC e CC-CA. 3. Sistemas de potência: Transformadores monofásicos e trifásicos, transformador de corrente, disjuntores, chaves, bancos de capacitores. 4. Medidas elétricas e Instrumentação básica: Instrumentos de medição elétrica, Multímetros digitais e analógicos, Osciloscópios, Transformadores de Corrente-TC, Transformadores de Potencial-TP. 5. Máquinas elétricas girantes: Motores CC e CA: Princípios de funcionamento e aplicações; Controle de máquinas CC e CA; Dispositivos de comando e proteção de motores elétricos; Características construtivas e esquemas de ligação de partida e parada de motores; Chaves automáticas para acionamento de motores elétricos; princípio de funcionamento da máquina de indução, ensaios; Dispositivos de Comando; Proteção de Motores; Inversores de Frequência – Princípios de funcionamento e aplicações; Softstarter - Princípios de funcionamento e aplicações. 6. Instalações Elétricas: Elaboração e execução de projetos elétricos: simbologia, normas técnicas (NBR 5410 e NR 10), dimensionamento e lista de material; Elaboração e execução de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos elétricos e elaboração de pareceres técnicos; Projetos elétricos de baixa tensão: sistemas de alimentação e configuração de redes, planejamento e projeto de uma instalação, cargas típicas, componentes de uma instalação, levantamento de cargas, potência instalada, diagrama unifilar, dimensionamento dos condutores, dimensionamento de quadros geral e terminais, dimensionamento da proteção. Correção de fator de potência e harmônicas. Aterramento elétrico e proteção contra descargas atmosféricas. Instalações elétricas e iluminação residenciais, comerciais e industriais. 7. Sistemas de segurança em laboratórios: Prevenção a acidentes. Equipamentos de proteção individual. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Segurança no laboratório; técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados no laboratório. 8. Controladores Lógicos Programáveis: Histórico e definições; Entradas e saídas digitais; Linguagens de programação segundo a IEC 61031-3; Temporização; Contagem. 9. Informática: Sistema Operacional 2000/XP, Windows 7, Windows 8 e Windows 10, conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013 e 2016 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Anatomia e Fisiologia. 2. Técnicas de enfermagem: cálculo, preparo, administração de medicamentos e hemoderivados, higiene, transporte, oxigenoterapia, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, aspiração de secreção, alimentação enteral e parenteral, sinais vitais. 3.. Transfusões de sangue e hemoderivados. 4. Lavagem gástrica; enema, balanço hídrico, oxigenoterapia e inaloterapia. 5. Enfermagem Médico-Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicos e crônicas degenerativas. 6. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção e cuidados de enfermagem. 7. Vacinação: PNI – Programa Nacional de Imunização. 8. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. 9. Enfermagem Materno-infantil: assistência de enfermagem à mulher durante o período gravídico, puerperal. 10. Enfermagem ginecológica. 11. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes melius (DM). 12. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. 13. Enfermagem Pediátrica: atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. 14. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. 15. Legislação profissional de enfermagem. 16. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. Lei nº 8.080/90. 19. Lei nº 8.142/90. 20. Enfermagem em UTI e Pronto Socorro: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados. 17. Principais medicações usadas em emergência. 18. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. 19. Sistema Único de Saúde. 20. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. 21. Código de Ética Profissional. 22. Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização, responsabilidade do Técnico de Enfermagem quanto a Segurança do paciente em Centro Cirúrgico (Cirurgia Segura). 23. Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão e infarto do miocárdio.

## **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **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. 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. 3. 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; BSC. 4. Administração Financeira e Orçamentária: conceitos básicos. 5. Administração Pública: princípios; atos e poderes da administração pública. 6. Lei n. 8.112/1990: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. 7. Desafios e perspectivas da Administração

Pública contemporânea. 8. Lei n.º 8.666/93 – Orçamento público, licitação e contratos. 9. Gestão do patrimônio público. Noções de pesquisa de mercado e de estatística descritiva. 10. Direito Administrativo: estrutura e princípios da administração pública, ato administrativo. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. 11. Lei de criação dos Institutos Federais (Lei 11.892/2008) – Finalidades, Características e Objetivos.

## **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. GOVERNANÇA E GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Gerenciamento de serviços ITIL 2011: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição, operação de serviços, melhoria contínua. PMBOK 5ª edição: conceitos básicos, processos e áreas de conhecimento. Governo Eletrônico: e-PING (padrões de interoperabilidade) e e-MAG (modelo de acessibilidade). Licitações e Contratos de TI: Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – SLTI/MP IN 04/2014. 2. ENGENHARIA DE SOFTWARE - Análise de Requisitos: elicitação e análise, especificação, validação e gestão de requisitos. Tipos de requisitos. Análise e Projeto Orientado a Objetos: conceitos básicos, classes, objetos, métodos, mensagens, herança, polimorfismo, encapsulamento, interfaces e pacotes, reuso. Arquitetura de Software: acoplamento e coesão. Arquitetura em Camadas. Padrão MVC (Model-View-Controller). UML (Unified Modeling Language): conceitos básicos, modelos, diagramas de classe e sequência. Processo de Desenvolvimento de Software: planejamento, análise, projeto e testes de software. Metodologias Ágeis: Scrum e Extreme Programming. Padrões de Projeto: definição e conceitos, principais padrões existentes. Modelagem de Processos: BPM e BPMN. Qualidade de Software: conceitos básicos, abordagens, estratégias, ferramentas, verificação e validação, tipos e técnicas de testes. 3. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - Linguagem de Programação Python 3 e Framework Django 2: conceitos e implementação, análise da complexidade de algoritmos, estrutura de dados, métodos de busca e de ordenação, programação orientada a objetos, TDD Test Driven Development, ORM: Object Relational Mapping. Padrões Web: HTML, XHTML, XML, CSS, JavaScript, Ajax, Json. Container Docker: conceitos e aplicações. Web Services: protocolos e padrões de implementação. Noções de servidor de aplicação Nginx. ShellScript: comandos e scripts para automatizar tarefas. Gerenciamento de código fonte com Git. Padrões e Normas: MPS-BR, NBR ISO/IEC 12207, NBR ISO/IEC 9126. 4. BANCO DE DADOS - Banco de Dados: Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD). Modelagem de dados. Projeto de banco de dados relacional. Conceitos e Fundamentos: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers. Linguagem SQL: álgebra relacional. Normalização de Dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. Linguagem de manipulação de dados (DML). Linguagem de definição de dados (DDL). Sistema Gerenciador de Banco de Dados: instalação, administração e configuração de SGBD PostgreSQL. Monitoração e otimização de desempenho. Banco de Dados Distribuídos: conceitos e características. Business Intelligence: OLTP, OLAP, Data Warehousing, inteligência estratégica de negócio, infraestrutura tecnológica. Mineração de Dados: conceitos, tarefas, métodos e ferramentas.

## **BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

Biblioteconomia: conceituação. Documentação: conceituação. Bibliotecas Escolares e Universitárias: conceitos e funções; organização e administração. Automação de biblioteca. Leitura na biblioteca. Formação e Desenvolvimento de Acervo. Processos técnicos: Classificação Decimal de Dewey 20.Ed.; Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2); Formato MARC 21; Indexação. Estudo de usuário: conceito; Orientação à pesquisa; Levantamento Bibliográfico. Pesquisa: conceituação; Metodologia da pesquisa científica; Normas de documentação: NBR 6023, NBR 10520, NBR 12676, todas da última

atualização. Bibliotecário: legislação profissional (Lei nº 4.084/1962, Lei nº 7.504/1986, Lei nº 9.674/1998. Critérios do MEC para reconhecimento de cursos. Número Internacional para Livros (International Standard Book Number) - ISBN; Número Internacional Normalizado para publicações Seriadas (International Standard Serial Number) - ISSN. Recursos e serviços de informação: mediação da informação (acesso, busca, recuperação e uso). Fontes de informação: bases de dados eletrônicas, portal de periódicos da Capes. Sistemas e redes de informação, compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária. Desenvolvimento de competências em informação. Ação cultural em biblioteca. Tecnologia digital da informação e da Comunicação: desenvolvimento e gestão de bases de dados e bibliotecas digitais; metodologias para geração de documentos digitais, virtuais e eletrônicos. Serviço de referência: atendimento e treinamento de usuários. Resolução nº 05/2013 do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFG.

## **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. NR nº 01, Disposições Gerais; NR nº 02, Inspeção Prévia; NR nº 04. 2. Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; NR nº 05. 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; NR nº 06, Equipamentos de Proteção Individual – EPI; NR nº 07. 4. Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; NR nº 09. 5. Programas de Prevenção de Riscos Ambientais; NR nº 10. 6. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR nº 11, Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. 7. NR nº 12, Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. 8. NR nº 15, Atividades e Operações Insalubres. 9. NR nº 16, Atividades e Operações Perigosas. 10. NR nº 17, Ergonomia. 11. NR nº 23, Proteção Contra Incêndios. 12. Lei nº 15.802/2006, Estado de Goiás. 13. NR nº 24, Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. 14. NR nº 25, Resíduos Industriais. 15. NR nº 26, Sinalização de Segurança. 16. Constituição Federal artigos: 7º, 195 e 201. 17. Art. 61 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990 e suas alterações. 18. Lei nº 6.514/1977. 19. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho: artigos 19 a 23 da lei 8213 de 1991. 20. DECRETO N.º 7.602/2011 que dispõe sobre a Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho – PNSST. 21. Instrução normativa MPS/SPS nº 1, de julho de 2010. 22. NBR 14280/2001 (Cadastro de acidente do trabalho- procedimento e classificação). 23. NBR 18801/2011 : Sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho- requisitos). 24. Resolução RE nº 9, de 16 de janeiro de 2003, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

## **JORNALISTA**

1. Teorias do Jornalismo. 2. O que é o Jornalismo, a linguagem jornalística, os princípios do jornalismo, os critérios de noticiabilidade, a estrutura da notícia, a reportagem, a redação jornalística. 3. Webjornalismo, a linguagem jornalística na web, as perspectivas do webjornalismo, técnicas do jornalismo online. 4. Gêneros da redação jornalística. Processos de produção e edição de notícias para o jornalismo online e para o jornalismo impresso. 5. Legislação e ética em Jornalismo: regulamentação da profissão, Código de Ética do Jornalista Brasileiro. 6. Jornalismo Científico. 7. Entrevista jornalística. 8. Comunicação Organizacional. 9. Comunicação Integrada. 10. Assessoria de imprensa e de comunicação: história, teoria e técnica. 11. O papel do jornalista na assessoria de imprensa/comunicação em instituições públicas e privadas; relação assessor/assessorado; relação assessoria/veículos e profissionais de comunicação. 12. Elaboração de pautas, matérias jornalísticas, releases, boletins de notícias, reportagens especiais, jornais e revistas, press kit. 13. Elaboração e manutenção de conteúdos em meios digitais e eletrônicos. 14. Media Training. 15. Comunicação Pública. 16. Planejamento de Comunicação. 17. Mídias Sociais e orientações para atuação em mídias sociais conforme o Manual de Orientação para Atuação em Mídias Sociais - Identidade Padrão de Comunicação Digital do Governo Federal. 18. Identidade Padrão de Comunicação Digital do Governo

Federal estabelecida pela Secretaria de Comunicação da Presidência da República. 19. Portal Institucional Padrão: características e manuais. 20. O portal (sítio) eletrônico do IFG e seus perfis/páginas oficiais em mídias sociais. 21. O jornalismo em instituições públicas e a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). 22. Orientações do Manual de Acesso à Informação - Guia de Publicação Ativa nos Sítios Eletrônicos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal.

## **TECNÓLOGO FORMAÇÃO/ÁREA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL**

1- Produção cinematográfica em ficção, documentário e animação. 2- Equipe de produção audiovisual: designações; funções; hierarquias; nomenclaturas e jargão da área. 3- As diversas fases/etapas da produção audiovisual. 4- Gravação e reprodução de imagem e som: técnicas e operação de equipamentos. 5- Princípios da internet (o texto para internet; informação on line e exclusão digital; geração de conteúdo para internet; informação estática e informação dinâmica; hipermídia e hipertexto; hierarquia de texto e imagem; comunicação interativa, Mídias sociais para fins educacionais) 6- Fotografia e iluminação: técnicas e operação de equipamentos. 7- Edição não linear de áudio e vídeo: técnicas, operação de softwares (Da vinci Resolve 14, adobe premièrè, adobe after effects, sony sound forge, final cut pro, adobe audition) e equipamentos. 8- Análise de formulários de produção. 9- Utilização do sistema operacional windows 7 e 10 e mac os x lion. 10- Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet para exibição de vídeos. 11- A linguagem cinematográfica. 12- Elaboração de Projetos para produção de jogos digitais ou físicos. 13- Noções de produção de conteúdo multimídia para jogos digitais

## **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

1. Lei de Diretrizes da Educação Nacional – LDB 9.394/96; 2. Legislação que dispõe sobre a criação dos institutos federais - Lei nº 11.892/2008; 3. Legislação e Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica no Brasil; 4. Concepções, Organização, Legislação e Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Tecnológica no Brasil; 5. Organização, Legislação e Normas da Educação Superior no Brasil; 6. Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto Político e Pedagógico: geral e do IFG; 7. Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM; 8. Sistema de Seleção Unificada - SISU e Sistema de Seleção Unificada da Educação Profissional e Tecnológica – SISUTEC; 9. Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE; 10. Organização e funcionamento dos sistemas, níveis e modalidades de ensino no Brasil; 11. Avaliação de Cursos de Graduação; 12. Avaliação Institucional; 13. Políticas e programas de mobilidade acadêmica; 14. Políticas e programas de estímulo à pesquisa científica, inovação tecnológica e extensão; 15. Sistema de Informações para bases de dados de currículos de pesquisadores, de grupos de pesquisa e de instituições de ensino; 16. Legislação que dispõe sobre o regime jurídico, os direitos e os deveres dos servidores públicos federais; 17. Políticas públicas inclusivas e de gestão da educação; 18. Educação de jovens e adultos; 19. Serviço público, direito dos cidadãos e responsabilidade social; 20. Educação, direitos humanos e educação ambiental; 21. Novas tecnologias da informação e gestão dos processos educacionais. 22. Sistema de ensino técnico, na modalidade integrada ao ensino médio; 23. Educação em tempo integral; 24. Plano Nacional de Educação.

## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DISPONÍVEIS E AS ATIVIDADES**

Edital Nº 003, DE 10 DE MAIO DE 2018

**A descrição sumária dos cargos descritas neste Anexo II contempla atividades específicas dos cargos além das descritas no art. 8º da Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005.**

### **CARGOS COM NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D**

#### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

##### **Descrição Sumária Do Cargo:**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Descrição De Atividades Típicas Do Cargo:**

Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; 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. Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários. 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. Executar rotinas de apoio 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. Executar rotinas de apoio 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. Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA ELETROTÉCNICA**

### **Descrição Sumária Do Cargo:**

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

### **Descrição De Atividades Típicas Do Cargo:**

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

## **TÉCNICO 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 reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a 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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA - INFORMÁTICA**

### **Descrição Sumária Do Cargo:**

Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás  
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO  
Fone: (62) 3612-2200

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados à área de informática, realizando ou orientando coleta, análise e registros de dados por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área.

**Descrição De Atividades Típicas Do Cargo:**

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

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Descrição Sumária Do Cargo:**

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

**Descrição De Atividades Típicas Do Cargo**

Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM AUDIOVISUAL**

**Descrição Sumária Do Cargo:**

Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás  
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO  
Fone: (62) 3612-2200

Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Descrição De Atividades Típicas Do Cargo**

Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados. Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos. Testar a instalação fazendo as conexões convenientes. Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares. Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções. Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais. Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade. Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem. Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

##### **Descrição Sumária Do Cargo:**

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

##### **Descrição De Atividades Típicas Do Cargo:**

Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social. Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA**

##### **Descrição Sumária Do Cargo:**

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

### **Descrição De Atividades Típicas Do Cargo**

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

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

#### **Descrição Sumária Do Cargo:**

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

#### **Descrição De Atividades Típicas Do Cargo:**

Efetuar procedimentos de admissão: Apresentar-se situando paciente no ambiente; arrolar pertences de paciente; controlar sinais vitais; mensurar paciente (peso, altura); higienizar paciente; fornecer roupa; colocar grades laterais no leito; conter paciente no leito; monitorar evolução de paciente. Prestar assistência ao paciente; Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita; Verificar medicamentos

recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar antisepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Realizar instrumentação cirúrgica; Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; verificar quantidade de peças para implante; verificar resultado e validade da esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica; posicionar paciente para cirurgia; posicionar placa de bisturi elétrico; suprir demandas da equipe; verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia; repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica. Promover saúde mental; Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Organizar ambiente de trabalho; Providenciar material de consumo; organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; fiscalizar validade de materiais e medicamentos; arrumar camas; arrumar rouparia. Dar continuidade aos plantões; Vistoriar cada paciente; Conferir quantidade de psicotrópicos; resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum); conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento. Trabalhar com biossegurança e segurança; Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; transportar roupas e materiais para expurgo; acondicionar perfuro cortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; informar paciente sobre, dia hora e local; colher informações sobre e com paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. Utilizar recursos de informática. Participar em campanhas de saúde pública. Manipular equipamentos. Calcular dosagem de medicamentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGOS COM NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E**

### **ADMINISTRADOR**

#### **Descrição Sumária Do Cargo:**

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Descrição De Atividades Típicas Do Cargo:**

Administrar organizações; Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

## **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **Descrição Sumária Do Cargo:**

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

### **Descrição De Atividades Típicas Do Cargo**

Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e

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

## **BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

### **Descrição Sumária Do Cargo**

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

### **Descrição De Atividades Típicas Do Cargo**

Disponibilizar informação em qualquer suporte: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecno-logias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

- Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos

informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

- Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.
- Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos;

acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

- Realizar difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **Descrição Sumária Do Cargo:**

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

### **Descrição De Atividades Típicas Do Cargo**

Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços: Identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos, produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes; inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos e serviços. Supervisionar sistemas, processos e métodos industriais: Analisar projetos industriais; coletar dados de processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos. Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente: Inspecionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos. Emitir documentação técnica: Emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos,

processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (anotação de responsabilidade técnica). Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **JORNALISTA**

### **Descrição Sumária Do Cargo**

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

### **Descrição De Atividades Típicas Do Cargo:**

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

## **TECNÓLOGO FORMAÇÃO / ÁREA - PRODUÇÃO AUDIOVISUAL**

### **Descrição Sumária Do Cargo**

Implementam projetos de produção de espetáculos artísticos e culturais (teatro, dança, ópera, exposições e outros), audiovisuais (cinema, vídeo, televisão, rádio e produção musical) e multimídia. Para tanto criam propostas, realizam a pré-produção e finalização dos projetos, gerindo os recursos financeiros disponíveis para o mesmo.

### **Descrição De Atividades Típicas Do Cargo:**

Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto. Executar projetos. Estudar a viabilidade técnica-econômica. Assistir e dar suporte técnico ao projeto. Controlar atividades inerentes ao projeto. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

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

### **Descrição De Atividades Típicas Do Cargo:**

Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e níveis de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

(Antes de preencher este documento é imprescindível a leitura do item 11 do Edital Nº 003 / 2018).

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Câmpus (cidade): \_\_\_\_\_

Fone: (    ) \_\_\_\_\_ Celular: (    ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ASSINALE A SEGUIR O TIPO DE DEFICIÊNCIA DO CANDIDATO:**

**I - Atendimento ESPECIALIZADO:**

<input type="checkbox"/> Autismo Infantil	<input type="checkbox"/> Deficiência Múltipla	<input type="checkbox"/> Surdez
<input type="checkbox"/> Baixa visão	<input type="checkbox"/> Discalculia	<input type="checkbox"/> Surdocegueira
<input type="checkbox"/> Cegueira	<input type="checkbox"/> Dislexia	<input type="checkbox"/> Altas Habilidades/ Superdotação – AH/SD
<input type="checkbox"/> Deficiência Auditiva	<input type="checkbox"/> Síndrome de Asperger	<input type="checkbox"/> Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade - TDAH
<input type="checkbox"/> Deficiência Física	<input type="checkbox"/> Síndrome de Down	<input type="checkbox"/> Transtorno Desintegrativo da Infância - TDI
<input type="checkbox"/> Deficiência Intelectual	<input type="checkbox"/> Síndrome de Rett	<input type="checkbox"/> Transtorno do Espectro Autista – TEA
<input type="checkbox"/> Deficiência Mental	<input type="checkbox"/> Outras necessidades específicas. Especifique:	

**II - Atendimento ESPECÍFICO:**

<input type="checkbox"/> Gestante	<input type="checkbox"/> Lactante
-----------------------------------	-----------------------------------

**III - ASSINALE QUAL O AUXÍLIO OU RECURSO NECESSÁRIO:**

<input type="checkbox"/> Auxílio para leitura	<input type="checkbox"/> Prova em braile	<input type="checkbox"/> Sala de fácil acesso
<input type="checkbox"/> Auxílio para transcrição	<input type="checkbox"/> Local para amamentar durante a realização da prova	<input type="checkbox"/> Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras)
<input type="checkbox"/> Prova ampliada	<input type="checkbox"/> Móvel especial – especificar móvel:	<input type="checkbox"/> Outros. Especifique:

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

\_\_\_\_\_

