

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026

Regulamenta o Concurso Público para provimento dos cargos do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação da UFSCar – 2026.

A Magnífica Reitora da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar) no uso das suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações posteriores, na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações, no Decreto nº 7.311, de 22 de setembro de 2010 e suas alterações, no Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, com suas alterações posteriores, a Portaria ME nº 10.041, de 18 de agosto de 2021, nas legislações pertinentes e demais regulamentações torna pública a realização do Concurso Público para provimento de cargos do quadro de pessoal da carreira de Técnico-Administrativo em Educação da UFSCar.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe) o controle de vagas e a convocação para nomeações.

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

1.4 Integram o edital os anexos descritos no Quadro 1.

Quadro 1

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Quadro de vagas
III	Laudo médico
IV	Conteúdo programático

1.5 A seleção para as vagas de que trata o edital compreende o cargo, o nível de escolaridade e o(s) tipo(s) de prova(s) especificada(s) no Quadro 2. A descrição das atividades dos cargos e seus requisitos estão disponibilizadas no Anexo II – Quadro de vagas.

Quadro 2

Cargo(s)	Local da vaga	Nível de escolaridade	Etapa(s)	Tipo(s) de prova(s)	Local de realização da prova
- Assistente em Administração - Técnico de Laboratório/Eletrônica - Técnico de TI – Especialista em Governança, Processos e Conformidade - Técnico de TI – Especialista em Infraestrutura e Operação - Técnico em Contabilidade	São Carlos/SP	Ensino Médio/Técnico (Classificação D)	1 (Uma)	Prova objetiva	São Carlos/SP
Técnico de Enfermagem	Buri/SP (Lagoa do Sino)	Ensino Médio/Técnico (Classificação D)	1 (Uma)	Prova objetiva	Buri/SP (Lagoa do Sino)
Técnico de Laboratório/Ciências Agrárias	Araras/SP	Ensino Médio/Técnico (Classificação D)	2 (Duas)	Prova objetiva e prova prática	São Carlos/SP
Técnico de Laboratório/Engenharia Civil	São Carlos/SP	Ensino Médio/Técnico (Classificação D)	2 (Duas)	Prova objetiva e prova prática	São Carlos/SP

- Técnico de Laboratório/Saneamento - Técnico de Laboratório/Mecânica					
- Administrador - Analista de TI - Arquiteto/Urbanista - Arquivista - Biólogo - Engenheiro/Civil - Engenheiro/Elétrico - Engenheiro/Mecânico - Estatístico - Farmacêutico Bioquímico - Pedagogo - Produtor Cultural - Tecnólogo/Gestão Desportiva	São Carlos/SP	Ensino Superior (Classificação E)	1 (Uma)	Prova objetiva	São Carlos/SP
- Engenheiro/Alimentos - Engenheiro/Civil - Pedagogo	Buri/SP (Lagoa do Sino)	Ensino Superior (Classificação E)	1 (Uma)	Prova objetiva	Buri/SP (Lagoa do Sino)
- Administrador - Assistente Social	São José do Rio Preto/SP	Ensino Superior (Classificação E)	1 (Uma)	Prova objetiva	São Carlos/SP

2. DA REMUNERAÇÃO E DOS BENEFÍCIOS

2.1 A remuneração inicial para os cargos será:

a) Classificação E: R\$ 4.967,04 (quatro mil, novecentos e sessenta e sete reais e quatro centavos).

b) Classificação D: R\$ 3.029,90 (três mil, vinte nove reais e noventa centavos).

2.2 Ao(À) candidato(a) empossado(a) será concedido auxílio alimentação no valor de R\$ 1.175,00 (um mil, cento e setenta e cinco reais) e poderão ainda ser concedidos os seguintes benefícios: auxílio transporte, ressarcimento de plano de saúde, auxílio pré-escolar e as vantagens previstas no plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação – PCCTAE (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005) e suas alterações.

2.3 Poderá ser concedido incentivo à qualificação ao(à) candidato(a) nomeado(a) que possuir educação formal superior a exigida para o ingresso no cargo, em percentuais conforme os quadros a seguir.

Quadro 3
INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – CLASSIFICAÇÃO “E”

	%	Incentivo (R\$)	Salário + Incentivo (R\$)
Especialização	30%	1.490,11	6.457,15
Mestrado	52%	2.582,86	7.549,90
Doutorado	75%	3.725,28	8.692,32

Quadro 4
INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – CLASSIFICAÇÃO “D”

	%	Incentivo (R\$)	Salário + Incentivo (R\$)
Graduação	25%	757,48	3.787,38
Especialização	30%	908,97	3.938,87
Mestrado	52%	1.575,55	4.605,45
Doutorado	75%	2.272,43	5.302,33

• Os percentuais apresentados nos quadros acima não são cumulativos.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 Da inscrição

3.1.1 A inscrição no concurso implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de todos os seus dados, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a

Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.

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

3.1.2.1 O valor da inscrição será de:

- a)** R\$ 130,00 (cento e trinta reais) para os cargos com nível de escolaridade ensino médio/técnico (classificação D);
- b)** R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos com nível de escolaridade ensino superior (classificação E).

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

- a)** acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br> a partir da data de abertura de inscrição até às 17h00 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no Cronograma (Anexo I);
- b)** preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;
- c)** gerar o formulário de inscrição. Esse formulário é o documento que certifica ao(à) candidato(a) a efetivação, no sistema do Instituto Verbena/UFG, da solicitação de inscrição com seus respectivos dados;
- d)** gerar o boleto e, após o registro pelo sistema bancário, efetuar o pagamento, mesmo que a data limite coincida com dias não úteis, exceto o(a) candidato(a) beneficiado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.1.3.1 O(A) candidato(a) poderá realizar inscrições para mais de um cargo, sendo de sua responsabilidade a verificação da compatibilidade de horário de realização das provas. O(A) candidato(a) deve estar atento(a) às situações previstas no item “Da homologação da inscrição”.

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

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

3.1.3.4 O(A) candidato(a) poderá participar do concurso em mais de uma opção de participação, além da ampla concorrência, desde que observe os procedimentos descritos nos itens referentes à cada opção de participação.

3.1.4 Em caso de erro no nome do(a) candidato(a) ou de outras informações cadastrais, o(a) candidato(a) deverá atualizar seu cadastro até o encerramento do período de inscrições. Em ambas as hipóteses (antes ou após o encerramento do período de inscrições), o(a) candidato(a) deverá entrar em contato com o Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <candidato.iv@ufg.br> para receber informações sobre os procedimentos de correção.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Da isenção do pagamento da taxa de inscrição

3.2.1 Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição somente para o(a) candidato(a) que atender o disposto na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, descritos a seguir:

- a)** candidatos(as) que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
- b)** candidatos(as) doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

3.2.2 Candidato(a) pertencente à família inscrita no CadÚnico

3.2.2.1 O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de inscrição no Cadastro Único, deverá, ao realizar a solicitação:

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

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

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

3.2.2.2 O(A) candidato(a) que solicitar isenção via Cadastro Único não deverá enviar qualquer documentação, pois o Instituto Verbena/UFG consultará o órgão gestor do Cadastro Único para verificar os dados do(a) candidato(a), bem como a veracidade das informações prestadas.

3.2.3 Candidato(a) doador(a) de medula óssea

3.2.3.1 O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de doação de medula óssea, deverá, ao realizar a solicitação:

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

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

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

3.2.4 Os arquivos enviados no ato da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

3.2.5 O Instituto Verbena/UFG poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais dos comprovantes anexados no ato da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

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

3.2.7 A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por si só não implica na realização automática da inscrição no concurso, devendo o(a) candidato(a) efetuar a inscrição conforme previsto no edital.

3.2.8 A isenção do pagamento da taxa de inscrição será válida para o CPF do(a) candidato(a), desde que as inscrições sejam compatíveis em relação ao horário de aplicação das provas. Caso contrário, será homologada apenas a inscrição mais recente, realizada dentro do período estabelecido no Cronograma (Anexo I).

3.2.9 Caso o(a) candidato(a) precise complementar ou substituir a documentação anexada no ato da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá fazer nova solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente, desde que a alteração seja realizada no prazo previsto no Cronograma (Anexo I). Não será aceita a entrega de versão impressa dos comprovantes, bem como o seu encaminhamento via e-mail ou qualquer outro formato que não seja o upload.

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

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

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

3.3 Da opção pelo uso do nome social

3.3.1 De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016 e a IN MGI/MDHC nº 54, de 29 de agosto de 2024, a pessoa candidata travesti, transexual ou transgênera que desejar atendimento pelo nome social durante a realização do certame, poderá solicitar a inclusão do nome social. Para isso, a pessoa candidata deverá informar o nome social no momento do cadastro, realizar o download do Requerimento para Inclusão do Nome Social, disponível no formulário de cadastro de informações pessoais, e enviá-lo para o e-mail <candidato.iv@ufg.br>.

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

3.3.3 As publicações referentes aos(as) candidatos(as) que solicitarem o uso do nome social serão realizadas de acordo com o nome social informado pelo(a) candidato(a).

3.4 Da homologação da inscrição

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

3.4.1.1 Compete ao(a) candidato(a), após o pagamento da taxa de inscrição ou a concessão de sua isenção, acompanhar, por meio do Portal do(a) candidato(a), a confirmação de sua inscrição, verificando a regularidade da mesma. Tal confirmação será realizada após a resposta da rede bancária quanto ao pagamento do boleto bancário, e para os(as) candidatos(as) com isenção deferida, acontecerá após o encerramento das inscrições, uma vez que o(a) candidato(a) poderá realizar nova inscrição.

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

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

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

3.4.4.1 O(A) candidato(a) que efetuar mais de um pagamento da taxa de inscrição, para o mesmo cargo ou para cargos diferentes com incompatibilidade de horário de realização de provas não terá direito à devolução dos valores pagos, em nenhuma hipótese.

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

4. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas reservadas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do concurso público, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações e também da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025.

4.2 Ficam reservadas às pessoas com deficiência o quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

4.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.2 deste edital resulte em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, conforme disposto no § 3º do art. 1º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

4.4 O percentual definido para a reserva de vagas será aplicado sobre o total de vagas deste edital (reserva sobre o total). O mesmo percentual também será aplicado sobre a quantidade de vagas de cada cargo (reserva automática) e as quantidades resultantes destas aplicações serão somadas. Caso a quantidade de vagas da reserva automática resultar em número menor do que aquele calculado na reserva sobre o total, então a distribuição das vagas reservadas remanescentes para igualar a quantidade de reserva sobre o total será estabelecida por sorteio público e poderá ser verificada pelos(as) candidatos(as) por meio do link <www.youtube.com/InstitutoVerbenaUFG>.

4.5 O sorteio para definição da aplicação das vagas reservadas às pessoas com deficiência será realizado após o encerramento do período de inscrições, nos termos do art. 46, § 4º, inciso III, da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, somente para os cargos em que houver, efetivamente, pessoas com deficiência inscritas, não se aplicando aos cargos em que não haja candidatos(as) inscritos(as) nessas opções de participação.

4.6 As regras, a forma de realização, a data, o horário e o meio de divulgação do sorteio serão divulgados oportunamente na página oficial do concurso.

4.7 É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadrar no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular) e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva) e no art. 1º da Lei nº 14.705 de 25 de outubro de 2023, juntamente com o art. 1º-C incluído pela Lei nº 15.176 de 23 de julho de 2025.

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

4.9 Para concorrer como pessoa com deficiência, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço

eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, imprimir o formulário do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um(a) médico(a) que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 4.16.

4.9.1 A documentação destinada à caracterização da deficiência poderá ser apresentada até o final do período de inscrições do certame.

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

a) declarar-se pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, e manifestar que deseja concorrer como candidato(a) com deficiência;

b) assinalar o tipo de deficiência;

c) enviar, via upload, a documentação caracterizadora da deficiência, devidamente preenchida pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência.

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

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

4.12 O(A) candidato(a) que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar a documentação caracterizadora da deficiência participará somente da opção ampla concorrência, e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

4.13 Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como pessoa com deficiência não cumpra os procedimentos descritos no edital, mas também seja optante para concorrer às vagas reservadas para negros(as), indígenas ou quilombolas, continuará participando na opção de vagas reservadas para negros(as), indígenas ou quilombolas, observadas as normas constantes do item 5.

4.14 O(A) candidato(a) que não assinalar a opção de concorrer como pessoa com deficiência ou não cumprir os procedimentos descritos no edital perderá o direito de concorrer à vaga reservada e, conseqüentemente, concorrerá apenas à vaga da opção ampla concorrência, observado o subitem 4.10.

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

4.16 Da documentação caracterizadora da deficiência

4.16.1 A documentação caracterizadora da deficiência deverá ser emitida em formulário próprio (preferencialmente no modelo do Anexo III), obedecendo às seguintes exigências:

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

b) descrever o tipo, o grau e/ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 11);

c) constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações.

4.16.2 A análise da documentação caracterizadora da deficiência é um procedimento necessário para confirmação do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência (PcD), sendo indispensável que o documento possua as informações necessárias para a avaliação biopsicossocial que será realizada durante o concurso, na data prevista no Cronograma (Anexo I).

4.16.3 Poderá ser utilizado como documentação caracterizadora da deficiência o relatório de avaliação biopsicossocial da deficiência.

4.16.3.1 Sem prejuízo do disposto nos subitens 4.7, o(a) candidato(a) poderá informar, durante o período de inscrições do certame, o reconhecimento administrativo prévio da deficiência, encaminhando documentação expedida por órgão ou entidade da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional.

4.16.4 Em caso de indeferimento após análise da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo do Anexo III) pelo descumprimento do edital, o(a) candidato(a) concorrerá apenas à vaga da ampla concorrência (caso não tenha optado por concorrer às outras opções de participação) e não será convocado(a) para a realização da avaliação biopsicossocial.

4.17 Da avaliação biopsicossocial

4.17.1 A avaliação biopsicossocial será realizada por meio de análise documental. Excepcionalmente, quando houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência, será realizada a avaliação biopsicossocial presencial no município onde a vaga é ofertada.

4.17.1.1 A avaliação presencial da deficiência, destinada à verificação das informações declaradas pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição, poderá ser realizada com o uso de tecnologia de telemedicina, mediante concordância expressa do(a) candidato(a) no ato da inscrição e a critério da equipe multiprofissional e interdisciplinar responsável pela avaliação.

4.17.1.2 A equipe multiprofissional e interdisciplinar será composta por, no mínimo, um(a) profissional da área médica e um(a) profissional de outra área da saúde, podendo ser acrescidos profissionais de gestão de pessoas ou áreas correlatas, conforme a necessidade da avaliação.

4.17.2 O(A) candidato(a) que concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou que solicitar tempo adicional será convocado(a) para submeter-se à avaliação biopsicossocial presencial, excepcionalmente quando houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência, objetivando verificar se a deficiência declarada pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição se enquadra na legislação vigente.

4.17.2.1 Após análise clínica do(a) candidato(a) e das documentações apresentadas, será emitido parecer fundamentado e específico em relação aos motivos de deferimento ou indeferimento da condição do(a) candidato(a).

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

4.17.3.1 O(A) candidato(a) deve observar a data prevista no Cronograma (Anexo I) para realizar o upload dos documentos listados no subitem 4.16.1 para a avaliação biopsicossocial documental.

4.17.3.2 Na convocação da avaliação biopsicossocial presencial constará o horário e o local de sua realização, conforme data prevista no Cronograma (Anexo I).

4.17.3.3 Serão convocados(as) para a avaliação biopsicossocial, para os cargos com uma etapa, a quantidade de candidatos(as) equivalente a 3 (três) vezes o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas no edital, ou 5 (cinco) candidatos(as), o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital do concurso.

4.17.3.3.1 No caso dos cargos com duas ou mais etapas, todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) nas respectivas etapas dos cargos pleiteados serão convocados(as) para a avaliação biopsicossocial, observado o quantitativo máximo constante no quadro 7 deste edital.

4.18 Dos documentos exigidos para a avaliação biopsicossocial

4.18.1 Na ocasião da avaliação biopsicossocial documental o candidato deverá realizar o upload dos documentos na data prevista no Anexo I (Cronograma). Na ocasião da avaliação biopsicossocial presencial o candidato deverá apresentar fisicamente na data prevista no Anexo I (Cronograma) toda a documentação acompanhada de cópias. Os documentos exigidos são: o documento de identificação original previsto no subitem 7.1, os originais da documentação caracterizadora da deficiência e ainda:

a) para pessoa com deficiência auditiva, a documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhada do original do exame de audiometria;

b) para pessoa com deficiência intelectual, a documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhada do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por psicólogo(a) e/ou médico(a) psiquiatra;

c) para pessoa com deficiência visual, a documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhada do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente;

d) para pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA), a documentação caracterizadora da deficiência (pode ser usado o modelo do Anexo III) possui prazo de validade indeterminado, podendo ser assinado por profissional da área da saúde devidamente habilitado nos termos da lei.

4.18.1.1 Após realização da avaliação biopsicossocial, os documentos originais serão devolvidos, exceto as cópias da documentação caracterizadora da deficiência e dos exames exigidos, que ficarão retidos pelo Instituto Verbena/UFG. O(A) candidato(a) que não levar as cópias terá retido os originais desses documentos.

4.18.1.2 Havendo necessidade, por ocasião da avaliação biopsicossocial, poderão ser solicitados ao(a) candidato(a) exames complementares.

4.18.1.3 Após análise clínica do(a) candidato(a) e das documentações apresentadas, será emitido parecer fundamentado e específico em relação aos motivos de deferimento ou indeferimento da condição do(a) candidato(a).

4.18.2 No caso de o(a) candidato(a) não ser considerado(a) pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional nos termos definidos no subitem 4.7 ou não comparecer à avaliação biopsicossocial no dia e horário determinados, ou não realizar o upload da documentação caracterizadora da deficiência no prazo previsto no Cronograma (Anexo I), mesmo que justificado, passará a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência.

4.18.3 Não haverá segunda chamada ou realização de avaliação biopsicossocial fora da data, do horário e do local predeterminados pelo Instituto Verbena/UFG.

4.18.4 A perda do direito às vagas reservadas do(a) candidato(a) que não for considerado(a) pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as)

inicialmente.

4.18.5 Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que tiver deferido seu pedido de tempo adicional e a equipe multiprofissional concluir que ele(a) não se enquadra nas definições de pessoa com deficiência ou diagnosticado(a) com Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) e/ou Dislexia. Também será eliminado(a) do concurso aquele(a) candidato(a) que tiver deferido seu pedido de tempo adicional para fazer a prova e que não comparecer à avaliação biopsicossocial, no dia e horário determinados, ou não realizar o upload da documentação caracterizadora da deficiência no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS (TRATAMENTO DIFERENCIADO) PARA REALIZAR AS PROVAS

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

a) solicitar condições especiais para realizar as provas;
b) preencher, no momento da inscrição, o requerimento de condições especiais para a realização das provas;
c) enviar, via upload, a documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico que comprove sua condição, sendo aceito: laudo preenchido por médico(a) especialista na área de sua deficiência ou por profissional especializado inscrito no respectivo conselho profissional, ou atestado médico que informe o problema de saúde, ou o grau da doença ou enfermidade do(a) candidato(a). Os arquivos deverão, estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

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

5.1.2 Em caso de solicitações de condições especiais que não possam ser atendidas simultaneamente, o Instituto Verbena/UFG se reserva o direito de definir qual delas será priorizada.

5.2 Do tempo adicional

5.2.1 O(A) candidato(a) com deficiência, diagnosticado(a) com Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) e/ou Dislexia poderá solicitar tempo adicional de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para realizar a prova, devendo, no ato da inscrição:

a) solicitar o tempo adicional;
b) enviar, via upload, a documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência ou por profissional especializado inscrito no respectivo conselho profissional, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial e para quais provas/etapas o tempo adicional é necessário para o(a) candidato(a). Os arquivos deverão, estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

5.2.2 O(A) candidato(a) que não apresentar a documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico com a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele(a) que apresentar documentação na qual o(a) médico(a) descreve que o(a) candidato(a) não necessita desse tempo, terá o pedido indeferido.

5.2.3 O(A) candidato(a) que, no ato da inscrição, não solicitar tempo adicional terá sua vontade respeitada, mesmo que prescrita na documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico a necessidade desse tempo.

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

5.2.5 Será eliminado(a) do certame o(a) candidato(a) que tiver deferido seu pedido de tempo adicional e a equipe multiprofissional concluir que ele(a) não se enquadra nas definições de pessoa com deficiência ou diagnosticado(a) com Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) e/ou Dislexia. Também será eliminado(a) do certame aquele(a) candidato(a) que tiver deferido seu pedido de tempo adicional e que não comparecer à avaliação biopsicossocial, no dia e horário determinados ou não realizar o upload da documentação caracterizadora da deficiência no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

5.3 O(A) candidato(a) que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado(a), recém-operado(a), acometido(a) por alguma doença), após o término das inscrições, e necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá imprimir e preencher o requerimento de condições especiais, de acordo com as instruções contidas, disponível no Portal do(a) candidato(a), acompanhado do atestado médico original, e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 72 (setenta e duas) horas antes do início da realização das respectivas provas.

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

5.5 A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 1 (um) ano de idade durante a realização da prova deverá preencher o requerimento de condições especiais no ato da inscrição.

5.5.1 Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o Portal do(a) candidato(a), imprimir o requerimento de condições especiais, preencher e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 72 (setenta e duas) horas antes do dia de realização da prova.

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

5.6 A candidata lactante deverá anexar ao requerimento de condições especiais cópia do documento de identificação do(a) acompanhante, conforme edital, que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização da prova.

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

5.6.2 A candidata que comparecer com a criança sem levar acompanhante não poderá realizar a prova.

5.6.3 O(A) acompanhante com a criança somente poderá acessar as dependências do prédio onde a mãe candidata irá realizar a prova, quando ela for amamentar.

5.7 Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização da prova, o requerimento de condições especiais cuja data seja a mais recente, sendo desconsiderados os anteriores.

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

5.8.1 Os(As) demais candidatos(as) obterão a resposta diretamente do Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <logistica.iv@ufg.br>.

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

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

5.11 Considerando a possibilidade de os(as) candidatos(as) serem submetidos à inspeção por detector de metais durante a realização das provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação através do e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 72 (setenta e duas) horas antes do dia de realização da prova. Esses(as) candidatos(as) deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e dos laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

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

6. DAS VAGAS RESERVADAS AOS(ÀS) CANDIDATOS(AS) NEGROS(AS), INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

6.1 Às pessoas autodeclaradas negras, indígenas e quilombolas que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Lei Federal nº 15.142, de 3 de junho de 2025, regulamentada pelo Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e pela Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, dos Ministérios da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, da Igualdade Racial e dos Povos Indígenas, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do concurso como candidato(a) negro(a), indígena e quilombola.

6.2 Ficam reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as) 25% (vinte e cinco por cento) das vagas oferecidas, 3% (três por cento) para candidatos(as) indígenas e 2% (dois por cento) para candidatos(as) quilombolas.

6.2.1 Caso a aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos no item 6.2 resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente no caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), e será diminuído para o número inteiro imediatamente inferior no caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), conforme previsão do art. 5º, §2º, incisos I e II, da Lei Federal nº 15.142, de 3 de junho de 2025.

6.2.2 Somente haverá aplicação automática da reserva de vagas para candidatos(as) negros(as), indígenas e quilombolas para os cargos com número de vagas igual ou superior a dois, respeitados os percentuais previstos no item 6.2.

6.2.3 O percentual definido para a reserva de vagas será aplicado sobre o total de vagas deste edital (reserva sobre o total). O mesmo percentual também será aplicado sobre a quantidade de vagas de cada cargo (reserva automática) e as quantidades resultantes destas aplicações serão somadas. Caso a quantidade de vagas da reserva automática resultar em número menor do que aquele calculado na reserva sobre o total, então, a distribuição das vagas reservadas remanescentes para igualar a quantidade de reserva sobre o total será estabelecida por sorteio público e poderá ser verificada pelos(as) candidatos(as) por meio do link <www.youtube.com/InstitutoVerbenaUFG>.

6.2.3.1 O sorteio para definição da aplicação das vagas reservadas às pessoas negras, indígenas e quilombolas será

realizado após o encerramento do período de inscrições, nos termos do art. 46, § 4º, inciso III, da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, somente para os cargos em que houver, efetivamente, pessoas negras, indígenas e/ou quilombolas inscritas, não se aplicando aos cargos em que não haja candidatos(as) inscritos(as) nessas opções de participação.

6.2.3.2 As regras, a forma de realização, a data, o horário e o meio de divulgação do sorteio serão divulgados oportunamente na página oficial do concurso.

6.3 Para concorrer às vagas reservadas, a pessoa deverá autodeclarar-se negra, indígena ou quilombola no momento da inscrição no certame, de acordo com os critérios de raça, cor e etnia utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme previsão do art. 4º, caput, da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025.

6.3.1 De acordo com a Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, dos Ministérios da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, da Igualdade Racial e dos Povos Indígenas, considera-se:

a) Pessoa negra: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda, nos termos do disposto no art. 1º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial).

b) Pessoa indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169, de 27 de junho de 1989 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU), de 13 de setembro de 2007, sobre os Direitos dos Povos Indígenas.

c) Pessoa quilombola: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotada de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

6.3.2 Até o final do período de inscrição do certame, será facultado ao(à) candidato(a) optar por concorrer ou desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, conforme previsão do art. 4º, §2º, da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025.

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

6.5 Caso o(a) candidato(a) não assinalar o desejo de concorrer como candidato(a) negro(a), indígena ou quilombola, e/ou não cumpra os procedimentos descritos no edital, perderá o direito e, conseqüentemente, concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência.

6.6 Os(as) candidatos(as) que optarem por concorrer para às vagas reservadas a pessoas negras, indígenas e quilombolas serão convocadas para a realização de procedimentos complementares relativos à autodeclaração sobre a sua condição.

6.7 Do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras

6.7.1 O(A) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas para negro(a), caso aprovado(a), será convocado(a) para submeter-se ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, previsto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, realizado por comissão especificamente designada para tal fim. Somente após a confirmação da autodeclaração pela comissão é que o(a) candidato(a) terá a sua participação no certame confirmada nessa opção de participação.

6.7.2 A convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será publicada no endereço eletrônico do concurso, na data prevista no cronograma (Anexo I), não sendo encaminhada aos(as) candidatos(as) correspondência individualizada acerca dessa convocação.

6.7.3 Será convocada para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração a quantidade de candidatos(as) equivalente ao número máximo de aprovados previsto no Anexo II em observância ao Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.

6.7.4 No caso dos cargos com duas fases, todos(as) candidatos(as) aprovados(as) nas respectivas fases dos cargos pleiteados serão convocados(as) para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

6.7.5 O(A) candidato(a) às vagas reservadas ao(à) negro(a), ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e satisfaça as condições de habilitação estabelecidas no edital, deverá se submeter ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

6.8 O Instituto Verbena/UFG designará comissão para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, composta por 5 (cinco) membros e seus(suas) suplentes, e designará uma comissão recursal composta por 3 (três) membros e seus(suas) suplentes, distintos dos membros da comissão do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

6.8.1 A comissão do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração deliberará pela maioria dos seus

membros, sob forma de parecer motivado.

6.9 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será realizado de forma remota, na data prevista no Cronograma (Anexo I).

6.9.1 Não será realizado o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração fora dos dias ou horários estabelecidos pelo Instituto Verbena/UFG.

6.10 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será gravado e poderá ser utilizado na análise de eventuais recursos interpostos por candidatos(as).

6.11 A comissão do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo(a) candidato(a) no concurso.

6.11.1 Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) no momento da realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

6.11.2 Não serão considerados quaisquer relatos, laudos dermatológicos, registros ou documentos pretéritos apresentados pelo(a) candidato(a) ou seu(sua) representante legal, inclusive imagem, documentos ou fotos de seus genitores e, em nenhuma hipótese o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será realizado considerando o genótipo do(a) candidato(a), sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da sua ancestralidade ou colateralidade familiar.

6.12 A não confirmação da autodeclaração do(a) candidato(a) como negro(a), o não comparecimento ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração ou a recusa em ser filmado(a) acarretarão a perda do direito a concorrer às vagas reservadas às pessoas negras. O(a) candidato(a) poderá figurar na lista de ampla concorrência, desde que não se verifique má-fé, falsidade ou fraude, e desde que tenha obtido nota suficiente nas fases do certame e atendido aos demais requisitos de habilitação, resguardados o contraditório e a ampla defesa, quando for o caso.

6.13 Não concorrerá às vagas de que trata o subitem anterior e será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 15.142, de 3 de junho de 2025.

6.13.1 Após o devido processo legal, o parecer da comissão do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

6.14 As hipóteses de que tratam os itens 6.12 e 6.13 não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

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

6.16 Do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas

6.16.1 O(A) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas para indígenas, caso aprovado(a), será convocado(a) para submeter-se ao procedimento de verificação documental complementar, previsto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, realizado por comissão especificamente designada para tal fim. Somente após a confirmação da autodeclaração pela comissão é que o(a) candidato(a) terá a sua inscrição confirmada nessa opção de participação.

6.17 O procedimento de verificação documental complementar será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do(a) candidato(a), mediante a apresentação de:

a) Documento de identificação civil da pessoa candidata, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

b) Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico da pessoa candidata, assinada por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

c) Outros documentos que estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico da pessoa candidata, tais como comprovantes de habitação em comunidades indígenas; documentos expedidos por escolas indígenas; documentos expedidos por órgãos de saúde indígena; documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai) ou pelo Ministério dos Povos Indígenas (MPI); documentos expedidos por órgão de assistência social; documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e documentos de natureza previdenciária.

6.18 Será considerada como indígena a pessoa candidata que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão, composta por 3 (três) integrantes, que deliberará por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato(a).

6.19 A comissão recursal será composta por 3 (três) pessoas integrantes, distintas dos profissionais que participaram da comissão de verificação documental complementar emissora do parecer.

6.20 Na hipótese de desconformidade documental, o(a) candidato(a) participará do certame pela ampla concorrência,

desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota suficiente para prosseguir nas demais fases.

6.21 Não concorrerá às vagas reservadas e será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo das comissões de procedimentos complementares relativos à autodeclaração, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 15.142, de 3 de junho de 2025.

6.22 Após o devido processo legal, o parecer das comissões de procedimentos complementares relativos à autodeclaração que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

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

6.24 Do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas

6.24.1 O(A) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas para quilombolas, caso aprovado(a), será convocado(a) para submeter-se ao procedimento de verificação documental complementar, previsto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, realizado por comissão especificamente designada para tal fim. Somente após a confirmação da autodeclaração pela comissão é que o(a) candidato(a) terá a sua participação no certame confirmada nessa opção de participação.

6.25 O procedimento de verificação documental complementar será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do(a) candidato(a), mediante apresentação de:

a) Declaração que comprova o seu pertencimento étnico, assinada por 3 (três) lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e

b) Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual a pessoa candidata pertence.

6.26 Será considerado como quilombola o(a) candidato(a) que assim for reconhecido(a) pela maioria dos membros presentes da comissão, composta por 3 (três) integrantes, que deliberará por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo(a) candidato(a).

6.27 A comissão recursal será composta por 3 (três) pessoas integrantes, distintas das que participaram da comissão de verificação documental complementar emissora do parecer.

6.28 Na hipótese de desconformidade documental, o(a) candidato(a) participará do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota suficiente para prosseguir nas demais fases.

6.29 Não concorrerá às vagas reservadas e será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo das comissões de procedimentos complementares relativos à autodeclaração, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 15.142, de 3 de junho de 2025.

6.30 Após o devido processo legal, o parecer das comissões de procedimentos complementares relativos à autodeclaração que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

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

7. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

7.1 Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para o acesso aos locais de prova os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como a Carteira de Identidade Nacional (CIN) em seu formato físico e digital, a Carteira Nacional de Habilitação em seu formato físico e digital, o Documento Nacional de Identificação (DNI), o E-título, o RG Digital, o Passaporte e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

7.1.1 O documento de identificação deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a) e de sua assinatura. Os documentos digitais deverão ser apresentados através do uso do aplicativo oficial, não sendo aceitas imagens, fotos e capturas de tela do aplicativo.

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

7.2 Não serão aceitos documentos que não estejam listados no item 7.1 como documento de identificação no concurso, incluindo a Carteira de Trabalho Digital, a Certidão de Nascimento, a Certidão de Casamento, o Título de Eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira de Estudante, o Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional).

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

7.4 Caso o(a) candidato(a) não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda,

deverá entregar documento (original ou cópia simples) que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova.

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

8.1 Da prova objetiva

8.1.1 A prova objetiva representa a 1ª (primeira) etapa do concurso para todos os cargos.

8.1.2 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao desempenho do cargo e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais apenas uma é correta.

8.1.3 Os cargos, as disciplinas, o número de questões, o peso de cada questão e as condições gerais de realização são apresentados nos quadros abaixo.

Quadro 5 – Cargos com nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico

Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Condições gerais
- Assistente em Administração - Técnico de Laboratório/Ciências Agrárias - Técnico de Laboratório/Engenharia Civil - Técnico de Laboratório/Eletrônica - Técnico de Laboratório/Saneamento - Técnico de Laboratório/Mecânica - Técnico de TI – Especialista em Governança, Processos e Conformidade - Técnico de TI – Especialista em Infraestrutura e Operação - Técnico em Contabilidade	Língua Portuguesa	10	3	Período: vespertino Duração: 4 (quatro) horas Cidade de Realização da Prova: São Carlos
	Raciocínio Lógico-Matemático	05	1	
	Noções de Informática	05	1	
	Conhecimentos Específicos	30	2	
Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Condições gerais
Técnico em Enfermagem	Língua Portuguesa	10	3	Período: vespertino Duração: 4 (quatro) horas Cidade de Realização da Prova: Buri (Campus Lagoa do Sino)
	Raciocínio Lógico-Matemático	05	1	
	Noções de Informática	05	1	
	Conhecimentos Específicos	30	2	

Quadro 6 – Cargos com nível de escolaridade Ensino Superior

Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Condições Gerais
- Administrador - Analista de TI - Arquiteto/Urbanista - Arquivista - Assistente Social - Biólogo - Engenheiro/Civil - Engenheiro/Elétrico - Engenheiro/Mecânico - Estatístico - Farmacêutico/Bioquímico - Pedagogo - Produtor Cultural - Tecnólogo/Gestão Desportiva	Língua Portuguesa	10	3	Período: matutino Duração: 4 (quatro) horas Cidade de Realização da Prova: São Carlos
	Raciocínio Lógico-Matemático	05	1	
	Noções de Informática	05	1	
	Conhecimentos Específicos	30	2	
Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Condições Gerais

- Engenheiro/Alimentos - Engenheiro/Civil - Pedagogo	Língua Portuguesa	10	3	Período: matutino Duração: 4 (quatro) horas Cidade de Realização da Prova: Buri (Campus Lagoa do Sino)
	Raciocínio Lógico-Matemático	05	1	
	Noções de Informática	05	1	
	Conhecimentos Específicos	30	2	

8.1.4 O conteúdo programático consta no Anexo IV do edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas objetivas, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes nos conteúdos programáticos.

8.2 Das condições gerais para realização da prova objetiva

8.2.1 A prova objetiva será aplicada na cidade indicada nos quadros acima, podendo ser realizada em cidades próximas, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no Cronograma (Anexo I).

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

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

8.2.2.2 No local de prova, somente será permitido o ingresso do(a) candidato(a) que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 7.1 do edital, salvo o caso previsto no subitem 7.4.

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

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

8.2.5 O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no cartão-resposta e na lista de presença.

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

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

8.2.8 Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no cartão-resposta, tampouco haverá sua substituição por erro no seu preenchimento.

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

8.2.10 O(A) candidato(a) deverá assinar, somente nos locais indicados, o cartão-resposta e a lista de presença, bem como transcrever a frase indicada na capa do caderno de questões para o seu cartão-resposta.

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

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

8.2.13 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do(a) candidato(a) da sala onde está realizando a prova, exceto para os(as) candidatos(as) com pedido de tempo adicional deferido e candidatas lactantes.

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

a) não será permitida a entrada de candidatos(as), nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo;

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

- c) será entregue ao(à) candidato(a), ao entrar na sala, embalagem plástica de segurança, na qual deverão ser colocados todos os pertences mencionados na alínea “b”, que deve ser mantida embaixo do assento;
- d) não será permitido o uso ou porte de outros objetos do tipo carteira, chave (qualquer tipo), óculos escuros, itens de chapelaria ou quaisquer outros, os quais deverão permanecer embaixo do assento;
- e) não será permitida a entrada e utilização de lápis, lapiseira, marca-texto, régua, borracha, folha e/ou papel de rascunho não oficial;
- f) não será permitida a entrada de candidato(a) com bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas e/ou barras de cereais. Os alimentos e as bebidas deverão estar acondicionados em embalagens plásticas com visibilidade do conteúdo;
- g) durante a realização das provas, não será permitida a comunicação verbal, escrita, gestual e/ou em Libras entre candidatos(as);
- h) iniciada a prova, o(a) candidato(a) somente poderá retirar-se do local de realização da prova com a devida liberação dada pelo(a) coordenador(a) e após terem decorridas 2 (duas) horas de prova. Será permitido ao(à) candidato(a) levar o caderno de questões apenas quando se retirar do local restando 30 (trinta) minutos para o término da aplicação da prova;
- i) os(as) três últimos(as) candidatos(as) deverão permanecer juntos(as) no local de realização da prova, sendo liberados(as) somente após a entrega do material do(a) último(a) candidato(a), tendo seus nomes e suas assinaturas registrados na ata de sala.

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

8.2.16 Não será permitida a permanência de acompanhante nos locais de prova (exceto para condição especial prevista no edital), assim como a permanência de candidato(a) no local e o uso dos banheiros, após o término das provas.

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

9. DA PROVA PRÁTICA E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUA REALIZAÇÃO

9.1 Da prova prática

9.1.1 A prova prática representa a 2ª (segunda) fase do concurso para os cargos de Técnico de Laboratório/Ciências Agrárias, Técnico de Laboratório/Engenharia Civil, Técnico de Laboratório/Saneamento e Técnico de Laboratório/Mecânica.

9.1.2 A prova prática, de caráter classificatório, valerá 100,0 (cem) pontos e visa verificar a capacidade do(a) candidato(a) em desempenhar as atividades típicas do cargo.

9.1.3 Serão convocados(as) para realização da prova prática os(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova objetiva e que estiverem classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida dentro do quantitativo apresentado no Quadro 7.

Quadro 7 – Quantidade de candidatos(as) convocados(as) para realizar a prova prática

Cargos	AC	N	I	Q	PCD
Técnico de Laboratório/Ciências Agrárias	10	10	10	10	10
Técnico de Laboratório/Engenharia Civil	30	30	30	30	30
Técnico de Laboratório/Saneamento	10	10	10	10	10
Técnico de Laboratório/Mecânica	10	10	10	10	10

9.1.3.1 A pessoa com deficiência poderá solicitar adaptação da prova prática conforme deficiência apresentada. O candidato deverá enviar sua solicitação para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> em até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do resultado preliminar da prova objetiva. A solicitação será avaliada de acordo com os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, garantindo que as exigências do teste adaptado sejam compatíveis com o cargo pleiteado.

9.1.3.2 Na ocorrência de empate na última colocação todos(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem essa mesma nota serão convocados(as) para realização da prova prática. Os(As) demais serão eliminados(as) do concurso.

9.1.3.3 Os(As) candidatos(as) inscritos nas vagas reservadas que obtiverem pontuação suficiente para convocação pela ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de convocados(as) das vagas reservadas, quanto na lista de convocados(as) da ampla concorrência e não serão contabilizados(as) no quantitativo total de convocados(as) para as vagas reservadas.

9.1.4 O(A) candidato(a) deverá demonstrar as habilidades mínimas exigidas para o exercício do cargo, conforme tabela de pontuação constante do comunicado que será divulgado de acordo com o Cronograma (Anexo I).

9.2 Das condições gerais para realização da prova prática

9.2.1 A prova prática será realizada no município de São Carlos-SP, na data prevista no Cronograma (Anexo I).

9.2.2 O comunicado que informa o horário, local e orientações específicas sobre a realização da prova será divulgado na página do concurso, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.

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

9.2.3 No local de prova, somente será permitido o ingresso do(a) candidato(a) que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 7.1 do edital, salvo o caso previsto no subitem 7.4.

9.2.4 A prova prática será gravada e a gravação utilizada pela banca examinadora na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

9.2.5 O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade, do cargo escolhido, os quais constarão na lista de presença.

9.2.6 Não será permitido ao(à) candidato(a):

a) depois de iniciada a prova, abandonar o local antes da liberação do(a) examinador(a);

b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física.

9.2.7 O(A) candidato(a) que vier a se acidentar, durante a prova prática, ficando impossibilitado(a) de prosseguir na sua realização, receberá pontuação 0 ou pontuação parcial a depender das atividades desempenhadas.

9.2.8 Não caberá ao Instituto Verbena/UFG nenhuma responsabilidade com o que possa acontecer ao(à) candidato(a) durante a realização da prova.

9.2.9 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de prova fora da data, do horário e do local, bem como prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do(a) candidato(a) do local.

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

9.2.11 Ao(À) candidato(a) que não comparecer ou não atender à chamada para a execução da prova será atribuída pontuação 0 (zero).

9.2.12 O tempo de duração da prova não implica o tempo de permanência do(a) candidato(a) no local onde será realizada a prova. Recomenda-se que o(a) candidato(a), para o seu bem-estar, leve lanche e água, visto que, devido à natureza da prova, o(a) candidato(a) poderá permanecer no local de sua realização por um período superior ao tempo de realização da prova e não lhe será oferecido nenhum tipo de alimentação.

9.2.13 Serão adotados os procedimentos descritos no subitem 8.2, no que couber.

10. DA CLASSIFICAÇÃO, DOS RESULTADOS E DO BOLETIM DE DESEMPENHO

10.1 Da classificação

10.1.1 Para os cargos com fase única (prova objetiva), os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na respectiva prova. Será eliminado do concurso, o candidato que não obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

10.1.2 Para os cargos com duas fases, a classificação final obedecerá a ordem decrescente de pontuação alcançada pelo(a) candidato(a) e será calculada pela somatória dos pontos obtidos na Prova Objetiva, respeitando-se o peso de 40% (quarenta por cento), acrescida dos pontos obtidos na prova prática (de acordo com o cargo ao qual está concorrendo), respeitando-se o peso de 60% (sessenta por cento), sendo representada pela fórmula a seguir, onde:

$$CF = 0,4 \times PPO + 0,6 \times PPP$$

CF (Classificação Final), **PPO** (Pontuação da Prova Objetiva) e **PPP** (Pontuação de Prova Prática).

10.1.2.1 Será eliminado do concurso, o candidato que não obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos

10.1.3 Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27º da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão sucessivamente os seguintes critérios, observando as provas aplicadas em cada cargo, ao(à) candidato(a) que tiver:

a) maior pontuação na prova prática;

b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos do cargo;

c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

d) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;

e) maior idade.

10.2 Do direito de preferência em razão da função de jurado

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

10.2.2 Para fins de comprovação da função de jurado(a) serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.

10.3 Dos resultados

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

10.3.1.1 Os(As) candidatos(as) não classificados(as) de acordo com o número máximo de aprovados(as), ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados(as).

10.3.2 A publicação do resultado final será realizada por cargo em cinco listas, do seguinte modo: uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na Ampla Concorrência (AC), uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção para Pessoa com Deficiência (PcD), uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção Negro(a) (N), uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção Indígena (I) e uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção Quilombola (Q), observada a proporcionalidade entre as opções de participações e a quantidade de vagas ofertadas no certame, conforme o Quadro de Vagas (Anexo II) e o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.

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

10.3.2.2 Não havendo candidato(a) quilombola classificado(a) para ocupar as vagas reservadas para quilombolas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas indígenas no resultado preliminar do concurso.

10.3.2.3 Não havendo candidato(a) indígena classificado(a) para ocupar as vagas reservadas para indígenas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas quilombolas no resultado preliminar do concurso.

10.3.2.4 Não havendo candidato(a) indígena ou quilombola classificado(a) para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas negras e, por último, para ampla concorrência no resultado preliminar do concurso.

10.3.2.5 Não havendo candidato(a) classificado(a) para ocupar as vagas em ampla concorrência, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas candidatas(os) negras, indígenas e quilombolas, observada a proporcionalidade prevista no item 6.2.

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

10.3.2.7 A ordem de convocação do(a) candidato(a) poderá ocorrer em qualquer uma das listas, sendo considerada aquela em que a convocação ocorrer primeiro, de acordo com a ordem de classificação.

10.3.3 Os(As) candidatos(as) com deficiência aprovados(as) dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

10.3.4 Os(As) candidatos(as) negros(as) aprovados(as) dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

10.3.5 Os(As) candidatos(as) indígenas aprovados(as) dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

10.3.6 Os(As) candidatos(as) quilombolas aprovados(as) dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

10.3.7 A pessoa candidata que optar por concorrer em múltiplas hipóteses de reserva de vagas será classificada, ao final

do Concurso Público, exclusivamente na modalidade cujo percentual seja mais elevado, observada a ordem de classificação, nos termos do art. 49 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025.

10.4 Somente nas listas do resultado do concurso serão aplicados os critérios de desempate previstos no edital.

10.5 O(A) candidato(a) poderá acompanhar suas notas obtidas em cada etapa do concurso através do Boletim de Desempenho, disponível no Portal do(a) candidato(a) na página do Instituto Verbena/UFG.

10.5.1 A visualização do cartão-resposta da prova objetiva será disponibilizada ao(à) candidato(a) no Boletim de Desempenho.

11. DOS RECURSOS

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

- a) o edital e seus anexos;
- b) o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c) o resultado preliminar das inscrições homologadas;
- d) o resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico;
- e) o resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a);
- f) a composição preliminar das bancas examinadoras para a prova prática;
- g) o gabarito preliminar da prova objetiva;
- h) o resultado preliminar da prova objetiva;
- i) o resultado preliminar da prova prática;
- j) o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial;
- k) o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração;
- l) o resultado preliminar do concurso.

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

- a) preencher o recurso, em formulário próprio, disponível no Portal do(a) candidato(a), fundamentando-se com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
- b) não se identificar no corpo do recurso, sob pena de ser indeferido.

11.3 O prazo para interposição de recursos será de 72 (setenta e duas) horas após a publicação do edital de abertura, 10 (dez) dias para os resultados preliminares de etapas eliminatórias e para a composição preliminar das bancas examinadoras para a prova prática e 48 (quarenta e oito) horas para os demais resultados preliminares.

11.3.1 No período recursal, quando for o caso, não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos anteriormente enviados, exceto para os(as) candidatos(as) que optarem por concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência, que poderão apresentar nova documentação na fase recursal contra o resultado preliminar da análise da documentação referente à avaliação biopsicossocial.

11.4 Os recursos interpostos em prazo destinado à fase diversa da questionada serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, bem como aqueles em desacordo com o subitem 11.2 ou enviados por e-mail ou via postal.

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

11.6 Nos casos em que o recurso envolver as bancas corretoras, essas serão as últimas instâncias recursais do concurso.

11.6.1 Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela banca corretora.

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

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

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

11.9 Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão-resposta da prova objetiva.

12. DAS PENALIDADES

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

- a) não comparecer à prova objetiva ou alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas, bem como quanto às convocações publicadas nos termos do edital;
- b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
- c) ausentar-se do recinto de realização da prova objetiva sem a devida permissão;

- d) exceder o tempo de realização da prova;
- e) levar consigo o cartão-resposta da prova objetiva ao retirar-se da sala;
- f) não permitir a coleta da impressão digital e o registro de sua imagem (fotografia e/ou filmagem) como forma de identificação;
- g) prestar, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;
- h) não apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento dos requisitos fixados no edital;
- i) praticar atos que contrariem as normas do edital;
- j) não atender às determinações do edital e aos seus atos complementares;
- k) manter conduta incompatível com a condição de candidato(a) ou ser descortês com quaisquer autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- l) estiver portando lápis, lapiseira, marca-texto, régua e/ou borracha;
- m) estiver portando (ligado/desligado) telefone/celular, relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, durante a realização da prova, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados. Caso o telefone celular ou algum equipamento eletrônico emita qualquer sinal (sonoro ou de conectividade), mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame;
- n) tiver o seu telefone/celular ou qualquer equipamento eletrônico ligado, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas;
- o) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o(a) candidato(a) utilizou processos ilícitos;
- p) portar qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo no ambiente de provas em desacordo com as normas previstas no edital.

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

- a) estiver portando, após o início das provas, bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas e/ou barras de cereais;
- b) for surpreendido(a), durante a realização das provas, comunicando de qualquer forma com outro(a) candidato(a);
- c) deixar de transcrever a frase indicada na capa do caderno de questões para o seu cartão-resposta.

12.3 Fica assegurado ao(à) candidato(a) eliminado(a), após a aplicação das penalidades que constam no subitem 12.1 e 12.2, o direito à ampla defesa e o contraditório.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 O resultado final do concurso será homologado pela Reitora da Universidade Federal de São Carlos, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas (ProGPe/UFSCar) <www.progpe.ufscar.br> e no endereço eletrônico do Instituto Verbena/UFG <www.institutoverbena.ufg.br>.

13.2 A homologação conterá a relação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) no certame, classificados(as) de acordo com o Anexo II (para os cargos com uma etapa) e no Anexo III (para os cargos com mais de uma etapa) do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que trata do número máximo de candidatos(as) a serem aprovados(as) em concursos públicos, aplicando-se os critérios de desempate, conforme o subitem 10.1.3 do edital. Dessa forma, os(as) candidatos(as) não classificados(as) de acordo com o número máximo de aprovados(as), ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente eliminados(as).

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

14. DA NOMEAÇÃO E POSSE

14.1 A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ocorrerá após a homologação do concurso e de acordo com as condições operacionais da UFSCar conforme o quadro de vagas constante no Anexo II do edital e durante a validade do concurso.

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

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

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

14.5 As jornadas definidas em lei específica para o cargo poderão ocorrer em um dos turnos citados, de acordo com as

necessidades da instituição.

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

14.7 O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) no concurso público, na forma estabelecida no edital, será nomeado(a), obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado(a), na classe, nível de capacitação e padrão inicial da categoria funcional, mediante portaria expedida pela Reitora da UFSCar, publicada no Diário Oficial da União e divulgada no endereço eletrônico da Pró-reitora de Gestão de Pessoas (ProGPe/UFSCar), <www.progpe.ufscar.br>.

14.8 A convocação dos(as) candidatos(as) para posse será enviada para o endereço de e-mail informado pelo candidato em seu cadastro.

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

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

14.10 A remoção de servidores(as) em um mesmo campus ou entre os campi da UFSCar situadas em cidades diferentes ocorrerá somente mediante concordância da ProGPe/UFSCar, após o período de estágio probatório ou de ofício no interesse da Administração.

14.11 A convocação de que trata o subitem 14.8 será também feita por meio de correio eletrônico (e-mail), de acordo com os dados informados pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, observando que é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a exatidão dessas informações.

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

14.13 A posse dos(as) candidatos(as) nomeados(as), de acordo com o edital, será realizada no Departamento de Provimento e Movimentação (DePM/DiDP/ProGPe/UFSCar).

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

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

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

14.15.2 O requerimento de solicitação de reposicionamento para o final da lista de aprovados(as) deverá ser requisitado ao Departamento de Provimento e Movimentação (DePM/DiDP/ProGPe/UFSCar), por meio do email depem.progpe@ufscar.br.

14.16 Além dos requisitos já estabelecidos no item 14 do edital, para ser empossado(a) no cargo, o(a) candidato(a) aprovado(a) não poderá ter sido demitido(a) do Serviço Público Federal como ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações:

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

14.17 Não poderá retornar ao Serviço Público Federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos, o(a) servidor(a) que tenha sido demitido(a) ou destituído(a) do cargo em comissão nas seguintes hipóteses:

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

14.18 Só poderá ser empossado(a) o(a) candidato(a) aprovado(a) que for julgado(a) apto(a) fisicamente e mentalmente pela avaliação biopsicossocial da UFSCar, para o exercício do cargo, incluindo os(as) candidatos(as) com deficiência, observando o que consta no item 3 do edital.

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

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

efeito.

15. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

15.1 Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no concurso, nas formas estabelecidas neste edital.

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

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

15.2.2 Os(As) portugueses(as) deverão, no ato da posse, estar amparados(as) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros(as) e portugueses(as) nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal.

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

15.2.4 Conforme o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.112/90, as universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos da lei.

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

15.4 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a comprovação de deficiência declarada e apurada pela avaliação biopsicossocial da UFSCar.

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

15.6 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, observando-se, para os casos de demissão ou destituição de cargo em comissão, o prazo de 5 (cinco) anos de incompatibilidade previsto no caput do art. 137 da Lei nº 8.112/1990.

15.7 Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Todos os horários referenciados no edital têm por base o horário oficial de Brasília/DF.

16.2 O concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da UFSCar.

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

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

16.5 As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos editais complementares e avisos oficiais publicados pelo Instituto Verbena/UFG no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br> constituirão normas que passarão a integrar o presente edital.

16.5.1 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações, comunicações, retificações e

convocações referentes ao presente concurso, durante todo seu período de validade.

16.6 O(A) candidato(a) deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes ao concurso publicados no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no endereço eletrônico da UFSCar <www.progpe.ufscar.br> e no Diário Oficial da União.

16.7 O(A) candidato(a) aprovado(a) além do quantitativo previsto de vagas também poderá ser aproveitado(a) por outras Instituições de Ensino Superior, desde que para aproveitamento em cargo idêntico, de mesma denominação e descrição, que envolva as mesmas atribuições, competências, direitos e deveres e para exercício na mesma localidade para a qual prestou concurso público (Acórdão TCU nº 569/2006 e Acórdão TCU nº 4.623/2015), mediante requerimento da Instituição interessada e anuência do(a) candidato(a).

16.7.1 A UFSCar poderá realizar o aproveitamento interno de candidatos(as) homologados(as) para ter exercício em outro campus distinto daquele para as quais prestaram no concurso, conforme necessidade e conveniência administrativa.

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

16.8 A UFSCar não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos ou apostilas de terceiros referentes ao concurso público.

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

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

16.11 O edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

16.12 Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos da ProGPe/UFSCar e do Instituto Verbena/UFG.

São Carlos, 04 de fevereiro de 2026.

Prof.^a Dra. Ana Beatriz de Oliveira
Reitora da UFSCar

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026

ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
04/02/2026	• Publicação do edital e dos anexos.
04/02/2026 a 09/02/2026	• Prazo para interposição de recurso contra edital e seus anexos. Limitado 72 (setenta e duas) horas úteis, após a publicação.
12/02/2026	• Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra edital e seus anexos.
13/02/2026 a 06/03/2026	• Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário da taxa de inscrição, serão até às 17h00. • Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional. • Prazo para solicitação de condições especiais para realização das provas. • Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
13/02/2026 a 20/02/2026	• Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
24/02/2026	• Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
24/02/2026 a 26/02/2026	• Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição. Limitado 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a publicação.
02/03/2026	• Divulgação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição. • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
06/03/2026	• Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.
09/03/2026	• Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas. • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional. • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. • Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização da prova, no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento.
09/03/2026 a 11/03/2026	• Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas. Limitado 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a publicação. • Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional. Limitado 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a publicação.

DATA	EVENTO
	• Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. Limitado 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a publicação.
13/03/2026	• Publicação do resultado final das inscrições homologadas. • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar das inscrições homologadas. • Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional - pessoa com deficiência. • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional. • Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
16/03/2026	• Realização do sorteio público para distribuição das vagas reservadas às cotas.
17/03/2026	• Publicação do Quadro de Vagas (Anexo II) com a distribuição das vagas, após sorteio público para reserva legal de vagas para cotas.
19/03/2026	• Divulgação do comunicado que informa o local e horário de realização da prova objetiva.
22/03/2026	• Realização da prova objetiva.
23/03/2026	• Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
23/03/2026 a 25/03/2026	• Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva. Limitado 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a publicação.
01/04/2026	• Publicação do gabarito final da prova objetiva. • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da prova objetiva.
SOMENTE PARA OS CARGOS COM UMA ETAPA	
02/04/2026	• Publicação do resultado preliminar da prova objetiva. • Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.
03/04/2026 a 12/04/2026	• Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva. Limitado 10 (dez) dias, após a publicação.
14/04/2026	• Publicação do resultado final da prova objetiva, • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da prova objetiva. • Publicação da convocação para os(as) candidatos(as) realizarem o upload da documentação para a avaliação biopsicossocial.

DATA	EVENTO
	• Publicação da convocação dos(as) candidatos(as) indígenas ou quilombolas para realizarem o upload da documentação complementar à autodeclaração.
15/04/2026 e 16/04/2026	• Prazo para realizarem o upload da documentação para a avaliação biopsicossocial documental. • Período destinado ao upload da documentação complementar à autodeclaração de candidatos(as) indígenas ou quilombolas.
23/04/2026	• Publicação da convocação para a avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência). • Divulgação do dia, local e horário de realização da avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência). • Publicação da convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • Divulgação do dia, local e horário do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
24/04/2026 a 26/04/2026	• Período destinado à realização da avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência). • Período destinado à realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
28/04/2026	• Publicação do resultado preliminar da análise documental caracterizadora da deficiência e/ou avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina). • Publicação do resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • Publicação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) indígenas. • Publicação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) quilombolas.
28/04/2026 a 30/04/2026	• Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise documental caracterizadora da deficiência e/ou avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina). Limitado 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a publicação. • Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). Limitado 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a publicação. • Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) indígenas. Limitado 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a publicação. • Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) quilombolas. Limitado 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a publicação.

DATA	EVENTO
05/05/2026	• Publicação do resultado final da análise documental caracterizadora da deficiência e/ou avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina). • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da análise documental caracterizadora da deficiência e/ou avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina). • Publicação do resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra do resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • Publicação do resultado final do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) indígenas. • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) indígenas. • Publicação do resultado final do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) quilombolas. • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) quilombolas.
06/05/2026	• Publicação do resultado preliminar do concurso público.
07/05/2026 a 16/05/2026	• Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do concurso público. Limitado 10 (dez) dias, após a publicação.
19/05/2026	• Publicação do resultado final do concurso público. • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar do concurso público.
SOMENTE PARA OS CARGOS COM MAIS DE UMA ETAPA	
02/04/2026	• Publicação do resultado preliminar da prova objetiva. • Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.
03/04/2026 a 12/04/2026	• Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva. Limitado 10 (dez) dias, após a publicação.
14/04/2026	• Publicação do resultado final da prova objetiva, • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da prova objetiva. • Publicação da convocação para os(as) candidatos(as) realizarem o upload da documentação para a avaliação biopsicossocial. • Publicação da convocação dos(as) candidatos(as) indígenas ou quilombolas para realizarem o upload da documentação complementar à autodeclaração. • Publicação da composição preliminar das bancas examinadoras para a prova prática. • Publicação das orientações para a prova prática.
15/04/2026 e 16/04/2026	• Prazo para realizarem o upload da documentação para a avaliação biopsicossocial documental. • Período destinado ao upload da documentação complementar à autodeclaração de candidatos(as) indígenas ou quilombolas.

DATA	EVENTO
15/04/2026 a 24/04/2026	Prazo para interposição de recurso contra a composição preliminar das bancas examinadoras para a prova prática. Limitado 10 (dez) dias, após a publicação.
23/04/2026	- Publicação da convocação para a avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência). - Divulgação do dia, local e horário de realização da avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência). - Publicação da convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). - Divulgação do dia, local e horário do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
24/04/2026 a 26/04/2026	Período destinado à realização da avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência). Período destinado à realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
28/04/2026	- Publicação do resultado preliminar da análise documental caracterizadora da deficiência e/ou avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina). - Publicação do resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). - Publicação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) indígenas. - Publicação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) quilombolas. Publicação da composição final das bancas examinadoras para a prova prática.
28/04/2026 a 30/04/2026	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise documental caracterizadora da deficiência e/ou avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina). Limitado 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a publicação. Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). Limitado 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a publicação. Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) indígenas. Limitado 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a publicação. Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) quilombolas. Limitado 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a publicação.
05/05/2026	Publicação do resultado final da análise documental caracterizadora da deficiência e/ou avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina).

DATA	EVENTO
	• Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da análise documental caracterizadora da deficiência e/ou avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina). • Publicação do resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • Publicação do resultado final do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) indígenas. • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) indígenas. • Publicação do resultado final do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) quilombolas. • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) quilombolas.
06/05/2026	• Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para a realização da prova prática.
12/05/2026	• Divulgação do comunicado que informa o dia, local e horário de realização da prova prática.
18/05/2026 a 20/05/2026	• Período destinado a realização da prova prática.
25/05/2026	• Publicação do resultado preliminar da prova prática. • Divulgação do boletim de desempenho da prova prática.
25/05/2026 a 27/05/2026	• Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova prática. Limitado 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a publicação.
01/06/2026	• Publicação do resultado final da prova prática. • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da prova prática.
02/06/2026	• Publicação do resultado preliminar do concurso público.
03/06/2026 a 12/06/2026	• Prazo para interposição de recurso o resultado preliminar do concurso público. Limitado 10 (dez) dias, após a publicação.
16/06/2026	• Publicação do resultado final do concurso público. • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar do concurso público.

*Observação: Cronograma sujeito a alterações.

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargos	Vagas							Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	AC	N	I	Q	PcD	Total	CR			
Administrador – Campus São Carlos						02	07	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho competente.	R\$ 4.967,04
Administrador – Campus São José do Rio Preto						02	07	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho competente.	R\$ 4.967,04
Analista de TI – Campus São Carlos						02	07	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 4.967,04
Arquiteto/Urbanista – Campus São Carlos						02	07	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquitetura e Urbanismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho competente.	R\$ 4.967,04

Cargos	Vagas							Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	AC	N	I	Q	PcD	Total	CR			
Arquivista – Campus São Carlos						01	04	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquivologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 4.967,04
Assistente Social – Campus São José do Rio Preto						01	04	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho competente.	R\$ 4.967,04
Biólogo – Campus São Carlos						01	04	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no conselho competente.	R\$ 4.967,04
Engenheiro/Alimentos – Campus Lagoa do Sino (Buri)						01	04	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia de Alimentos, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.	R\$ 4.967,04
Engenheiro/Elétrico – Campus São Carlos						02	07	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Elétrica, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.	R\$ 4.967,04

Cargos	Vagas							Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	AC	N	I	Q	PcD	Total	CR			
Engenheiro/Civil – Campus São Carlos						02	07	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente	R\$ 4.967,04
Engenheiro/Civil – Campus Lagoa do Sino (Buri)						01	04	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.	R\$ 4.967,04
Engenheiro/Mecânico – Campus São Carlos						01	04	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Mecânica, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 4.967,04
Estatístico – Campus São Carlos						02	07	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	R\$ 4.967,04
Farmacêutico/Bioquímico – Campus São Carlos						01	04	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Farmácia/Bioquímica e/ou Farmácia, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.	R\$ 4.967,04

Cargos	Vagas							Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	AC	N	I	Q	PcD	Total	CR			
Pedagogo – Campus São Carlos						04	14	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 4.967,04
Pedagogo – Campus Lagoa do Sino (Buri)						01	04	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 4.967,04
Produtor Cultural – Campus São Carlos						01	04	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Comunicação Social, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 4.967,04
Tecnólogo/Gestão Desportiva – Campus São Carlos						01	04	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Educação Física, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 4.967,04
Assistente em Administração – Campus São Carlos						08	24	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, acrescido de experiência de 12 (doze) meses.	R\$ 3.029,90
Técnico de Laboratório/ Saneamento – Campus São Carlos						01	05	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, acrescido de curso técnico na área do cargo.	R\$ 3.029,90

Cargos	Vagas							Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	AC	N	I	Q	PcD	Total	CR			
Técnico de Laboratório/Ciências Agrárias – Campus Araras						01	05	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, acrescido de curso técnico na área do cargo.	R\$ 3.029,90
Técnico de Laboratório/Engenharia Civil – Campus São Carlos						03	14	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, acrescido de curso técnico na área do cargo.	R\$ 3.029,90
Técnico de Laboratório/Mecânica – Campus São Carlos						01	05	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, acrescido de curso técnico na área do cargo.	R\$ 3.029,90
Técnico de Laboratório/Eletrônica – Campus São Carlos						01	04	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, acrescido de curso técnico na área do cargo.	R\$ 3.029,90
Técnico em Contabilidade – Campus São Carlos						02	07	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, acrescido de curso técnico na área do cargo.	R\$ 3.029,90
Técnico de Enfermagem – Campus Lagoa do Sino (Buri)						01	04	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, acrescido de curso técnico na área do cargo.	R\$ 3.029,90
Técnico de TI – Especialista em infraestrutura e operação – Campus São Carlos						01	04	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, acrescido de Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.	R\$ 3.029,90
Técnico de TI – Especialista em governança, processos e						01	04	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, acrescido de Curso	R\$ 3.029,90

Cargos	Vagas							Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	AC	N	I	Q	PcD	Total	CR			
conformidade – Campus São Carlos									Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.	
TOTAL						48	179			

OBSERVAÇÃO: Este quadro será atualizado após a execução do sorteio de vagas reservadas, passando a constar toda a distribuição de vagas entre as opções de participação.

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

AC – Ampla Concorrência
N – Negro(a)
I – Indígena
Q – Quilombola
PcD – Pessoa com Deficiência

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR – CAMPUS SÃO CARLOS E CAMPUS SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Gerenciar a Universidade: gerenciar materiais, pessoas, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; tomar decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da universidade; 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 administrativa: elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Comunicar-se: trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

ANALISTA DE TI – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES 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, realizar treinamentos, 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. Desenvolver e realizar a manutenção de sistemas e aplicações de média e alta complexidade, incluindo a codificação de programas, testes e documentação. Modelar e montar a estrutura básica de banco de dados para os sistemas desenvolvidos. Participar da elaboração de projetos conceituais e lógicos de sistemas, definindo critérios ergonômicos e de navegação (*UX/UI*). Converter e adaptar sistemas e aplicações para novas linguagens, plataformas ou tecnologias. Fornecer suporte técnico e treinar usuários na operação e utilização de sistemas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ARQUITETO/URBANISTA – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Elaborar planos, programas e projetos: identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar a edificação ou espaços livres propostos; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais para os campi universitários, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes municipais, estaduais ou federais; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário. Colaborar na realização da fiscalização de obras e serviços no sentido de assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. Realizar serviços de assessoria e avaliação de métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. Gerenciar execução de obras e serviços, colaborando com demais setores de Projeto de engenharia e arquitetura a fim de preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de especificações técnicas; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar materiais e serviços; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. Desenvolver estudos de viabilidade e análise de documentação das edificações e projetos urbanos propostos; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e viabilidade financeira e orçamentária; elaborar relatórios de viabilidade. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão do espaço físico da Universidade: assessorar formulação do planejamento de ocupação das zonas de uso estabelecidas dentro dos campi; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para atender legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de acessibilidade, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a comunidade acadêmica para utilização de espaços públicos de caráter universitário em especial. Ordenar uso e ocupação

do território: analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística, em especial o código de Obras da Universidade. Garantir para todas as edificações planejadas novas ou reformas existentes princípios da acessibilidade universal. Utilizar recursos de informática em especial, EXCELL, AutoCAD, REVIT, e outros softwares de plataformas BIM e renderização de imagens. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da Secretaria de Gestão de Espaço Físico.

ARQUIVISTA – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: classificar e codificar documentos de arquivo; elaborar um plano arquivístico para a Universidade, decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação: atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Preparar ações educativas e/ou culturais: ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de arquivos e bibliotecas. Planejar atividades técnico-administrativas: planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Orientar a implantação de atividades técnicas: implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados (thesaurus); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. Realizar atividades técnico-administrativas: solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e

pareceres técnicos e administrativos. Comunicar-se: divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE SOCIAL – CAMPUS SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Orientar pessoas servidoras, discentes, familiares e comunidade universitária: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos, legislação, processos, procedimentos e técnicas; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões, rodas de conversas entre outros eventos similares. Elaborar projetos e políticas sociais e institucionais: Planejar, operacionalizar, monitorar e avaliar planos, programas e projetos sociais; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas, metodologia e prazos; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar o perfil e os interesses da comunidade acadêmica (pessoas servidoras e discentes) e características da área de atuação; coletar informações in loco, bem como de serviços e instituições dos territórios; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Realizar e registrar atendimentos; mapear demandas; realizar encaminhamentos e requisitar vagas em serviços e equipamentos sociais; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; elaborar instrumentais (formulários, questionários e similares). Monitorar as ações: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos e a satisfação das pessoas usuárias. Articular recursos disponíveis: Mapear equipamentos sociais disponíveis a fim de estabelecer redes de proteção social e de saúde para realizar encaminhamentos; identificar recursos financeiros disponíveis; participar de comissões e colegiados similares. Elaborar práticas e programas de promoção de saúde com público composto por discentes do ensino superior e/ou pós-graduação, pessoas servidoras da UFSCar, tendo como pressuposto de sua atuação pautada em noções de saúde integral. Elaborar e executar ações e programas que promovam a saúde mental das pessoas discentes e servidoras da UFSCar, considerando as políticas afirmativas e a diversidade da comunidade universitária. Realizar ações em equipe multiprofissional e interdisciplinar que contribuam para o desenvolvimento dos programas de saúde e educação das pessoas discentes e servidoras na UFSCar. Desenvolver e atuar em programas e ações concernentes à política de acesso, permanência e de assistência estudantil da instituição: realizar o processo seletivo de estudantes para atribuição de auxílios de permanência estudantil por meio de avaliações socioeconômicas; emitir laudos e pareceres técnicos relacionados à permanência estudantil; prestar assessoria relacionada à permanência estudantil; desenvolver ações preventivas, educativas e contínuas de acolhimento, prevenção, promoção em saúde e assistência aos estudantes; acompanhar discentes com deficiência em suas demandas de acessibilidade e inclusão; incentivar e acompanhar atividades de bem estar e bem viver junto à comunidade acadêmica, bem como ações e benefícios que visem a segurança nutricional alimentar de discentes. Planejar programas e desenvolver ações no âmbito do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor nas áreas da saúde e qualidade de vida no trabalho. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições e relações de trabalho, gestão de conflitos, acidentes de trabalho e doenças profissionais compondo equipe multiprofissional, realizando pareceres técnicos. Colaborar na inserção das pessoas servidoras ao trabalho por longos períodos, em virtude de afastamentos de saúde. Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; dados estatísticos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

BIÓLOGO – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Manter coleções biológicas: preparar e lavar material para manutenção e organização de coleções de cianobactérias e microalgas; aplicar técnicas para isolamento e cultivo desses organismos; montar, organizar e manter coleções microbiológicas metabolicamente ativas e coleções criopreservadas; organizar bancos de dados; assessorar tecnicamente coleções e exposições temáticas e didáticas. Estudar seres vivos: estudar a origem, estrutura, ecologia, fisiologia, genética e evolução de cianobactérias, microalgas e plantas; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares. Auxiliar no desenvolvimento de pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia e biologia ambiental: elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas com cianobactérias e microalgas; operar e realizar manutenção básica de instrumentos e equipamentos laboratoriais; analisar dados e resultados de pesquisas; divulgar informações sobre projetos; aplicar resultados de pesquisas; documentar as pesquisas. Inventariar biodiversidade: realizar levantamentos de diversidade de microrganismos nos diferentes biomas; quantificar espécies; classificar amostras; elaborar banco de dados. Manejar recursos naturais: manejar cultivos de espécies de cianobactérias e microalgas, e recursos hídricos; auxiliar em projetos de desenvolvimento sustentável. Desenvolver atividades de educação ambiental: organizar oficinas, cursos e palestras; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais: coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies de cianobactérias, microalgas, fungos e plantas; elaborar relatórios técnicos; interpretar variáveis bióticas e abióticas. Utilizar recursos de informática. Auxiliar em atividades de pesquisa, ensino e extensão: Coletar, preparar e organizar materiais para aulas práticas; organizar os materiais antes e após a realização das aulas; organizar dados e preparar materiais para projetos de extensão; organizar e preparar reagentes e soluções de uso comum; inserir dados em sistemas da Universidade e do Governo Federal quando necessário; realizar orçamentos e solicitações de compra; organizar e preparar descarte de resíduos de acordo com norma da Universidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENGENHEIRO/ALIMENTOS – CAMPUS LAGOA DO SINO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Gerenciar os laboratórios conjuntamente com o responsável pelo mesmo, assessorando nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assessorar atividades de ensino, preparando experimentos de aulas práticas, acompanhando as atividades práticas e executando-as nos dias de aula. Assessorar atividades de pesquisa e extensão, executando trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação do mesmo. Orientar os frequentadores dos laboratórios quanto às regras de segurança, boas práticas de laboratório e técnicas assépticas na realização de seus respectivos projetos e atividades. Utilizar, operar e calibrar adequadamente os equipamentos de laboratório, tais como, reômetro, texturômetro, módulos didáticos, estufa, secador de bandejas, medidor de pH, balança de precisão e demais equipamentos de rotina na área do concurso. Zelar pela organização, segurança e limpeza do ambiente do trabalho. Controlar estoques de matérias primas, materiais e reagentes de consumo. Auxiliar no processo de levantamento de orçamentos e compra de insumos, peças e contratação de serviços para as atividades de ensino. Utilizar ferramentas de informática para auxiliar nas atividades de gerenciamento do laboratório.

ENGENHEIRO/ELÉTRICO – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Participar do planejamento de obras e infraestrutura elétrica da universidade, definindo metas, prazos, recursos e requisitos de qualidade. Supervisionar equipes de instalação, montagem, comissionamento e manutenção de instalações elétricas prediais, de iluminação, elétrica e de sistemas de potência. Fornecer orientação técnica a equipes externas e internas, garantindo conformidade com normas, padrões e diretrizes institucionais. Elaborar projetos elétricos e especificações técnicas. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de melhorias e ampliações nos ambientes acadêmicos e laboratórios da Universidade Realizar vistorias, avaliações técnicas, pareceres para edificações, laboratórios, áreas administrativas e de pesquisa. Emitir pareceres técnicos sobre conformidade de projetos, serviços de terceiros e aquisição de equipamentos. Avaliar riscos elétricos, propondo medidas de mitigação e melhoria de segurança. Elaborar orçamentos de obras e serviços elétricos, com cronogramas alinhados às plataformas oficiais do governo e diretrizes da instituição. Participar de processos de licitação, elaboração de propostas técnicas e acompanhamento de contratos. Conduzir equipes de instalação, montagem e comissionamento de sistemas elétricos, incluindo infraestrutura elétrica de prédios, redes de energia, distribuição, proteção e sistemas de automação. Fiscalizar obras e serviços técnicos, assegurando conformidade com normas técnicas (NBR, ABNT, NR), regulamentações de segurança e requisitos institucionais. Elaborar projetos elétricos e acompanhar sua realização. Utilizar recursos de informática, com ênfase em AutoCAD e planilhas avançadas (Excel), para modelagem, orçamento e cronogramas. Aplicar boas práticas de gestão de dados, documentação técnica, plantas elétricas, manuais de operação e de manutenção de ativos. Pesquisar e desenvolver procedimentos e processos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, com foco em sustentabilidade e eficiência energética. Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade, próprias ao ambiente universitário, como participação em comissões técnicas, normas de qualidade e melhoria contínua.

ENGENHEIRO/CIVIL - CAMPUS SÃO CARLOS E CAMPUS LAGOA DO SINO (BURI)

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais. Realizar projetos e levantamentos para projetos e levantamento planialtimétrico e topográficos. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria no âmbito da Universidade e do serviço público. Realizar vistoria, avaliação, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos, cronogramas conforme planilhas e plataformas oficiais do governo federal. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação durante a construção de obras públicas Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos administrativos e Editais de contratação de obras públicas de pequeno, médio e grande porte. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática em especial Auto Cad e Excel. Esperado conhecimento em plataforma BIM. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENGENHEIRO/MECÂNICO – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Gerenciamento do uso de espaços de laboratório assegurando a organização, bom uso, horários de funcionamento, acesso e segurança do ambiente de trabalho e correspondente patrimônio. Apoio em aulas práticas do curso de Engenharia Mecânica. Apoio a testes e ensaios em pesquisas desenvolvidas na pós-graduação vinculada ao departamento. Apoio e/ou coordenação de atividades de extensão desenvolvidas no departamento. Projetos de dispositivos, equipamentos e sistemas mecânicos em apoio a atividades de ensino, pesquisa e extensão no departamento usando ferramentas CAD 3D. Acompanhamento de processos de fabricação, inspeção e montagem realizados nos ambientes de Laboratório. Planejamento e supervisão de instalação de equipamentos dos Laboratórios do departamento. Planejamento e supervisão de manutenção de equipamentos dos Laboratórios do departamento. Contato e negociação com fornecedores de equipamentos/suprimentos. Elaboração e supervisão de listas de compras de equipamentos e suprimentos de uso nos laboratórios do departamento, acompanhamento, recebimento e inspeção dos pedidos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ESTATÍSTICO – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Planejar, executar e avaliar atividades de natureza estatística relacionadas à produção, tratamento, análise e interpretação de dados. Desenvolver modelos estatísticos, relatórios técnicos e estudos aplicados para subsidiar processos decisórios institucionais. Estruturar e manter bases de dados, aplicar metodologias de ETL (*Extract, Transform, Load* ou Extração, Transformação e Carga) e apoiar equipes no uso de ferramentas de análise e visualização de dados. Conduzir análises descritivas, inferenciais, multivariadas, séries temporais e modelos de previsão. Elaborar, revisar e validar instrumentos de coleta de dados, questionários, indicadores e metodologias de mensuração. Apoiar processos de planejamento institucional por meio da construção de indicadores e análises de desempenho. Produzir *dashboards*, relatórios, *storytelling*, e painéis com informações estratégicas. Atuar em conformidade com a legislação aplicável, especialmente Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.583, no tocante às normas de governança e padrões metodológicos do serviço público. Promover boas práticas de reprodutibilidade científica, documentação de processos e versionamento de códigos estatísticos. Capacitar equipes e unidades administrativas no uso de ferramentas de estatística e ciência de dados, preferencialmente de licença livre. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar análises clínicas, bioquímicas, hematológicas, imunológicas, microbiológicas e toxicológicas em amostras biológicas, aplicando metodologias laboratoriais e garantindo conformidade com normas técnicas, éticas e regulatórias. Realizar análises bioquímicas e biológicas de biomoléculas, substâncias e materiais de origem animal, vegetal, microbiana, viral ou sintética, utilizando técnicas físico-químicas, instrumentais, celulares e moleculares. Apoiar e conduzir atividades de pesquisa científica nas áreas farmacêutica, biomédica, biotecnológica e afins, operando equipamentos laboratoriais, aplicando protocolos padronizados e contribuindo para o desenvolvimento e otimização de novos procedimentos. Além disso, produzir ou aprimorar procedimentos operacionais padrão (POP) dentro da área de exercício do profissional. Manipular e preparar insumos e produtos farmacêuticos, incluindo pesagem, formulação, mistura e acondicionamento, observando Boas Práticas de Manipulação e legislação sanitária vigente. Executar controle de qualidade físico-químico, microbiológico e biológico de matérias-primas, amostras e produtos, avaliando identidade, pureza, estabilidade, potência, esterilidade

e outros parâmetros requeridos. Atuar no controle e no registro de substâncias sujeitas a controle especial, em conformidade com a legislação sanitária federal e estadual, bem como com as normas institucionais de segurança e de rastreabilidade. Colaborar com atividades acadêmicas e administrativas, incluindo apoio a ensino, pesquisa, extensão, gestão de laboratórios e responsabilidade técnica, seguindo princípios éticos e diretrizes institucionais. Realizar análises e executar protocolos de pesquisa que visam investigar, atribuir, elucidar ou comprovar mecanismos moleculares e interações droga/receptor celular, no que diz respeito aos mecanismos de ação de moléculas de diferentes procedências, com atividade farmacológica em diferentes tecidos (tumoriais ou não tumorais) e órgãos ou sobre bioagentes patogênicos, incluindo vírus, bactérias, fungos, protozoários, parasitos etc. Realizar redação científica na forma de relatórios de acompanhamento de pesquisa, artigos científicos ao público especializado em jornais científicos, e artigos de divulgação e comunicação científica ao público não especializado. O profissional deverá estar atento aos critérios de conduta do Conselho Regional de Farmácia (CRF) e à sua inscrição no CRF mediante necessidade.

PEDAGOGO – CAMPUS SÃO CARLOS E CAMPUS LAGOA DO SINO (BURI)

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos. Elaborar, desenvolver e atuar na avaliação de projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar da divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão. Utilizar ferramentas tecnológicas e sistemas informatizados com eficiência. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PRODUTOR CULTURAL – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Elaborar e colaborar no planejamento, divulgação e execução das diferentes atividades e eventos culturais, artísticos e administrativos, bem como de ensino, extensão e pesquisa; avaliar e comentar os acontecimentos de interesse da Instituição; manter a comunidade informada sobre os interesses da Instituição; atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos relacionados com programações artístico-culturais e promoção de eventos; criar programas culturais, tais como: exposições de artes plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música e oficinas, vivências e outras experiências de artes e cultura, promover e acompanhar programas de relações públicas; promover contatos com empresários e companhias visando à obtenção de material a ser exposto ou exibido e espetáculos a serem apresentados. Promover contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a realização das programações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/GESTÃO DESPORTIVA – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Elaborar, implantar e avaliar projetos e/ou ações que promovam o acesso de estudantes aos conteúdos culturais do lazer, com especial atenção às atividades físico-esportivas. Promover a aprendizagem de concepções e fundamentos do esporte, do lazer e dos espaços e equipamentos públicos destinados à essas práticas. Elaborar, implantar e avaliar projetos e ações que oportunizem a participação de estudantes-atletas em jogos universitários. Supervisionar e acompanhar os princípios da cultura corporal e esportiva em suas práticas, técnicas e em suas relações com outros

Determinantes Sociais da Saúde. Repassar orientações sobre práticas corporais esportivas, garantindo a aplicação dos regulamentos nas competições e provas esportivas. Supervisionar a prática de atividades físicas e esportivas, de modo a orientar os e as estudantes sobre os princípios, regras e técnicas que orientam cada uma delas. Formar e treinar estudantes-atletas nas técnicas de diversos jogos e práticas esportivas, promovendo a melhoria de suas condições físicas, mentais e sociais. Desenvolver projetos voltados à qualidade de vida e à saúde da comunidade e de estudantes-atletas. Acompanhar e supervisionar a oferta de projetos que visem a democratização do acesso de estudantes às práticas corporais, preferencialmente, as esportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática para a realização de atividades inerentes à organização e funcionamento do setor. Executar ações de capacitação profissional referentes à sua área de atuação, em conformidade com planejamento do setor. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Tratar documentos e processos no SEI; triar, conferir e encaminhar documentos e processos; 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. Elaborar e preparar documentos, 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 documentos oficiais. Instruir processos administrativos. Atender usuários internos e/ou externos no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de gestão de pessoas: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar pessoas servidoras sobre direitos e deveres; controlar frequência das pessoas servidoras; atuar na elaboração da folha de pagamento; analisar benefícios; atualizar dados das pessoas servidoras. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos e atas utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática e sistemas. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ SANEAMENTO – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar análises físico-químicas e/ou biológicas nas amostras, aplicando os métodos de ensaio preconizados por normas técnicas (ABNT, Standard Methods, etc.). Proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e material de consumo para serem

utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisas. Desenvolver atividades experimentais e de tratabilidade de amostras ambientais. Acompanhar aulas e atividades práticas em auxílio aos docentes responsáveis. Preparar e realizar as atividades de campo no que concerne à coleta de amostras ambientais (água, esgoto, efluentes e amostras sólidas). Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais do laboratório. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estiver alocado. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o coordenador(a) do laboratório. Utilizar recursos de informática e tecnologia da informação (TI). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/CIÊNCIAS AGRÁRIAS – CAMPUS ARARAS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Preparar reagentes, soluções, meios de cultura, lâminas permanentes e colorações através de métodos físicos, químicos, e bioquímicos; Realizar a manutenção de instalações e equipamentos de laboratório; utilizar, operar e calibrar adequadamente materiais e equipamentos de laboratório, tais como, autoclave, destilador de água e de óleos essenciais, microscópio, estereomicroscópio, estufa, incubadora, calibrador de pH, balança de precisão, banho-maria, câmara de fluxo laminar, pipetas e demais equipamentos de rotina na área de Fitossanidade/Nematologia; Controlar estoques de materiais e reagentes de consumo; Elaborar listas de compras de materiais e equipamentos e suas respectivas cotações; Gerenciar o laboratório de pesquisa, ensino e extensão, conjuntamente com o responsável pelo mesmo; Utilizar ferramentas de informática para auxiliar nas atividades de manutenção, controle, gerenciamento de dados de coleções e de laboratório, bem como preparar tabelas e gráficos de dados experimentais e laudos fitossanitários em nematologia; Auxiliar nas atividades de campo para coleta de material biológico para aulas práticas de nematologia agrícola; Assessorar atividades de ensino preparando materiais de aulas práticas, acompanhando as atividades práticas e executando-as nos dias de aula de nematologia agrícola; Assessorar atividades de pesquisa e extensão, executando trabalhos técnicos de laboratório relacionados à diagnose de nematoides em plantas, através de técnicas clássicas e moleculares; Assessorar e supervisionar a aplicação da norma ABNT NBR ISO/IEC 17.025 em todas as atividades do laboratório; Orientar os frequentadores do laboratório, quanto às regras de segurança, boas práticas de laboratório e técnicas assépticas na realização de seus respectivos projetos e atividades.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ENGENHARIA CIVIL – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Preparar, organizar e executar ensaios nas aulas práticas de graduação, pós-graduação e em pesquisas técnicas e científicas, reunindo equipamentos e materiais de consumo a serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisas em infraestrutura de transportes, geotecnia e materiais de construção civil. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a ensino, pesquisa e extensão. Participar de projetos de pesquisa e extensão que demandam apoio técnico. Preparar e realizar ensaios de campo para ensino, pesquisa e extensão. Processar os dados de coleta. Proceder à análise de materiais utilizando métodos de ensaio preconizados por norma. Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Controlar o estoque e o armazenamento de materiais e outros insumos necessários ao laboratório. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável por ele. Utilizar recursos de informática e tecnologia da informação. Preparar e realizar as atividades de campo para levantamentos topográficos, geodésicos e aerofotogramétricos. Executar ensaios técnicos de rotina em laboratório e em campo, e/ou supervisionar a execução desses serviços, incluindo o controle tecnológico de materiais. Elaborar e analisar relatórios técnicos relacionados a ensaios em laboratório e de campo. Realizar treinamento prático de discentes e pesquisadores que iniciarem atividades laboratoriais e de campo. Realizar atividades de especificação para compra de

equipamentos, materiais, E.P.Is e outros insumos de laboratório. Elaborar orçamentos e procedimentos para tomada de preços para compras de equipamentos, materiais e outros insumos. Cumprir e fazer cumprir normas de segurança, de preservação ambiental e assegurar a correta destinação dos resíduos gerados em laboratório e em campo. Zelar pela organização, segurança e limpeza do ambiente do trabalho. Organizar arquivos técnicos e atualizar o acervo de normas técnicas. Realizar inventário de materiais e equipamentos. Elaborar documentação técnica, incluindo folha de processo e tutoriais. Vistoriar e realizar manutenções periódicas nos equipamentos e ferramentas de laboratório. Acompanhar e supervisionar manutenções das instalações hidráulicas, elétricas e outras. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MECÂNICA – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Participar da elaboração e execução de projetos de sistemas mecânicos. Elaborar desenhos técnicos utilizando programa CAD. Interpretar, catalogar e utilizar normas técnicas. Fornecer estimativas de custos e realizar cotações. Operar sistemas institucionais de compra e acompanhar processos de aquisição. Realizar inventário de materiais e equipamentos. Elaborar documentação técnica, incluindo folha de processo e tutoriais. Desenvolver a fabricação e montagem de componentes mecânicos necessários ao desenvolvimento de atividades acadêmicas, incluindo aulas práticas. Realizar a preparação da máquina e do ferramental. Executar a usinagem de peças em máquinas convencionais e CNC. Executar conformação de peças e corpos de prova. Executar soldagem de peças. Receber, montar, instalar e testar máquinas e equipamentos. Realizar ensaios mecânicos e técnicas de caracterização de materiais. Planejar e executar manutenção de máquinas e equipamentos. Zelar pelo cumprimento de normas de segurança e de preservação ambiental. Zelar pela limpeza e organização. Atender a grupos de alunos e pesquisadores em demonstrações, experimentos específicos e aulas práticas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ELETRÔNICA – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Preparar, organizar e manter laboratórios de eletrônica para atividades de ensino, pesquisa e extensão, assegurando o cumprimento das normas técnicas e de segurança vigentes. Operar, ajustar e zelar por equipamentos de instrumentação eletrônica, tais como multímetros, fontes de alimentação, osciloscópios e geradores de sinais. Realizar montagem, soldagem, prototipagem e testes de circuitos elétricos e eletrônicos analógicos e digitais em bancada. Apoiar aulas práticas, experimentos e projetos acadêmicos, orientando alunos quanto ao uso correto de equipamentos, componentes e procedimentos laboratoriais. Executar medições elétricas e eletrônicas, registrar resultados, elaborar relatórios técnicos e manter documentação organizada. Identificar falhas em circuitos e equipamentos eletrônicos, realizando diagnósticos e correções básicas. Executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos eletrônicos laboratoriais, seguindo procedimentos técnicos e normas de segurança. Auxiliar no desenvolvimento, programação básica e testes de microcontroladores e sistemas embarcados utilizados em atividades acadêmicas. Instalar, testar e operar sensores e atuadores empregados em experimentos, sistemas de automação e projetos didáticos. Apoiar atividades relacionadas à automação básica, incluindo uso de relés, contadores, CLPs e acionamentos simples. Controlar estoque de componentes eletrônicos, ferramentas e materiais de laboratório, solicitando reposições quando necessário. Elaborar listas de compras e acompanhar os processos de aquisição. Zelar pela correta utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e pela observância das normas vigentes e demais regulamentações aplicáveis. Cumprir e orientar quanto às boas práticas de laboratório, incluindo organização, limpeza, conservação de equipamentos e

descarte adequado de resíduos. Colaborar com docentes e pesquisadores na preparação de bancadas experimentais, ensaios e protótipos. Atuar com ética, responsabilidade e sigilo no uso de informações técnicas, dados experimentais e recursos públicos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar a contabilidade geral (lançamentos, conciliação, análise prévia para liquidação de notas fiscais, apurar impostos, auxiliar contadores). Controlar a entrada de ativos imobilizados. Auxiliar no processo de depreciação de bens; reavaliar bens; operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Identificar custo gerencial e administrativo. Contabilizar custo orçado ou incorrido. Criar relatório de custo. Executar atividades administrativas financeiras. Elaborar, analisar e acompanhar relatórios de prestação de contas. Acompanhar a legislação e suas atualizações concernentes às atividades desempenhadas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – CAMPUS LAGOA DO SINO (BURI)

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver ações de enfermagem sob a supervisão do profissional enfermeiro e de acordo com as atribuições previstas na legislação brasileira vigente. Efetuar procedimentos de acolhimento e admissão: apresentar-se situando paciente no ambiente; verificar sinais vitais e dados antropométricos (peso, altura, circunferências, etc); monitorar evolução de paciente; coletar informações sobre saúde e histórico ocupacional; entre outras. Prestar assistência de enfermagem, integral e humanizada ao usuário conforme as necessidades clínicas e especificidades do ciclo de vital, incluindo: transportar pacientes; trocar curativos; verificar e monitorar sinais vitais e dados antropométricos; verificar e monitorar glicemia capilar; puncionar acesso venoso; administrar medicamentos prescritos (verificar medicamentos recebidos; preparar e identificar medicamentos a serem administrados; 32 acompanhar tempo de administração dos medicamentos e a resposta do indivíduo ao medicamento; etc); prestar cuidados de higiene e conforto; realizar testes e avaliações específicas; realizar curativos; atender intercorrências de urgência e emergência junto com a equipe de saúde; administrar vacinas; coletar exames; entre outras. Executar ações de proteção, promoção de saúde, prevenção de agravos e doenças, recuperação e reabilitação. Participar da gestão dos recursos físicos, materiais e equipamentos: zelar pela ambiência do setor; solicitar, receber, guardar/organizar e controlar materiais e equipamentos; solicitar manutenção ou compra de materiais e equipamentos; entre outras atividades. Participar da gestão dos recursos de informação: utilizar recursos de informática; realizar agendamentos e orientações; registrar atendimentos em planilhas ou sistemas de informação específicos; realizar anotações de enfermagem; zelar pela organização de documentos e prontuários físicos e digitais; comunicar-se adequadamente com equipe e pacientes; ler e responder e-mails; acessar e utilizar sistemas de informação (exemplo: SEI, Saguí, SIASS entre outros); garantir o sigilo das informações de saúde; etc. Seguir normas de segurança no trabalho: usar e orientar o uso correto de materiais e equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC); higienizar as mãos; usar equipamento; providenciar limpeza concorrente e terminal; realizar limpeza e desinfecção/esterilização de materiais e equipamentos; descartar resíduos corretamente de acordo com sua classe (A, B, C, D e E); etc. Buscar o contínuo aperfeiçoamento profissional para o desempenho das atividades que envolvem a saúde em seu âmbito de atuação. Atuar e desenvolver atividades como parte do trabalho em equipe interdisciplinar com enfoque em assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como participar de capacitações de discentes, docentes e TAs nas áreas de biossegurança, urgência e emergências e outras temáticas conforme seu âmbito de atuação. Executar

tarefas de apoio ao atendimento de enfermagem e de saúde, planejando, organizando e executando atividades voltadas à organização do ambiente sob supervisão do profissional enfermeiro.

TÉCNICO DE TI – GOVERNANÇA, PROCESSOS E CONFORMIDADE – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Aplicar as práticas de Gerenciamento de Serviços de TI (ITIL), atuando na classificação, registro, priorização e escalonamento de Incidentes e Requisições de Serviço. Utilizar ferramentas de *ITSM* (como GLPI) para gerenciar chamados, manter o inventário de *hardware*

e *software* e atualizar a base de conhecimento. Apoiar a aplicação de normativos de TI, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a conformidade nos processos de trabalho. Auxiliar na gestão de projetos e processos de TI, desde a modelagem até a elaboração de relatórios gerenciais e acompanhamento de Indicadores-Chave de Desempenho (KPIs). Participar do processo de contratação de soluções de TIC, auxiliando na elaboração de artefatos (como Termo de Referência) e na fiscalização técnica de contratos, conforme a Lei nº 14.133/2021 e IN SGD/ME nº 94/2022 e suas atualizações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE TI – INFRAESTRUTURA E OPERAÇÃO – CAMPUS SÃO CARLOS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Instalar, configurar e manter equipamentos de rede (switches, roteadores e pontos de acesso sem fio), servidores físicos e virtuais, sistemas operacionais (Linux e Windows Server) e serviços essenciais (tais como DNS, DHCP). Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, servidores e sistemas, utilizando ferramentas e protocolos (como SNMP) e elaborar painéis de controle (dashboards). Gerenciar o ambiente de datacenter, incluindo máquinas virtuais (VMs) e ambientes de containers (Docker), e administrar o sistema de armazenamento e backup de dados. Implementar e manter rotinas de segurança do perímetro (firewall, VPN) e aplicar políticas de acesso (Active Directory, 802.1X). Prestar suporte técnico de nível 2 ou 3 para a resolução de problemas de hardware, software e conectividade, seguindo os procedimentos de helpdesk. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III – LAUDO MÉDICO

O laudo médico deverá ser digitalizado e anexado (upload) na página de inscrição, em formato PDF, juntamente com os exames exigidos dentro do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo/Concurso. Todos os dados solicitados no laudo médico deverão ser rigorosamente preenchidos. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao(a) candidato(a).

O(A) candidato(a), _____, portador(a) do documento de identificação, se houver, nº _____, CPF nº _____, telefones _____, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o art. 5º do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021; com o parágrafo 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

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

☐ DEFICIÊNCIA FÍSICA*

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

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

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

☐ DEFICIÊNCIA VISUAL

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

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

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

☐ **DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA*** associação de duas ou mais deficiências: _____

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

_____ (cidade), ____/____/____.

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

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

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

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

_____ (cidade), ____ / ____ / ____.

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

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. 2. Compreensão e interpretação de textos. 3. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. 4. Gramática normativa. 5. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. 6. Mecanismos de coesão e coerência. 7. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva e expositiva. 8. Tipos de argumento. 9. Classificação gramatical. 10. Processo de formação de palavras. 11. Fenômenos gramaticais básicos. 12. Relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração. 13. Concordância e regência verbal e nominal. 14. Pontuação e acentuação. 15. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (1990).

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Resolução de problemas envolvendo raciocínio lógico. 2. Sequências lógicas e numéricas. 3. Proporcionalidade e relações entre grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 4. Regra de três simples e composta. 5. Porcentagem: aumentos, descontos e variações percentuais. 6. Noções de Juros simples e compostos. 7. Noções básicas de conjuntos e operações (união, interseção e diferença). 8. Interpretação e resolução de problemas com tabelas, gráficos e planilhas. 9. Noções de estatística: média aritmética simples, média ponderada e leitura de gráficos estatísticos. 10. Problemas envolvendo as quatro operações com números inteiros e racionais. 11. Expressões numéricas com parênteses, colchetes e chaves. 12. Equações do 1º grau e resolução de problemas. 13. Sistemas simples de medidas e conversões de unidades. 14. Raciocínio lógico aplicado a situações do cotidiano administrativo.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Sistema Operacional Windows (versões atuais): conceitos básicos, área de trabalho, janelas, pastas e arquivos; operações com arquivos e pastas (copiar, mover, renomear, excluir); atalhos de teclado mais utilizados (Ctrl+C, Ctrl+V, Alt+Tab, etc) e gerenciador de tarefas. 2. Microsoft Office/Microsoft 365 (Word, Excel e PowerPoint): Word: formatação de texto, cabeçalho, rodapé, tabelas, mala direta; Excel: fórmulas básicas, gráficos, planilhas e PowerPoint: criação e edição de slides. 3. Configurações e Pannel de Controle, incluindo a Solução de Problemas. 4. Procedimentos de backup. 5. Procedimentos de gerenciamento de impressão. 6. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação/desativação de recursos, incluindo configuração de aplicativos. 7. Compactação e extração de arquivos (.zip). 8. Noções básicas de aplicativos para escritório: softwares proprietários e livres. 9. Aplicativos de comunicação e armazenamento em nuvem. 10. Navegadores de internet e serviços de busca na web. 11. Serviços de correio eletrônico e boas práticas de uso de e-mail corporativo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO (Para todos os cargos)

1. Constituição Federal de 1988: Competências comuns (art. 23) e noções sobre Administração Pública (Cap. VII). 2. Código de Ética do Servidor Público Federal (Decreto nº 1.171/1994): princípios éticos, conduta e responsabilidade do servidor. 3. Noções de Direito Administrativo: princípios (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), atos, poderes e processos administrativos. 4. Regime jurídico dos servidores públicos da União (Lei nº 8.112/1990). 5. Noções gerais sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos: princípios, fases da licitação e noções gerais de contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021). 6. Noções de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992: Capítulo II – Dos Atos de Improbidade Administrativa, Capítulo V - Do Procedimento Administrativo e do Processo Judicial e suas alterações na Lei nº 14.230/2021). 7. Noções gerais de planejamento e orçamento público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 8. Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): procedimentos, restrições e responsabilidades. 9. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018): noções sobre tratamento de dados e proteção de informações pessoais.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Ética profissional aplicada às rotinas administrativas e ao uso responsável de informações e documentos institucionais. 2. Normas de conduta e responsabilidades administrativas, incluindo sigilo, zelo, conservação

documental. **3.** Procedimentos, deveres, responsabilidades e restrições funcionais previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei n.º 8.112/1990), conforme pertinente às rotinas administrativas. **4.** Conceitos de administração e fundamentos das atividades de suporte administrativo. **5.** Funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle) aplicadas às rotinas de escritório. **6.** Organização, sistemas e métodos (OSM): fluxos de documentos, organogramas, protocolos, arquivamento e padronização de processos. **7.** Noções básicas de gestão documental e arquivologia: classificação, tramitação, protocolo, arquivamento e gestão eletrônica de documentos. **8.** Processos administrativos de rotina: elaboração, tramitação, controle de prazos e registros. **9.** Administração de materiais, patrimônio e logística: requisição, recebimento, conferência, distribuição e inventário. **10.** Procedimentos administrativos relacionados à vida funcional do servidor: cadastro, frequência, registros e benefícios. **11.** Redação Oficial (regras formais de estrutura e de linguagem e diferenças entre documentos oficiais). **12.** Atendimento ao público: boas práticas de comunicação, identificação de demandas e orientações ao usuário.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Ética profissional e Código de Ética em Enfermagem. **2.** Legislação em Enfermagem: Lei do Exercício Profissional da Enfermagem (Lei nº 7.498/1986), associações de classe e órgãos de fiscalização. **3.** Registros, informações e anotações de enfermagem, sigilo e responsabilidade profissional. **4.** Qualidade nos serviços de saúde, humanização do cuidado e segurança do paciente. **5.** Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, organização, direitos dos usuários, ações e programas. **6.** Biossegurança em saúde, controle de infecção hospitalar e normas de segurança no trabalho. **7.** Ergonomia, prevenção e causas dos acidentes de trabalho em saúde. **8.** Acolhimento, admissão e monitoramento do paciente, sinais vitais e dados antropométricos. **9.** Procedimentos técnicos de enfermagem e cuidados de higiene, conforto e mobilização do paciente. **10.** Administração de medicamentos, vacinas, imunização e Programa Nacional de Imunização (PNI). **11.** Coleta de exames, testes, curativos e cuidados com acessos venosos. **12.** Central de material e esterilização, classificação e processamento de artigos em saúde. **13.** Noções de anatomia, fisiologia humana e farmacologia. **14.** Prevenção e controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis. **15.** Assistência de enfermagem em nível técnico ao paciente com disfunções cardiovasculares, respiratórias, digestivas, endócrinas, renais, neurológicas e musculoesqueléticas. **16.** Assistência de enfermagem em saúde coletiva, saúde mental e saúde do trabalhador. **17.** Assistência de enfermagem ao recém-nascido, à criança e ao adolescente. **18.** Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico-puerperal e no climatério. **19.** Assistência de enfermagem em urgência, emergência, trauma e suporte básico de vida. **20.** Gestão de recursos físicos, materiais, equipamentos e organização do ambiente de trabalho. **21.** Trabalho em equipe interdisciplinar, educação permanente, apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/CIÊNCIAS AGRÁRIAS

1. Ética no serviço público: princípios éticos, conduta profissional e uso adequado de equipamentos e dados técnicos. **2.** Segurança do trabalho em laboratórios e atividades agrícolas: EPIs, riscos físicos, químicos e biológicos. **3.** Boas práticas de laboratório: preparo e conservação de amostras, registros, limpeza e calibração básica de equipamentos. **4.** Solo e fertilidade: propriedades físicas e químicas, matéria orgânica, amostragem e análises laboratoriais simples. **5.** Fitotecnia básica: propagação de plantas, manejo de viveiros, sementes e mudas. **6.** Fitossanidade: identificação básica de pragas e doenças e manejo integrado. **7.** Manejo agrícola: técnicas gerais de irrigação, adubação, preparo e conservação do solo. **8.** Microbiologia agrícola básica: esterilização, preparo de meios de cultura e microbiota do solo. **9.** Análises de água e solo para uso agrícola: parâmetros essenciais e procedimentos laboratoriais fundamentais. **10.** Zootecnia básica: manejo simples de animais de produção, bem-estar e alimentação. **11.** Botânica aplicada: identificação de estruturas vegetais e uso de lupas e microscópios. **12.** Operação básica de equipamentos agrícolas e laboratoriais: balanças, estufas, vidrarias e instrumentos de coleta. **13.** Noções de sementes e plantas daninhas: testes simples de germinação e identificação básica. **14.** Manejo de estufas agrícolas. **15.** Noções básicas dos requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017. **16.** Agrotóxicos (Lei nº 14.785/2023). **17.** Política Nacional de Biossegurança (Lei nº 11.105/2005).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ENGENHARIA CIVIL

1. Normas de segurança em laboratório e em atividades em campo, incluindo conhecimentos sobre o uso de equipamentos de proteção individual. **2.** Noções de biossegurança aplicadas a laboratórios de engenharia civil. **3.** Conduta no caso de acidentes de laboratório, como incêndios (uso de extintores); derramamentos acidentais de produtos químicos e biológicos infectantes. **4.** Amostragem de solos: tipos, amostradores, equipamentos e procedimentos. **5.** Noções de classificação geotécnica dos solos. **6.** Sondagens: tipos, equipamentos, procedimentos e interpretação. **7.** Índices físicos dos solos: determinação do teor de umidade; determinação da massa específica natural e massa específica dos grãos; determinação dos índices de vazios limites. **8.** Análise granulométrica conjunta

dos solos: procedimentos, utensílios, aparatos e interpretação. **9.** Limites de consistência dos solos: procedimentos, equipamentos e interpretação dos resultados de ensaios de Limite de Liquidez, Limite de Plasticidade e Limite de Contração. **10.** Compactação dos solos: diferentes métodos laboratoriais, procedimentos, equipamentos e interpretação dos resultados; ensaio CBR, Classificação (HRB), Classificação de solos tropicais (MCT). **11.** Dosagem Marshall: apoio técnico à execução de ensaios de dosagem e caracterização de misturas asfálticas, conforme procedimentos laboratoriais padronizados. **12.** Técnicas de levantamentos e cálculos de dados planimétricos, altimétricos e planialtimétricos. **13.** Técnicas de locação de obras. **14.** Sistemas de referência, coordenadas e altitudes. **15.** Projeções cartográficas. **16.** Sistema Global de Navegação por Satélite (GNSS). **17.** Condutividade hidráulica dos solos: procedimentos, equipamentos e interpretação de ensaios de permeabilidade em laboratório e campo. **18.** Compressibilidade dos solos: procedimentos, equipamentos e interpretação dos resultados de ensaios de compressão edométrica. **19.** Resistência ao cisalhamento dos solos: procedimentos, equipamentos e interpretação de ensaios de resistência ao cisalhamento direto, a compressão uniaxial e triaxial. **20.** Materiais de construção: Características, especificação e controle tecnológico dos materiais de construção; Concretos e Argamassas; Dosagem; Controle tecnológico; Propriedades no estado fresco e endurecido; Tecnologia das Construções: Execução de formas e armaduras; Produção, transporte, lançamento, adensamento e cura de concretos; Execução de alvenarias; Execução de pinturas; Execução de coberturas; Execução de Impermeabilização; Execução de revestimentos em argamassa, gesso e cerâmicos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ELETRÔNICA

1. Conceitos sobre ética no serviço público: princípios éticos, conduta profissional e uso adequado de equipamentos e dados técnicos. **2.** Noções de segurança do trabalho em laboratórios eletrônicos: EPIs, riscos elétricos e procedimentos de prevenção. **3.** Boas práticas de laboratório: manuseio de componentes, organização, registros técnicos e controle de qualidade. **4.** Eletricidade básica: corrente, tensão, resistência, potência e leis fundamentais. **5.** Eletrônica analógica: diodos, transistores, reguladores, amplificadores e filtros. **6.** Eletrônica digital básica: portas lógicas, flip-flops, contadores, conversores A/D e D/A. **7.** Instrumentação eletrônica básica: uso de multímetro, fonte, osciloscópio e gerador de sinais. **8.** Procedimentos operacionais de montagem e soldagem: técnicas de solda, prototipagem e montagem de circuitos em bancada. **9.** Noções de circuitos elétricos e eletrônicos: análise básica, identificação de falhas e testes. **10.** Sensores e atuadores: tipos, funcionamento e aplicações básicas. **11.** Microcontroladores: princípios de funcionamento, programação básica e testes de bancada. **12.** Conhecimentos gerais sobre sistemas embarcados: noções de hardware, comunicação simples e interface. **13.** Noções de equipamentos eletrônicos: manutenção preventiva e corretiva de dispositivos laboratoriais. **14.** Noções de automação: relés, contadores, CLPs e acionamentos simples. **15.** Normas técnicas aplicadas à eletrônica e à eletricidade: NR-6, NR-10 e NR-12 (em suas versões vigentes); ABNT NBR 5410 e ABNT NBR ISO/IEC 17025 (em suas versões vigentes).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MECÂNICA

1. Noções de medições (pressão, temperatura, nível, vazão, massa e densidade). **2.** Noções de segurança do trabalho em laboratórios da área de mecânica: EPIs, riscos e procedimentos de prevenção. **3.** Manutenção corretiva, preventiva e preditiva. **4.** Terminologia e simbologia. **5.** Desenho técnico industrial. **6.** Ajustagem. **7.** Processos de fabricação mecânica (fundição, torneamento, furação, fresagem, retífica e soldagem). **8.** Materiais metálicos e não metálicos. **9.** Equipamentos de processo (bombas, compressores, redutores, motores elétricos). **10.** Válvulas convencionais e de segurança, selos mecânicos, mancais de rolamento e deslizamento, elementos de máquinas (parafusos, acoplamentos, vedações, eixos, chavetas). **11.** Tolerâncias e ajustes: fundamentos de tolerâncias dimensionais e geométricas, classes de ajuste e aplicação conforme normalização ABNT ISO 286 (versão vigente).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/SANEAMENTO

1. Conceitos sobre ética no serviço público, conduta profissional e uso adequado de equipamentos e dados técnicos. **2.** Noções de segurança do trabalho em laboratório e em atividades de campo: uso de EPIs, prevenção de riscos químicos, biológicos e físicos, biossegurança e conduta em emergências. **3.** Boas Práticas de Laboratório (BPL): organização, registros técnicos, rastreabilidade, controle de qualidade e gestão da rotina laboratorial. **4.** Técnicas básicas de laboratório aplicadas a análises ambientais: preparo de soluções e reagentes, titulação, filtração, destilação, separação, extração e pesagem. **5.** Noções de uso e manuseio de equipamentos laboratoriais: vidrarias, balanças, estufas, pHmetros, turbidímetros, espectrofotômetros e sondas multiparâmetros. **6.** Conhecimento básico em coleta, preservação, armazenamento e transporte de amostras ambientais (água, esgoto, efluentes e amostras sólidas) conforme normas técnicas em suas versões vigentes (ABNT NBR 10007, ABNT NBR 10.005 e ABNT NBR 10.006 ABNT NBR ISO/IEC 17025). **7.** Procedimentos operacionais de análises físico-químicas e biológicas da água e de efluentes: parâmetros físicos, químicos e microbiológicos e noções de interpretação de resultados. **8.** Aplicação de normas técnicas da ABNT para coleta, preservação, transporte e análise de amostras ambientais (ABNT NBR 9898

em sua versão vigente). **9.** Noções de tratamento de água, esgoto e efluentes líquidos, com foco em atividades experimentais e de tratabilidade em laboratório. **10.** Noções básicas de hidráulica e hidrologia aplicadas a medições de vazão, nível e escoamento em atividades de campo e laboratório. **11.** Procedimentos operacionais de montagem, operação e acompanhamento de experimentos em hidráulica, saneamento e tratamento de águas e efluentes. **12.** Manutenção básica de equipamentos de laboratório: limpeza, calibração simples e verificação de funcionamento. **13.** Noções de informática aplicada ao laboratório: registro de dados, uso de planilhas eletrônicas e elaboração de relatórios técnicos. **14.** Noções de organização e gestão de laboratório: controle de materiais, armazenamento de reagentes, inventário e conservação de equipamentos. **15.** Noções de gerenciamento de resíduos laboratoriais e efluentes: segregação, armazenamento, tratamento e destinação final.

TÉCNICO DE TI - GOVERNANÇA, PROCESSOS E CONFORMIDADE

1. Fundamentos de governança de TI e alinhamento estratégico. **2.** Modelos de governança: noções de COBIT e boas práticas. **3.** ITIL: *incident, problem, change, request*, catálogo e ativos de configuração. **4.** Normas ISO/IEC 27001 e 20000: princípios e objetivos. **5.** Segurança da informação: classificação, controles e responsabilidades. **6.** Modelagem de processos: fluxogramas, BPMN simples e padronização. **7.** Conceitos de *Business Intelligence* (BI): *Looker Studio*. **8.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018 e suas alterações): princípios, direitos dos titulares e responsabilidades no tratamento. **9.** Contratações de soluções de TIC: Instrução Normativa nº 94/2022 e Lei nº 14.133/2021. **10.** Ciclo PDCA: melhoria contínua e revisão de processos.

TÉCNICO DE TI - INFRAESTRUTURA E OPERAÇÃO

1. Fundamentos básicos de hardware: componentes, montagem, diagnóstico e manutenção. **2.** Arquitetura de computadores: BIOS/UEFI, memórias, armazenamento e dispositivos. **3.** Sistemas operacionais Windows e Linux: instalação, configuração e atualização. **4.** Administração de usuários, grupos, permissões, processos e serviços. **5.** Redes de computadores: conceitos, topologias, protocolos, OSI e TCP/IP. **6.** Endereçamento IPv4/IPv6, máscara, roteamento básico, DNS, DHCP, NAT e VLAN. **7.** Cabeamento estruturado: padrões TIA/EIA, categorias, conectores e organização de racks. **8.** Equipamentos de rede: switches, roteadores, pontos de acesso, Wi-Fi e controladores. **9.** Noções de segurança da informação: controles de acesso, firewall, antivírus, backup e políticas. **10.** Monitoramento e análise de logs: identificação de falhas e incidentes. **11.** Serviços de rede: impressão, compartilhamento, servidores web básicos e proxy. **12.** Noções de virtualização (VMs, snapshots) e containers (conceitos). **13.** Computação em nuvem: conceitos de IaaS, PaaS, SaaS. **14.** Documentação técnica e inventário: registros, relatórios e procedimentos. **15.** Suporte ao usuário: ITIL básico (*incident, request, problem*), triagem e escalonamento.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Ética, responsabilidade e sigilo profissional na atuação do técnico em contabilidade no setor público. **2.** Noções de administração financeira e orçamentária. **3.** Princípios orçamentários. **4.** Orçamento público: Ciclo Orçamentário, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). **5.** Regimes contábeis: enfoques orçamentário e patrimonial. **6.** Receita orçamentária: conceito, classificações, etapas de arrecadação e registros básicos. **7.** Despesa orçamentária: conceito, classificações, etapas da despesa e registros básicos. **8.** Noções gerais sobre créditos iniciais e adicionais. **9.** Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. **10.** Suprimentos de fundos (regime de adiantamento): procedimentos, controles e legislação aplicável (Lei nº 4.320/1964 e normas vigentes). **11.** Fonte ou destinação de recursos (FR): aspectos gerais, utilização e estrutura da codificação. **12.** Conceitos básicos de patrimônio público: ativo, passivo, patrimônio líquido e variações patrimoniais. **13.** Bens públicos: controle, tombamento, depreciação e amortização – noções operacionais. **14.** Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito, objetivos, estrutura e uso operacional das contas. **15.** Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP): noções, finalidade e identificação das principais demonstrações. **16.** Gestão documental contábil: organização, arquivamento, rastreabilidade e suporte a auditorias internas. **17.** Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, limites e controles básicos. **18.** Demonstrações Financeiras segundo a Lei das Sociedades por Ações (Lei nº 6.404/76 e suas alterações): estrutura e grupos de contas.

ENSINO SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de diferentes gêneros e tipologias textuais. 2. Interpretação textual de diferentes gêneros e tipologias textuais. 3. Gramática normativa. 4. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ambiguidade, citação, inferência e pressuposto. 5. Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). 6. Progressão temática em textos. 7. Tipologias textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. 8. Elementos de sequenciação textual: referência, substituição, repetição, conectores e outros elementos. 9. Tipos de argumento. 10. Classificação gramatical. 11. Morfologia. 12. Análise morfossintática. 13. Fenômenos linguísticos. 14. Concordância verbal e nominal. 15. Regência verbal e nominal. 16. Colocação pronominal. 17. Pontuação. 18. Figuras de linguagem. 19. Interpretação: documentos legais e normativos. 20. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (1990).

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Estruturas lógicas: proposições, conectivos e proposições simples e compostas. 2. Tabelas-verdade. 3. Tautologia, contradição e contingência. 4. Equivalências lógicas. 5. Negações de proposições e Leis de De Morgan. 6. Lógica de argumentação: argumentos, validade e noções de falácias. 7. Teoria dos conjuntos: conceitos fundamentais, subconjuntos, operações e aplicações em problemas lógicos. 8. Operações com conjuntos: união, interseção e diferença. 9. Sequências lógicas, padrões e regularidades. 10. Problemas de raciocínio lógico envolvendo análise de situações e interpretação de informações. 11. Razão, proporção e grandezas proporcionais. 12. Regra de três simples e composta. 13. Porcentagem, índices e variação percentual. 14. Juros simples, compostos e aplicações gerais. 15. Estatística descritiva: leitura, interpretação e análise de tabelas e gráficos. 16. Medidas de tendência central: média aritmética, média ponderada, moda e mediana.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Boas práticas de segurança, controle de acesso, cópias de segurança (backup) e prevenção de ameaças digitais. 2. Sistema Operacional Windows (versões atuais): conceitos básicos, área de trabalho, janelas, pastas e arquivos; operações com arquivos e pastas (copiar, mover, renomear, excluir); atalhos de teclado mais utilizados (Ctrl+C, Ctrl+V, Alt+Tab, etc) e gerenciador de tarefas. 3. Microsoft Office/Microsoft 365 (Word, Excel e PowerPoint): Word: formatação de texto, cabeçalho, rodapé, tabelas, mala direta; Excel: fórmulas básicas, gráficos, planilhas e PowerPoint: criação e edição de slides. 4. Criação, organização, versionamento, armazenamento, compartilhamento e preservação de documentos digitais. 5. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação/desativação de recursos, incluindo configuração de aplicativos. 6. Compactação e extração de arquivos (zip). 7. Ferramentas de colaboração e comunicação digital: plataformas corporativas de e-mail, videoconferência, armazenamento em nuvem e trabalho colaborativo. 8. Navegadores de internet e serviços de busca na web. 9. Serviços de correio eletrônico e boas práticas de uso de e-mail corporativo. 10. Noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018 e suas alterações) aplicadas ao ambiente organizacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO (Para todos os cargos)

1. Constituição Federal de 1988: Art. 23 (competências comuns da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios); Capítulo VII – Da Administração Pública (Seções I e II). 2. Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal (Decreto nº 1.171/1994). 3. Noções de Direito Administrativo: princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); poderes administrativos; atos administrativos; processo administrativo; controle e responsabilização da Administração Pública. 4. Regime jurídico dos servidores públicos da União (Lei nº 8.112/1990). 5. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). 6. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 - Capítulo II – Dos Atos de Improbidade Administrativa; Capítulo V – Do Procedimento Administrativo e do Processo Judicial, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.230/2021). 7. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 8. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 - Capítulo III – Do procedimento de acesso à informação; Capítulo IV – Das restrições de acesso à informação; Capítulo V – Das responsabilidades). 9. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e suas alterações (Lei nº 13.709/2018 - Capítulo I – Disposições Preliminares; Capítulo II – Do tratamento

de dados pessoais; Capítulo IV – Do tratamento de dados pessoais pelo poder público).

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. **4.** Administração Financeira e Orçamentária: conceitos básicos. **5.** Administração Pública: princípios, atos e poderes da administração pública. **6.** Regime jurídico dos servidores públicos da União (Lei nº 8.112/1990). **7.** Desafios e perspectivas da Administração Pública contemporânea. **8.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). **9.** Gestão do patrimônio público. **10.** Direito Administrativo: estrutura e princípios da administração pública, ato administrativo.

ANALISTA DE TI

1. Ética profissional aplicada à Tecnologia da Informação no setor público: uso responsável de dados, sigilo, privacidade e integridade das informações. **2.** Princípios de Orientação a Objetos (POO): Encapsulamento, Herança e Polimorfismo. **3.** Arquitetura de Microsserviços e APIs RESTful. **4.** Qualidade de Código: Boas práticas de desenvolvimento, testes unitários e de integração. **5.** Linguagem Java: Fundamentos da linguagem (tipos, estruturas de controle, orientação a objetos); Criação de APIs RESTful; Framework Spring Boot. **6.** Framework Grails: Estrutura da aplicação e componentes (Services, Controllers, Views); Mapeamento Objeto-Relacional (GORM); Configuração, plugins e gerenciamento de dependências. **7.** Desenvolvimento Front-end: Framework Angular. **8.** Banco de Dados PostgreSQL. **9.** Versionamento de Código Fonte: Git. **10.** Integração e Entrega Contínua (CI/CD). **11.** Computação em nuvem: conceitos de IaaS, PaaS, SaaS. **12.** Noções de FinOps. **13.** Orquestração de Containers em Kubernetes.

ARQUITETO/URBANISTA

1. Diagnóstico de demanda e identificação de necessidades dos usuários para infraestrutura universitária. **2.** Coleta, tratamento e análise de dados qualitativos e quantitativos como base do conceito projetual. **3.** Definição de conceito arquitetônico, metodologia de estudos preliminares e geração de alternativas. **4.** Pré-dimensionamento de edificações, ambientes internos e espaços livres no contexto de campi universitários. **5.** Projetos de arquitetura: estudos preliminares, anteprojeto, projeto legal, executivo e detalhamento. **6.** Projeto urbano: zoneamento, uso do solo, circulação, paisagismo e ordenamento do espaço universitário. **7.** Diretrizes de ocupação, acessibilidade, mobilidade e expansão de planos diretores e planos setoriais para campi. **8.** Compatibilização entre espaços livres, infraestrutura de campus e projetos arquitetônicos. **9.** Técnicas, materiais e sistemas construtivos com foco em sustentabilidade, eficiência energética e desempenho. **10.** Compatibilização de projetos complementares: estrutural, hidráulico, elétrico, gás, climatização, incêndio e telemática. **11.** Normas, em suas versões vigentes, sobre desempenho e segurança: ABNT NBR 15575, ABNT NBR 9077 (saídas), ABNT NBR 5626, ABNT NBR 13103 e correlatas. **12.** Representação gráfica: plantas, cortes e fachadas (ABNT NBR 6492, em sua versão vigente), simbologia (ABNT NBR 8402, em sua versão vigente) e documentação técnica. **13.** Acessibilidade universal em edificações e campus universitários segundo (ABNT NBR 9050, em sua versão vigente). **14.** Regularização e aprovação de projetos em órgãos municipais, estaduais e federais; responsabilidade técnica (ART). **15.** Manual do usuário: elaboração de orientações de operação, manutenção e desempenho das edificações. **16.** Fiscalização de obras e serviços: fidelidade ao projeto, conformidade legal, medição e controle de qualidade. **17.** Laudos, perícias, pareceres técnicos e avaliações de soluções arquitetônicas e construtivas. **18.** Estudos de viabilidade técnica, ambiental, institucional, financeira e orçamentária. **19.** Gestão e governança de projetos: coordenação interdisciplinar, integração com engenharia e áreas afins. **20.** Gestão de espaço físico universitário: políticas de uso, ocupação, manutenção e diretrizes urbanísticas internas. **21.** Monitoramento do cumprimento do código de obras interno e demais normas institucionais. **22.** Sistemas de informação geográfica (SIG), planejamento urbano digital e análise espacial aplicada. **23.** Plataformas digitais: EXCEL, AutoCAD, REVIT, modelagem BIM (NBR ISO 19650, versão vigente) e renderização. **24.** Elaboração de cadernos de especificações técnicas, memoriais descritivos, orçamentos e cronogramas. **25.** Relacionamento entre projeto e infraestrutura de campus: circulação, mobilidade, acessibilidade, fluxos e desempenho ambiental.

ARQUIVISTA

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias, princípios e métodos. **2.** Terminologia arquivística. **3.** Gestão de documentos: ciclo vital, fases arquivísticas, tabelas de temporalidade. **4.** Diplomática contemporânea e análise tipológica de documentos arquivísticos. **5.** Classificação de documentos de arquivo. **6.** Elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. **7.** Avaliação, temporalidade e destinação de documentos. **8.** Descrição arquivística: normas ISAD(G), ISAAR-CPF e instrumentos de pesquisa. **9.** Preservação digital e física: técnicas de conservação, políticas de armazenamento. **10.** Arquivos, sociedade, memória e patrimônio cultural. **11.** Gestão de acervos acadêmicos. **12.** Tecnologias: microfilmagem, digitalização, metadados, sistemas de informação. **13.** Gestão da informação e do conhecimento. **14.** Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). **15.** Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (Lei nº 8.159/1991). **16.** Digitalização de documentos e requisitos técnicos conforme o (Decreto nº 10.278/2020); sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD) e o e-ARQ Brasil (CONARQ). **17.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 e suas alterações).

ASSISTENTE SOCIAL

1. Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662/1993). **2.** Código de Ética do/a Assistente Social e Projeto Ético-Político do Serviço Social. **3.** O exercício profissional do/a assistente social na Educação e no Ensino Superior: atribuições, competências e interfaces com as políticas públicas. **4.** Estado, questão social e políticas sociais. **5.** Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. **6.** Instrumentalidade e procedimentos de intervenção do Serviço Social. **7.** Formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas, programas e projetos sociais. **8.** Intersetorialidade e Serviço Social. **9.** Pobreza e desigualdade social no Brasil. **10.** Família e proteção social. **11.** Questão étnico-racial, gênero, sexualidades e Serviço Social. **12.** Direitos sociais e seguridade social. **13.** Política de Assistência Social. **14.** Política de Saúde. **15.** Política de Educação e Ensino Superior no Brasil. **16.** Universidade pública, ações afirmativas e permanência estudantil. **17.** Política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal: SIASS, promoção da saúde, prevenção de agravos e condições de trabalho. **18.** Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). **19.** Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003). **20.** Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). **21.** Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). **22.** Política Nacional de Assistência Estudantil - PNAES (Lei nº 14.914/2024).

BIÓLOGO

1. Código de Ética do Profissional Biólogo. **2.** Ética na pesquisa e acessos ao patrimônio genético (Lei da Biodiversidade - Lei nº 13.123/2015). **3.** Estrutura e função celular: procariotos e eucariotos, características de cianobactérias e microalgas. **4.** Morfologia, classificação e sistemática de cianobactérias e microalgas. **5.** Características gerais das microalgas: morfologia, fisiologia, metabolismo e ciclos de vida. **6.** Grupos taxonômicos: Cyanobacteria, Chlorophyta, Streptophyta e Bacillariophyta. **7.** Técnicas de isolamento e purificação de microalgas e cianobactérias. **8.** Métodos de esterilização, desinfecção, assepsia e biossegurança. **9.** Preparação e manejo de meios de cultura. **10.** Fatores de crescimento: luz, nutrientes, pH e temperatura. **11.** Técnicas de cultivo: batch, semi-contínuo e contínuo. **12.** Contaminações e estratégias de controle. **13.** Conservação de cepas: criopreservação e culturas ativas. **14.** Identificação microscópica e molecular: morfologia, extração de DNA, PCR, eletroforese e sequenciamento. **15.** Técnicas de coleta, preservação e armazenamento de amostras biológicas. **16.** Microscopia: óptica, fluorescência e contraste de fase. **17.** Coleta, preservação e contagem de fitoplâncton. **18.** Operação de autoclaves e métodos de esterilização. **19.** Avaliação de crescimento de microalgas e cianobactérias. **20.** Boas práticas laboratoriais (GLP). **21.** Operação e manutenção básica de equipamentos laboratoriais. **22.** Técnicas moleculares: extração de DNA, PCR, eletroforese em gel, sequenciamento e bioinformática básica. **23.** Aplicações biotecnológicas de microalgas. **24.** Princípios de coleções biológicas e microbiológicas; catalogação e controle de qualidade. **25.** Normas e padrões internacionais para coleções (WFCC). **26.** Biossegurança: NB1, NB2, EPIs, descarte e prevenção de riscos. **27.** Parâmetros abióticos e ecologia de microalgas: pH, condutividade, turbidez, nutrientes e ambientes de ocorrência.

ENGENHEIRO/ALIMENTOS

1. Ética no serviço público: princípios éticos, responsabilidade técnica e conduta profissional. **2.** Segurança do trabalho em laboratórios e indústrias de alimentos: EPIs, riscos físicos, químicos e biológicos. **3.** Boas práticas de laboratório e técnicas assépticas: higiene, organização e controle de contaminação. **4.** Boas práticas de fabricação (BPF): procedimentos, registros e controle operacional. **5.** Microbiologia de alimentos: microrganismos de interesse, deterioração e métodos básicos de análise. **6.** Química e composição de alimentos: propriedades físico-químicas e reações químicas. **7.** Análise de alimentos: umidade, cinzas, proteínas, lipídios, carboidratos e análises instrumentais básicas. **8.** Controle de qualidade em alimentos: inspeção, amostragem e padrões físico-químicos e microbiológicos. **9.** Tecnologia de alimentos. **10.** Engenharia de processos: operações unitárias, fluxos, balanços e equipamentos

industriais. **11.** Higiene e sanitização industrial: métodos, procedimentos, validação e controle de resíduos. **12.** Legislação de alimentos: normas sanitárias essenciais da ANVISA e MAPA. **13.** Sistemas de gestão da qualidade e segurança de alimentos: APPCC/HACCP, ISO 22000 (em sua versão vigente), controle de riscos, boas práticas de fabricação e monitoramento de processos. **14.** Embalagens de alimentos: tipos, propriedades, rotulagem e interação embalagem-produto. **15.** Tecnologia de frutas e hortaliças. **16.** Tecnologia de carnes e derivados. **17.** Tecnologia de leite e derivados. **18.** Tecnologia de bebidas. **19.** Tecnologia de grãos e panificados. **20.** Tecnologia de óleos e gorduras. **21.** Métodos de conservação de alimentos: físicos, químicos e biológicos. **22.** Tecnologia de cana-de-açúcar e derivados. **23.** Reologia de alimentos: conceitos, comportamento de sólidos e fluidos. **24.** Operação e calibração de equipamentos laboratoriais: reômetro, texturômetro, pHmetro, estufa, balança de precisão e módulos didáticos. **25.** Gestão de laboratórios: organização, segurança, controle de estoques, compras e uso de ferramentas de informática.

ENGENHEIRO/CIVIL

1. Código de ética profissional da Engenharia. **2.** Gestão e fiscalização de obras de infraestrutura viária, drenagem, mobilidade interna e edificações em campus universitário. **3.** Elaboração de termos de referência, editais, especificações técnicas, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias e métodos executivos para obras públicas. **4.** Projetos executivos de edificações institucionais, com compatibilização entre arquitetura e engenharias. **5.** Modelagem e compatibilização de projetos com uso de BIM, interoperabilidade entre plataformas e sistemas tridimensionais. **6.** Legislação aplicada à engenharia civil e às obras públicas: Código Civil; Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021); regimes de contratação de obras públicas; contratação integrada e semi-integrada; empreitada por preço global, unitário e tarefa; contratação por técnica e preço. **7.** Normas técnicas vigentes da ABNT aplicáveis à área e suas atualizações se houver (ABNT NBR 6118, ABNT NBR 9077, ABNT NBR 17076, ABNT NBR 5626 / ABNT NBR 6118). **8.** Regulamentação, fiscalização e requisitos técnicos de edificações, laboratórios e ambientes de alta complexidade, incluindo biossegurança e sistemas especiais. **9.** Licenciamento, aprovação e regularização de obras públicas: alvarás, licenças ambientais, habite-se e alterações de projeto. **10.** Planejamento, orçamento e controle físico-financeiro de obras, com uso de SINAPI, cronogramas, medições, controle de custos e prazos. **11.** Execução, fiscalização e controle de qualidade de obras, com verificação de conformidade, ensaios de materiais e critérios de aceitação. **12.** Inspeção de estruturas e elementos construtivos, incluindo ensaios não destrutivos e avaliação de fissuras e anomalias. **13.** Inspeção predial, diagnóstico de patologias construtivas e proposição de soluções técnicas. **14.** Elaboração de laudos, pareceres e relatórios técnicos, com análise de conformidade normativa, segurança, acessibilidade e desempenho. **15.** Fiscalização de instalações elétricas, hidrossanitárias, HVAC e sistemas de prevenção e combate a incêndio. **16.** Gestão de canteiros de obras públicas, coordenação de equipes e fornecedores, sustentabilidade da edificação e recebimento final da obra, com manuais de operação e manutenção.

ENGENHEIRO/ELÉTRICO

1. Código de ética profissional da Engenharia. **2.** Normas e legislações vigentes aplicáveis à engenharia elétrica: ABNT NBR 5410, NR-10, EPIs e procedimentos de segurança. **3.** Dimensionamento de cargas elétricas em edificações: demanda, fator de simultaneidade e fator de potência. **4.** Arbitragem de tensões, curvas de demanda e estratégias de distribuição de energia. **5.** Instalações elétricas prediais e industriais: contenção de cabos, quadros, proteção, aterramento e SPDA. **6.** Quadros de distribuição, DR, fusíveis, disjuntores e organização de painéis. **7.** Sistemas de iluminação interna e externa: luminotécnica, normas e eficiência energética. **8.** Cabeamento estruturado e infraestrutura de redes: CAT5e/6/6a, conduítes e passagens. **9.** Automação e controle de instalações: BMS, controle de iluminação e acionamento de motores. **10.** Proteção e comandos de motores: acoplamentos, partidas suaves e soft starters. **11.** Gestão de ativos elétricos: vida útil, manutenção preventiva e corretiva. **12.** Gestão de projetos: PMI/PMBOK, cronogramas, orçamentos e análise de riscos. **13.** Planejamento e orçamento de obras públicas: licitações, contratos e fiscalização. **14.** Leitura e interpretação de desenhos técnicos: plantas, esquemas unifilares e diagramas. **15.** Softwares de desenho e planejamento: AutoCAD, BIM e Excel avançado. **16.** Normas de qualidade e controle em engenharia elétrica. **17.** Vistorias, inspeções técnicas, ensaios, testes e elaboração de relatórios e pareceres. **18.** Instalações elétricas em ambientes laboratoriais e de pesquisa: normas específicas e proteção. **19.** Energia renovável e eficiência energética: soluções de geração e sustentabilidade. **20.** Sistemas elétricos críticos: UPS, redundância e continuidade do fornecimento. **21.** Integração com infraestrutura elétrica e urbana: comunicações, rede lógica, mobilidade e conectividade.

ENGENHEIRO/MECÂNICO

1. Código de Ética Profissional da Engenharia. **2.** Sistemas dinâmicos de modelagem e vibrações. **3.** Processos de fabricação, conformação, usinagem, eletroerosão, extrusão, impressão 3D, pintura, fresamento, máquinas CNC. **4.** Instrumentação tipos de sensores e aplicações. **5.** Sistemas de controle noções básicas. **6.** Linguagens de programação

C Matlab Arduino programação CNC código G Ladder. 7. Projeto de elementos de máquinas unidas soldadas. 8. Projeto de elementos de máquinas uniões parafusadas. 9. Dimensionamento de engrenagens. 10. Dimensionamento de eixos. 11. Mecanismos articulados. 12. Cames. 13. Transmissão por engrenagens. 14. Transmissão por correias. 15. Máquinas de elevação. 16. Desenho técnico mecânico em softwares 3D. 17. Método dos Elementos Finitos noções básicas. 18. Mecânica dos sólidos tração compressão torção flexão. 19. Ruptura. 20. Fadiga. 21. Diagrama de corpo livre. 22. Projeto mecânico metodologias. 23. Metrologia. 24. Normas técnicas vigentes sobre projeto mecânico detalhamento e lubrificação. 25. Manutenção mecânica noções básicas e fundamentos de termodinâmica transmissão de calor e mecânica dos fluidos.

ESTATÍSTICO

1. Regulamento para o exercício da profissão de estatístico (Decreto nº 62.497/1968), boas práticas de documentação, reprodutibilidade e versionamento de código. 2. Fundamentos de Estatística e Probabilidade: Distribuições discretas e contínuas, teorema central do limite, Lei dos Grandes Números, inferência estatística, testes de hipóteses e intervalos de confiança. 3. Estatística Descritiva: Medidas-resumo, gráficos exploratórios, boxplots, identificação e tratamento de outliers. 4. Tratamento e Integração de Dados (ETL): Extração, transformação e carga de dados, limpeza, padronização, integração e governança de bases. 5. Manipulação de Dados em R e Python: Uso do tidyverse em R, funções e loops, pacote purrr, RMarkdown/Quarto, introdução a Pandas e Scikit-learn em Python. 6. Produção de Indicadores e KPIs: Construção de indicadores institucionais, análise de séries temporais, validação de indicadores e robustez. 7. Modelos de Regressão: Regressão linear, regressão logística, regressão de Poisson e Binomial Negativa, modelos lineares generalizados. 8. Aprendizado de Máquina Supervisionado: Regularização (Ridge e Lasso), Árvores de Decisão, Random Forest, Gradient Boosting, interpretação de modelos (SHAP/LIME). 9. Correlação e Associação: Coeficientes de Pearson, Spearman, Kendall e bisserial, análise de tabelas de contingência, testes de associação. 10. Análise Multivariada: Análise de Componentes Principais (PCA), análise fatorial, introdução à análise de cluster e segmentação. 11. Teoria Clássica dos Testes: Índices de facilidade, discriminação, análise de itens, confiabilidade KR-20 e Alfa de Cronbach, confiabilidade inter-avaliadores. 12. Teoria de Resposta ao Item (TRI): Modelos de Rasch e 2 parâmetros, aplicações em avaliação institucional. 13. Séries Temporais e Previsão: Decomposição de séries, análise de indicadores ao longo do tempo e previsão estatística. 14. Big Data e Infraestrutura: Ambientes Spark/Hive, integração via R/Python, pipelines automatizados e deploy de modelos, otimização de performance. 15. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais-LGPD (Lei nº 13.709/2018 e suas alterações). 16. Comunicação de Resultados: Produção de dashboards, storytelling, apresentação de resultados com clareza, comunicação de incertezas e limitações metodológicas.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

1. Fundamentos da profissão farmacêutica e do farmacêutico-bioquímico: campos de atuação, atribuições legais e atuação em ensino, pesquisa, extensão e laboratórios. 2. Legislação do exercício profissional farmacêutico: Decreto nº 85.878/1981, Código de Conduta e Ética do Conselho Federal de Farmácia, princípios éticos, conduta profissional e responsabilidade em atividades científicas, laboratoriais e acadêmicas. 3. Fundamentos de Bioquímica: estrutura e função das macromoléculas biológicas, cinética e regulação enzimática, vias metabólicas, regulação do metabolismo animal e aspectos clínicos do metabolismo. 4. Biologia Celular: organização celular, estrutura e função das membranas, transporte celular, organelas, comunicação e sinalização celular. 5. Microbiologia: estrutura, fisiologia e classificação de bactérias, vírus e fungos, evolução microbiana, resistência aos antimicrobianos e biossegurança laboratorial. 6. Parasitologia: protozoários, helmintos e outros parasitos de interesse clínico, ciclos biológicos, interação parasito-hospedeiro e métodos laboratoriais de identificação. 7. Genética e Biologia Molecular: DNA e RNA, replicação, transcrição, tradução, expressão gênica, mutações, reparo do DNA e técnicas moleculares. 8. Imunologia: imunidade inata e adaptativa, sistema imune, antígenos, anticorpos, hipersensibilidades, autoimunidade, imunodeficiências, vacinas e sorologia. 9. Farmacologia geral e específica: farmacocinética, farmacodinâmica, mecanismos de ação, interações droga-receptor, efeitos farmacológicos e toxicidade. 10. Análises Clínicas: bioquímica clínica, hematologia, urinálise, fluidos biológicos e interpretação de exames laboratoriais. 11. Toxicologia clínica e analítica: fundamentos, metabolismo de xenobióticos, diagnóstico toxicológico e análises de substâncias de origem animal, vegetal e sintética. 12. Farmacotécnica e manipulação farmacêutica: formas farmacêuticas, cálculos, formulação, preparo de produtos estéreis e não estéreis conforme legislação sanitária. 13. Controle de qualidade farmacêutico: controle físico-químico, microbiológico e biológico, identidade, pureza, teor, estabilidade, esterilidade e pirogênios. 14. Boas Práticas Farmacêuticas e Vigilância Sanitária: manipulação, armazenamento, transporte, dispensação e controle de medicamentos sujeitos a controle especial e SNGPC. 15. Pesquisa científica em Ciências Farmacêuticas: protocolos experimentais, operação de equipamentos e elaboração de procedimentos operacionais padrão. 16. Metodologia e redação científica: relatórios técnicos, artigos científicos e

divulgação científica. 17. Gestão de laboratórios farmacêuticos e biossegurança: organização administrativa, logística, controle de estoque, sistemas da qualidade, gerenciamento de resíduos e segurança institucional.

PEDAGOGO

1. Fundamentos da educação: contexto histórico-político brasileiro. 2. Tendências pedagógicas e psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. 3. Educação como prática social, política e cultural. 4. Pedagogia da autonomia e o processo de ensino-aprendizagem. 5. Constituição Federal de 1988 (Art. 205 a 214). 6. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional -LDB (Lei nº 9.394/1996). 7. Lei Federal nº 12.711/2012 e Decreto nº 7.234/2010. 8. Lei Federal nº 14.914/2024 e Lei Federal nº 15.169/2025. 9. Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). 10. Lei Federal nº 10.861/2004. 11. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – LBI (Lei nº 13.146/2015). 12. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). 13. Resolução CNE/CP nº 4/2024. 14. Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva (Decreto nº 12.686/2025). 15. Educação para as relações étnico-raciais. 16. Currículo e curricularização da extensão: diversidade, acessibilidade, interdisciplinaridade e práticas integradoras. 17. Projeto Pedagógico: princípios, construção, implementação e avaliação do PPP. 18. Educação inclusiva e diversidade: cotas raciais, sociais e para pessoas com deficiência; gênero, sexualidade e diversidade; permanência na educação básica e superior. 19. Educação Infantil, Básica, Profissional e Superior: organização, legislação, especificidades e metodologias. 20. Gestão e Organização do Trabalho Pedagógico. 21. Avaliação da educação: concepções, funções, avaliação institucional, autoavaliação (CPA), ENADE e processos avaliativos. 22. Tecnologias educacionais: integração pedagógica das TICs, ambientes virtuais, produção e adaptação de materiais digitais. 23. Produção e divulgação de materiais: recursos pedagógicos e técnicos, socialização de experiências. 24. Ingresso no ensino superior federal: políticas de acesso, SiSU, reserva de vagas (raciais, sociais, PcD, escolas públicas, baixa renda) e ações afirmativas.

PRODUTOR CULTURAL

1. Conceituações sobre cultura e arte: fundamentos teóricos, conceito antropológico de cultura, manifestações artísticas e diversidade cultural. 2. Economia da cultura: cadeia produtiva da cultura, produção simbólica, indústrias culturais, economia criativa e circulação de bens culturais. 3. Cultura como direito: marcos legais e princípios de acesso, democratização cultural e participação social. 4. Políticas culturais no Brasil: princípios, estrutura e instrumentos; Sistema Nacional de Cultura (SNC), Plano Nacional de Cultura (Lei nº 12.343/2010 e suas alterações) e articulação federativa. 5. Mecanismos de fomento e financiamento cultural: Lei Rouanet (Lei nº 8.313/1991), Fundo Nacional de Cultura (FNC), fundos setoriais, editais públicos e gestão de incentivos fiscais, regulamentação de convênios e fomento cultural. 6. Elaboração, planejamento e gerenciamento de programas e projetos artístico-culturais no contexto universitário: diagnóstico, objetivos, cronograma, orçamento, matriz de avaliação e indicadores de impacto cultural. 7. Captação, gestão e aplicação de recursos para projetos culturais: editais públicos e privados, patrocínios, parcerias institucionais, prestação de contas e responsabilidade técnico-financeira. 8. Concepção, planejamento e organização de eventos culturais e acadêmicos: produção executiva, curadoria, logística, comunicação e acessibilidade cultural. 9. Propriedade intelectual e direitos autorais em arte e cultura: direitos morais e patrimoniais, licenciamento, Creative Commons e gestão de direitos em produções artísticas. 10. Função social da cultura e da arte no contexto universitário: extensão universitária, mediação cultural, formação de público e inclusão cultural. 11. Comunicação e estratégias de mobilização social: planejamento de comunicação institucional, engajamento de públicos, assessoria cultural e visibilidade de projetos. 12. Cultura, tecnologia e midiatização: planejamento e gestão de mídias sociais, comunicação digital, plataformas de difusão cultural e análise de público. 13. Diversidade cultural e perspectivas antirracistas, antimachista e de acessibilidade cultural: práticas integradas para promoção da equidade; valorização de culturas negras, indígenas e periféricas; equidade de gênero e LGBTQIAP+ e garantia de acessibilidade para pessoas com deficiência (PcD).

TECNÓLOGO/GESTÃO DESPORTIVA

1. Ética, responsabilidade social e sustentabilidade em projetos esportivos. 2. Fundamentos da gestão esportiva: conceitos, áreas de atuação e princípios organizacionais. 3. Planejamento e organização de eventos esportivos: etapas, logística, segurança e avaliação. 4. Políticas públicas de esporte e lazer: legislação, programas governamentais e sistemas nacionais. 5. Administração de organizações esportivas: clubes, associações, federações e instituições públicas. 6. Gestão financeira no esporte: orçamento, custos, captação de recursos (financiamento público) e prestação de contas. 7. Marketing esportivo: branding, público-alvo, patrocínio, promoção e mídias. 8. Gestão de pessoas no esporte: liderança, equipes multiprofissionais e relações institucionais. 9. Gestão de instalações esportivas: manutenção, normas técnicas, acessibilidade e segurança. 10. Avaliação e elaboração de projetos esportivos: diagnóstico, objetivos, metas e indicadores. 11. Lei Geral do Esporte (Lei nº 14.597/2023). 12. Esporte educacional, rendimento e participação: características, objetivos e diferenças. 13. Inclusão e acessibilidade no esporte: políticas,

práticas e regulamentações vigentes (ABNT NBR 9050 e regulamentações federais). **14.** Gestão de riscos e primeiros socorros em ambientes esportivos. **15.** Tecnologias digitais aplicadas ao esporte: sistemas de gestão, análise de desempenho e comunicação.

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