



DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 30/05/2019 | Edição: 103 | Seção: 3 | Página: 141

Órgão: Ministério da Educação/Universidade Federal de Goiás/Pró-Reitoria de Administração e Finanças

EDITAL Nº 10, DE 30 DE MAIO DE 2019

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

O Reitor da Universidade Federal de Goiás, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, no Decreto nº 6.944, de 20 de julho de 2010, na Lei nº 12.990, de 10 de junho de 2014 e na Portaria nº 243, de 4 de março de 2011, torna pública a realização do Concurso Público para provimento de 90 vagas para cargos do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação (TAE) desta Universidade.

1 Das Disposições Preliminares

1.1 O concurso público será regido por este Edital, realizado pela Universidade Federal de Goiás (UFG), sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS/UFG) e executado pelo Centro de Seleção (CS).

1.2 Todas as informações necessárias para realização do concurso público constam neste Edital e em seus Anexos, publicados na rede mundial de computadores (internet), no endereço eletrônico da página do Centro de Seleção <www.cs.ufg.br>.

1.2.1 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Cronograma do Concurso;
- b) ANEXO II - Regional, Cargo, Nível de Classificação, Vagas para Ampla Concorrência (AC), Reservadas para Negros (RN) e para Pessoas com Deficiência (PcD), Requisitos, Vencimento Básico Inicial e Atribuições das Atividades Típicas dos Cargos;
- c) ANEXO III - Laudo Médico;
- d) ANEXO IV - Programa das Provas;
- e) ANEXO V - Autodeclaração Étnico-Racial;
- f) ANEXO VI - Regional, Cargos, vagas, número máximo de candidatos aprovados de acordo com o Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009;
- g) ANEXO VII - Documentos e exames para admissão;
- h) ANEXO VIII - Requerimento de inclusão e uso do nome social.

1.3 Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, previsto na Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, com as alterações introduzidas.

1.4 Os cargos especificados neste Edital 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.

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

1.5.1 O servidor 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 UFG, sendo exercida em dois dos três turnos de funcionamento desta instituição: matutino, vespertino e noturno.

1.6 A remuneração será equivalente ao padrão de vencimento do nível inicial vigente e de acordo com a Alínea "c" do Anexo I-C (Redação dada pela Lei nº 13.325 de 2016), da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro 2005, que é de:

- a) R\$ 2.446,95 para os cargos de Nível Médio (Classificação D).
- b) R\$ 4.180,66 para os cargos de Nível Superior (Classificação E).

1.6.1 Os valores mencionados nas alíneas do subitem anterior são referentes ao mês de janeiro de 2018.

1.6.2 O servidor poderá fazer jus aos percentuais de incentivo à qualificação e à capacitação, na forma da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, e alterações, e Anexos XV, XVI e XVII da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 e alterações.

1.7 A aprovação no presente concurso público não gera, para os candidatos classificados além do número de vagas estipuladas neste Edital, o direito à nomeação, ficando reservada à UFG a prerrogativa do aproveitamento destes, conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública.

1.8 A seleção para os cargos e vagas de que trata este Edital constará de fases, conforme o Quadro 1, a seguir.

Quadro 1 - Cargos, nível de escolaridade, fases e tipos de provas

Cargos	Nível de Escolaridade	Fases	Tipos de Provas
Técnico em Artes Gráficas Técnico em Eletroeletrônica Técnico em Eletromecânica Técnico em Eletrotécnica Técnico em Equipamento Médico-	Nível Médio	1ª Fase	Prova Objetiva
		2ª Fase	Prova Teórico-Prática
Odontológico Técnico em Higiene Dental Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais			
Assistente em Administração Instrumentador Cirúrgico Técnico de Laboratório/Área: Saúde Técnico de Tecnologia da Informação Técnico em Agropecuária	Nível Médio	Fase Única	Prova Objetiva e Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo
Técnico em Contabilidade Técnico em Mecânica Técnico em Reabilitação ou Fisioterapia Técnico em Segurança do Trabalho Técnico em Telefonia			
Administrador Assistente Social Contador Diretor de Produção Economista	Nível Superior	Fase Única	Prova Objetiva e Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo
Engenheiro/Área: Engenharia de Materiais Engenheiro de Segurança do Trabalho Jornalista Museólogo			
Odontólogo / Área: Endodontia Odontólogo / Área: Odontopediatria Programador Visual Técnico em Assuntos Educacionais, Tecnólogo/Área: Gestão Pública			
Tecnólogo/Área: Secretariado			

2 Da Inscrição, da Isenção de Pagamento, do Nome Social e da Homologação

2.1 Da inscrição

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

2.1.2 As inscrições serão realizadas durante o período que consta no Cronograma do Concurso (Anexo I), exclusivamente pela rede mundial de computadores (internet), no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>.

2.1.3 O candidato, antes de realizar a inscrição, deverá preencher o formulário de cadastro de dados pessoais, disponível na página do concurso em <www.cs.ufg.br>.

2.1.3.1 O candidato já cadastrado na base de dados do Centro de Seleção deverá conferir seus dados pessoais e, caso necessite recuperar sua senha pessoal, clicar no link - "Esqueci a Senha".

2.1.4 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) acessar, no endereço eletrônico, a página do concurso a partir da data de abertura de inscrição até o último dia do prazo informado no Cronograma (Anexo I);

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

c) indicar a modalidade para concorrer às vagas oferecidas: Ampla Concorrência (AC), Pessoa com Deficiência (PcD) e/ou vaga Reservada para Negros (RN);

d) escolher a cidade de realização das provas: Goiânia ou Goiás ou Jataí.

e) imprimir o formulário de inscrição. O formulário é o documento que certifica ao candidato a efetivação, no sistema do Centro de Seleção, da inscrição no cargo escolhido, com seus respectivos dados;

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

g) efetuar o pagamento da taxa de inscrição unicamente por meio de GRU, que poderá ser pagável em qualquer agência bancária. A GRU só poderá ser paga após 24h de sua emissão.

2.1.5 Após o período das inscrições, o candidato poderá conferir se os seus dados pessoais, informados no ato da inscrição, estão corretos e poderá fazer alterações até a data prevista no Cronograma do Concurso, com exceção do nome, do número do cadastro de pessoa física (CPF) e do cargo. Em caso de erro no nome do candidato, entrar em contato com o Centro de Seleção da UFG pelo telefone (62) 3209-6330 ou pelo e-mail cs@ufg.br para receber informações sobre os procedimentos para a correção deste dado.

2.1.6 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo direito do Centro de Seleção da UFG excluir do concurso em qualquer fase, mesmo que já aprovado em todas as provas, independentemente de qualquer aviso ou diligência, o candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos, resguardada a ampla defesa, conforme o subitem 14.3 do Edital.

2.1.7 As inscrições para o concurso de que trata este Edital serão encerradas às 23h59min do último dia de inscrição.

2.1.8 O valor da taxa de inscrição será de:

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

b) R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos de Nível Superior (Classificação E).

2.1.9 O pagamento da taxa deverá ser efetuado impreterivelmente dentro do limite de prazo previsto para este ato no Cronograma do Concurso (Anexo I), mesmo que coincida com feriado.

2.1.9.1 A solicitação de inscrição cujo pagamento não for efetuado até essa data não será homologada.

2.1.10 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente depois de certificar-se de que preencheu corretamente todos os dados do formulário e de que possui todos os requisitos exigidos para ingresso no cargo, uma vez que não haverá devolução do valor recolhido, salvo os casos previstos no subitem 2.1.13 do Edital.

2.1.11 É vedada a inscrição condicional e a extemporânea, bem como a realizada por via postal, por fax ou correio eletrônico.

2.1.12 O candidato que efetuar pagamento de inscrição em mais de um cargo será inscrito somente naquele que corresponde à data de pagamento mais recente, sendo canceladas automaticamente a(s) outra(s) e não haverá devolução do valor pago.

2.1.12.1 Caso os pagamentos tenham sido efetuados no mesmo dia, será automaticamente validada a inscrição mais recente, resguardando-se ao candidato o direito de solicitar a homologação daquela de sua preferência, após a divulgação do resultado preliminar das inscrições homologadas.

2.1.12.1.1 Para a homologação da inscrição de sua preferência, o candidato deverá protocolar recurso no prazo previsto no Cronograma (Anexo I) e solicitar a alteração da homologação da inscrição.

2.1.13 Somente haverá devolução do valor referente ao pagamento das inscrições em caso de cancelamento do concurso. Caso isso aconteça, orientações acerca dos procedimentos serão informadas pelo Centro de Seleção por meio do telefone (62) 3209-6330.

2.1.14 Se, após a confirmação dos dados da inscrição, o candidato verificar erro na opção do cargo ou da categoria de concorrência, poderá efetuar nova inscrição, respeitado o prazo fixado no Cronograma deste Edital.

2.1.14.1 Caso haja efetuado o pagamento da inscrição anterior, o candidato deverá pagar nova taxa de inscrição, não havendo, em hipótese alguma, alteração da opção do cargo escolhido, nem a devolução do valor da(s) taxa(s) paga(s) anteriormente.

2.1.15 A GRU com a autenticação mecânica ou com o comprovante original de pagamento bancário anexado, efetuado até a data limite do vencimento, será o único comprovante de pagamento aceito.

2.1.15.1 O candidato deverá conferir a plena compatibilidade entre a linha digitável impressa na GRU e a linha lida no terminal de autoatendimento ou aplicativo (APP) para pagamento, a fim de evitar possíveis distorções de dados.

2.1.15.2 Compete ao candidato a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da inscrição.

2.1.16 Não será aceito pagamento de inscrição efetuado por depósito em caixa eletrônico, transferência (DOC ou TED), seja ela eletrônica ou não, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra forma que não a especificada neste Edital.

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

2.1.17.1 O pagamento realizado após a data prevista no cronograma deste Edital implicará o indeferimento da inscrição.

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

2.2. Da isenção do pagamento da taxa de inscrição

2.2.1 O benefício de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá ser concedido, mediante solicitação expressa, ao candidato que preencher os requisitos estabelecidos no Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008 e na Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018.

2.2.1.1 Depois de efetuar uma inscrição com solicitação do benefício de que trata o subitem 2.2.1, caso o candidato venha a fazer outra inscrição e solicite novamente o benefício, qualquer solicitação anterior será automaticamente cancelada.

2.2.1.2 O período para solicitar a isenção consta no Cronograma do Concurso (Anexo I).

2.2.2 Será assegurada a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007; ou

b) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018.

2.2.3 Os candidatos que solicitarem a isenção conforme alínea "a" do subitem 2.2.2, deverão, ao realizar sua solicitação, dentro do período estabelecido no Cronograma do Concurso (Anexo I):

a) indicar o número de identificação social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

2.2.3.1 O Centro de Seleção consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar os dados do candidato nesse sistema, bem como a veracidade das informações prestadas por ele, e repassará a esse órgão a responsabilidade pela análise da condição do candidato e definição da concessão do benefício.

2.2.3.2 As informações fornecidas pelo candidato na solicitação de isenção deverão coincidir integralmente com os dados registrados no Ministério de Desenvolvimento Social - MDS, uma vez que não haverá alteração nos dados cadastrais referentes a essa solicitação.

2.2.4 Os candidatos que solicitarem a isenção conforme alínea "b" do subitem 2.2.2, deverão, ao realizar sua solicitação, dentro do período estabelecido no Cronograma do Concurso (Anexo I):

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

2.2.4.1 Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 5,0 MB.

2.2.4.2 Será considerado, para comprovação de que o candidato efetivou a doação de medula óssea, o documento expedido pela unidade coletora que deverá estar assinada pela autoridade competente, constando a qualificação civil (nome completo, CPF e endereço) do doador com a data de realização da doação.

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

2.2.4.4 Caso o candidato queira complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer nova solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente.

2.2.4.5 Não será aceita, em hipótese nenhuma, a entrega de versão impressa dos comprovantes de doação, bem como o seu encaminhamento via e-mail.

2.2.4.6 Não será considerada a doação de plaquetas ou de qualquer outro componente sanguíneo.

2.2.4.7 O Centro de Seleção poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais dos comprovantes de doação da medula óssea.

2.2.5 Será automaticamente indeferida a solicitação de isenção, cujos dados estejam incompletos e/ou incorretos.

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

2.2.7 Na data estabelecida no Cronograma (Anexo I), os candidatos que solicitaram isenção poderão consultar em <www.cs.ufg.br>, por meio do CPF, o resultado preliminar de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.2.7.1 O candidato poderá interpor recurso contra esse resultado preliminar nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

2.2.7.2 O resultado final do pedido de isenção, após análise dos recursos, será divulgado na data prevista no Cronograma (Anexo I).

2.2.8 Caso o candidato tenha sua solicitação de isenção do pagamento de taxa de inscrição deferida, esta será vinculada à última inscrição realizada.

2.2.9 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de inscrição, caso tenha interesse em participar do concurso, poderá acessar no endereço <www.cs.ufg.br>, o link "Acompanhe sua Inscrição", imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da inscrição, até o último dia estabelecido no Cronograma do Concurso (Anexo I).

2.2.10 As solicitações de isenção que não atenderem às normas dispostas neste Edital serão canceladas.

2.3 Da opção pelo nome social

2.3.1 De acordo com o Decreto Federal nº 8.727 de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social na divulgação dos resultados, homologação e eventual nomeação, poderá solicitar a inclusão e uso do nome social em sua inscrição online, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento, Anexo VIII deste Edital e enviar pessoalmente para o Centro de Seleção da UFG ou digitalizar e enviar para o e-mail cs@ufg.br.

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

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

2.4 Da homologação da inscrição

2.4.1 Efetuada a inscrição, os dados referentes à inscrição realizada pelo candidato ficarão disponíveis para consulta, conferência e acompanhamento no link "Acompanhe sua Inscrição", na página do concurso.

2.4.1.1 Compete ao candidato, após o pagamento da taxa ou da concessão de sua isenção, acompanhar na página do concurso na internet a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

2.4.2 Para fins de impressão e publicação dos resultados serão considerados os dados pessoais constantes no "Cadastro" informados até a data prevista no Cronograma (Anexo I) para realizar as alterações cadastrais.

2.4.3 A inscrição será homologada somente após o envio do arquivo retorno sobre o pagamento da inscrição pela rede bancária, procedimento que pode demorar cinco dias úteis.

2.4.4 As inscrições serão analisadas pelo Centro de Seleção, sendo indeferidas aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

2.4.5 As relações preliminar e final das inscrições homologadas serão divulgadas na data prevista no Cronograma (Anexo I) por meio do número de inscrição, do nome do candidato e pela opção de concorrência escolhida no momento da inscrição.

2.4.5.1 Caso a inscrição não seja homologada, o candidato deverá interpor recurso conforme orientações disponíveis na página do concurso, no período estabelecido no Cronograma, sendo responsável por eventuais prejuízos de não o fazer. Em caso de dúvidas, o candidato poderá entrar em contato com o Centro de Seleção pelo telefone (62) 3209-6330 ou pelo e-mail cs@ufg.br, para instruções acerca do procedimento para homologação da inscrição.

2.4.6 Todas as informações complementares estarão disponíveis na página do concurso na internet.

3 da Participação como Candidato com Deficiência

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o preenchimento de vagas cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal; do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018; da Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações e da Súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

3.2 São previstas às pessoas com deficiência o mínimo de 5% das vagas oferecidas no presente concurso, na forma da Lei Federal n. 7.853, de 24 de outubro de 1989 e dos Decretos 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e 9.508, de 24 de setembro de 2018, observando-se na aplicação do percentual, o disposto no §3º do art. 1º deste Decreto, desde que não ultrapasse o limite máximo de 20% permitido em Lei, de acordo com entendimento do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal.

3.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (cinco) décimos este será arredondado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.2.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

3.3 As vagas de reserva de que trata o subitem 3.2.2 serão definidas pela PROPESSOAS/UFG, considerando as atividades desenvolvidas de cada cargo.

3.4 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência classificados para ocupar vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência (AC) e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardado o que prevê o Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e o Decreto 9.508, de 24 de setembro de 2018, particularmente art. 2º deste Decreto, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

3.5.1 O candidato que em razão da deficiência necessitar de condições especiais (tratamento diferenciado) de atendimento no dia das provas, tais como leitor de prova, prova ampliada, leitor de tela, aplicador para preencher o Cartão-Resposta, mobiliário especial para fazer a prova, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá proceder de acordo com o especificado no item 4 deste Edital.

3.6 Para concorrer como candidato com deficiência, antes de inscrever-se, o candidato deverá acessar a página do concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, imprimir o formulário do Laudo Médico (Anexo III) e solicitar a um médico especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.17 deste Edital.

3.7 Para concorrer como pessoa com deficiência, no ato de sua inscrição, o candidato deverá:

a) declarar que é pessoa com deficiência, nos termos do art. 2º da Lei Federal n.º 13.146 de 06 de julho de 2015; no Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999; no parágrafo 1º da Lei Federal nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e da Súmula nº 377 - STJ de 22 de abril de 2009, e que deseja concorrer como candidato com deficiência;

b) assinalar o tipo de deficiência;

c) se necessitar de condições especiais (tratamento diferenciado), conforme subitem 3.5.1 na realização das provas, deverá requerê-lo, no ato da inscrição do concurso, indicando as tecnologias assistivas e as

condições específicas de que necessita para a realização das provas, nos termos do art. 4º, §1º, do Decreto 9.508/2018;

d) se necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo, no ato da inscrição do concurso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados, nos termos do art. 4º, §2º, do Decreto 9.508/2018, observado o item 3.18.1;

e) fazer o upload do Laudo Médico (Anexo III) original, devidamente preenchido pelo médico especialista na área de sua deficiência e os exames exigidos, conforme o subitem 3.17 deste Edital.

3.7.1 Os arquivos referidos na alínea "e" do subitem 3.7 deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 10,0 MB. O envio da documentação digitalizada deverá ocorrer durante o período de inscrição previsto no Cronograma (Anexo I).

3.8 O Centro de Seleção não se responsabilizará por solicitação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores.

3.9 O candidato que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o Laudo Médico (Anexo III) e os exames exigidos conforme o subitem 3.17 será desconsiderado como pessoa com deficiência participando somente da ampla concorrência e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso. Da mesma forma, a ausência de indicação das tecnologias assistivas e das condições específicas para realização das provas, e da justificativa acompanhada de parecer, na forma das alíneas "c" e "d" do subitem 3.7, impede que o candidato usufrua das tecnologias e do tempo adicional.

3.9.1 Caso o candidato inscrito como PcD também seja optante para concorrer as vagas reservadas para negros, continuará participando nessa categoria.

3.10 O candidato que não assinalar a opção de concorrer à vaga reservada às pessoas com deficiência ou não cumpra os procedimentos descritos neste Edital perderá o direito à vaga reservada para tais condições e, conseqüentemente, concorrerá apenas à vaga da ampla concorrência, observado o subitem 3.9.1.

3.11 As datas de divulgação do resultado preliminar e do resultado final dos candidatos que apresentarem a documentação exigida para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência constam no Cronograma do Concurso (Anexo I).

3.11.1 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para concorrer às vagas para pessoas com deficiência na página do concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>.

3.12 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado dentro do número de vagas estipulado no Anexo VI deste Edital, figurará em duas listas, a de Ampla Concorrência (AC) e a lista específica dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência (PcD).

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

3.12.2 Caso o candidato inscrito como PcD também seja optante para participar das vagas reservadas para negros, também figurará na listagem de aprovados para essa categoria.

3.13 Os candidatos com deficiência, aprovados dentro do número de vagas oferecidas à Ampla Concorrência (AC) não preencherão vagas reservadas aos candidatos com deficiência (PcD), ou a vagas reservadas para negros, caso seja optante pelas duas categorias de participação.

3.14 Caso o candidato com deficiência, por qualquer motivo, desistir da vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

3.15 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 servidor, salvo casos excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, os quais impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

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

3.17 O Laudo Médico

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

- a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pela emissão do laudo e assinatura;
- b) descrever a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- c) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- d) para pessoa com deficiência auditiva, o Laudo Médico deverá ser acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até, no máximo, doze meses antes do último dia das inscrições, e do relatório do otorrinolaringologista, informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese, caso em que o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até, no máximo, doze meses antes do último dia das inscrições;
- e) para pessoa com deficiência visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até, no máximo, doze meses antes do último dia das inscrições;
- f) para pessoa com deficiência intelectual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra, realizado até, no máximo, doze meses antes do último dia das inscrições.

3.17.2 O Laudo Médico que não for apresentado no formulário próprio (Anexo III) e/ou deixar de atender a qualquer exigência contida neste Edital não terá validade.

3.17.3 Não serão aceitos nem analisados outros tipos de laudos, bem como pareceres, certificados ou documentos que atestem o enquadramento do candidato nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015; no Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999; no parágrafo 1º da Lei Federal nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e da Súmula nº 377 - STJ de 22 de abril de 2009 sendo, nesse caso, automaticamente indeferida a documentação do candidato.

3.18 Do tempo adicional

3.18.1 Os candidatos com alguma deficiência que necessitam de tempo adicional para fazer as provas, conforme previsto no Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, e na Súmula n.º 377-STJ, de 22 de abril de 2009, além do Decreto 9.508, de 24 de setembro de 2018, deverão:

- a) declarar no ato da inscrição a opção por tempo adicional;
- b) fazer o upload do Laudo Médico (Anexo III) original, devidamente preenchido pelo médico da área de sua deficiência, no qual deverá estar expresso, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial e os exames exigidos de acordo com o item 3.17.

3.18.2 O candidato que não apresentar o Laudo Médico (Anexo III) com a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele que apresentar Laudo no qual o médico descreve que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

3.18.3 O tempo adicional para a realização das provas será de até uma hora (sessenta minutos).

3.18.4 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não solicitar tempo adicional, terá sua vontade respeitada, mesmo que prescrita no laudo médico a necessidade desse tempo.

3.18.5 A concessão do direito de tempo adicional ao candidato não garante a sua nomeação como candidato com deficiência, tendo em vista que terá homologada sua condição somente após a realização da Perícia Médica a ser realizada pela Junta Médica do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), que verificará a veracidade das informações do Laudo Médico e dos exames apresentados, conforme item 3.17 deste Edital.

3.18.6 O Centro de Seleção divulgará, na data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I), o resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fazer a prova com tempo adicional, bem como daqueles candidatos que tiveram o pedido indeferido em virtude de a documentação entregue não estar às exigências deste Edital.

3.18.6.1 O candidato poderá interpor recurso online, na página do Concurso, contra esse resultado preliminar, durante o período estabelecido no Cronograma (Anexo I).

3.18.6.2 O resultado final será divulgado na data prevista no Cronograma (Anexo I).

3.19 Da Perícia Médica

3.19.1 Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou que solicitarem tempo adicional, quando convocados por meio de Edital, deverão submeter-se à perícia médica

realizada pela Junta Médica do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), objetivando verificar se a deficiência declarada pelo candidato no momento da inscrição se enquadra na legislação específica, conforme item 3.7.

3.19.1.1 A perícia médica de que trata esse item possui decisão terminativa.

3.19.2 O Edital de convocação para a perícia médica dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência será publicado no endereço eletrônico do concurso, na data estipulada no Cronograma (Anexo I), não sendo encaminhada aos candidatos correspondência individualizada acerca dessa convocação.

3.19.2.1 A Perícia Médica será realizada somente na cidade de Goiânia.

3.19.3 Na ocasião da perícia médica, os candidatos convocados deverão apresentar, além do documento de identidade original, os originais e a cópia de todos os documentos que foram anexados no momento da inscrição (Laudo Médico e exames exigidos conforme o subitem 3.17 deste Edital), que servirão de base para a realização do exame médico pericial.

3.19.3.1 Depois de analisados pela Junta Médica, todos os documentos originais serão devolvidos, exceto as cópias do Laudo Médico e exames exigidos, que ficarão retidos pelo Centro de Seleção. O candidato que não levar a cópia terá retido os originais desses documentos.

3.19.3.2 Havendo necessidade, por ocasião da perícia, a Junta Médica poderá solicitar ao candidato exames complementares.

3.19.4 No caso de o candidato não ser considerada pessoa com deficiência pela Junta Médica, de acordo com a Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015; ou com o Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999; ou com o parágrafo 1º da Lei Federal nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); ou com a Súmula nº 377 - STJ de 22 de abril de 2009, ou se não comparecer à perícia no dia e horário determinados, o candidato passará a concorrer às vagas da ampla concorrência e/ou reservadas para negros.

3.19.4.1 Não haverá segunda chamada, nem realização de perícia médica fora da data, do horário ou do local predeterminados pelo Centro de Seleção. Em hipótese alguma, o candidato terá segunda oportunidade para realizar a perícia.

3.19.5 Será eliminado do concurso o candidato que houver usufruído de tempo adicional para fazer as provas e a Junta Médica concluir que a deficiência alegada não se enquadra na Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015; ou no Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999; ou no parágrafo 1º da Lei Federal nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); ou na Súmula nº 377 - STJ de 22 de abril de 2009 bem como aquele que não comparecer à perícia, no dia e horário determinados.

3.19.6 O resultado preliminar e final da perícia médica dos candidatos será divulgado na data especificada no Cronograma do Concurso (Anexo I).

3.19.7 O candidato poderá interpor recurso na página do Concurso em <www.cs.ufg.br> contra o resultado preliminar da perícia médica, nas datas previstas no Cronograma do Concurso (Anexo I).

4 Das Condições Especiais (tratamento diferenciado) para fazer as provas

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

a) informar que deseja condições especiais para fazer as provas;

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

c) fazer o upload do Laudo Médico original (Anexo III), devidamente preenchido pelo médico especialista na área de sua deficiência, ou o Atestado Médico informando o problema de saúde ou o grau da doença ou enfermidade do candidato;

4.1.1 O Laudo Médico (Anexo III) a que se refere a alínea "c" deverá ter sido emitido até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições.

4.1.2 O Atestado Médico a que se refere a alínea "c" deverá ter sido emitido até, no máximo, 3 (três) meses antes do último dia das inscrições.

4.2 O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado, recém-operado, acometido por alguma doença etc.), após o término das inscrições, e necessitar de condições especiais

para a realização das provas deverá imprimir e preencher o Requerimento de Condições Especiais, disponível no endereço <www.cs.ufg.br>, e entregá-lo acompanhado do Atestado Médico original, no Centro de Seleção, situado à Rua 226, s.n. Qd. 71, Setor Universitário, Goiânia-GO, de acordo com as instruções contidas no Requerimento de Condições Especiais ou enviar para o e-mail do Centro de Seleção - cs@ufg.br - em até dois dias antes de realização da prova.

4.2.1 O candidato na condição de hospitalizado que desejar fazer a prova deverá entrar em contato com o Centro de Seleção, em até vinte e quatro horas antes da prova, para obter as orientações relativas à aplicação das provas em ambiente hospitalar.

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

4.4 Terá indeferido seu pedido de condições especiais para fazer as provas o candidato que solicitar qualquer condição especial e não anexar à inscrição ou, nos casos do subitem 4.2, não entregar pessoalmente no Centro de Seleção o Laudo Médico, o atestado médico original ou o relatório médico original.

4.5 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar no horário de realização das provas deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais no ato da inscrição.

4.5.1 Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o endereço eletrônico do Concurso, imprimir e preencher o requerimento de condições especiais e enviar para o e-mail do Centro de Seleção cs@ufg.br, em até 72 horas antes do dia de realização da prova.

4.6 A candidata lactante deverá anexar ao requerimento (item 4.5) cópia do documento de identificação (item 6.1) do acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização das provas.

4.6.1 O acompanhante responsável pela guarda da criança terá acesso ao local das provas somente mediante apresentação do original do documento de identificação cuja cópia haja sido anexada ao requerimento.

4.6.2 A candidata que comparecer acompanhada de criança sem levar acompanhante não poderá realizar as provas.

4.7 Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização das provas, o requerimento cuja data seja a mais recente, sendo cancelados automaticamente os anteriores.

4.8 O resultado da solicitação de condições especiais para os candidatos que fizeram a solicitação online até o último dia das inscrições será divulgado no endereço <www.cs.ufg.br>, exclusivamente para o candidato, conforme a data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I).

4.8.1 Os demais candidatos obterão a resposta diretamente no Centro de Seleção, pelo telefone (62) 3209-6330 ou pelo e-mail do CS: cs@ufg.br.

4.9 O candidato poderá interpor recurso na página do Concurso em <www.cs.ufg.br> contra o resultado preliminar da solicitação de condições especiais para realização das provas, na data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I).

4.10 O candidato que, por qualquer motivo, não solicitar previamente condições especiais fará as provas em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo concedido a ele qualquer atendimento especial no dia da prova.

4.11 Será liminarmente indeferido o pedido de tempo adicional para fazer a prova solicitado por meio de Requerimento de Condições Especiais, tendo em vista que esse direito deve ser solicitado no ato da inscrição, conforme subitem 3.18 do Edital.

4.12 Alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite, entre outros), bem como alterações climáticas (sol, chuva e outros) que impossibilitem a realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, em respeito ao princípio da isonomia, não serão levados em consideração para conceder ao candidato qualquer tratamento privilegiado.

4.13 Compete ao candidato levar consigo os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à realização das provas, previamente autorizados, comprometendo-se o Centro de Seleção a esforçar-se para facilitar aos candidatos com deficiência e àqueles que requereram condições especiais o acesso aos locais de realização das provas.

5 Das Vagas Reservadas aos Candidatos Negros

5.1 Às pessoas autodeclaradas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Federal nº 12.990 de 9 de junho de 2014 é assegurado o direito de inscrição para os cargos do concurso como candidatos negros.

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

5.3 Para efeito do cumprimento do disposto na referida Lei, ficam asseguradas 11 (onze) vagas de reserva às pessoas autodeclaradas negras (pretas ou pardas).

5.4 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

autodeclarar-se negro (preto ou pardo), conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

informar que deseja concorrer à vaga reservada;

assinalar o cargo ao qual pretende concorrer;

observar todos os procedimentos necessários.

5.5 O candidato inscrito como negro (preto ou pardo) participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida, ao local, ao horário e à data de realização das provas.

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

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

5.7 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas para negros (pretos ou pardos), caso aprovados, serão convocados por meio de Edital e deverão submeter-se ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, realizado por comissão especificamente designada para tal fim, conforme o disposto na Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

5.7.1 O Edital de convocação para o procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico do concurso, na data estipulada no Cronograma do Concurso (Anexo I), não sendo encaminhada aos candidatos correspondência individualizada acerca dessa convocação.

5.7.2 Será convocado para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital, conforme disposto no §3, art. 1º da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018;

5.7.3 Os candidatos às vagas reservadas aos negros (pretos ou pardos), ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

5.7.4 O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

5.8 A UFG designará uma Comissão para o procedimento de heteroidentificação da autodeclaração étnico-racial, com poder deliberativo, composta por cinco membros e seus suplentes, e também designará uma comissão recursal composta por três membros e seus suplentes, distintos dos membros da comissão de heteroidentificação. Os membros das duas comissões serão distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade, conforme o disposto art. 6º da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

5.9 A avaliação da comissão quanto à condição de pessoa negra (preta ou parda), será realizada presencialmente na cidade de Goiânia ou, motivadamente, de forma telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

5.9.1 Para ter acesso ao local onde ocorrerá o procedimento de heteroidentificação, o candidato deverá apresentar o original de um dos documentos de identidade, conforme o subitem 6.1.

5.9.2 O candidato deverá comparecer ao local com antecedência mínima de 30 minutos.

5.9.3 Em nenhuma hipótese será permitida a entrada de candidatos fora do horário determinado no comunicado que informa o local.

5.9.4 Não será realizado o procedimento de heteroidentificação fora dos locais, dias ou horários estabelecidos pelo Centro de Seleção.

- 5.10 O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.
- 5.11 O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.
- 5.12 A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no concurso público. O procedimento de heteroidentificação se dará por meio da constatação de que o candidato é visto socialmente como pertencente ao grupo racial negro. Além da cor da pele, serão consideradas outras características fenotípicas, marcadas pelos traços negroides, tais como tipo de cabelo e formato de lábios e nariz.
- 5.12.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.
- 5.12.2 Não serão considerados para a avaliação quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 5.13 A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.
- 5.14 O não comparecimento do candidato ao procedimento de heteroidentificação como negro (preto ou pardo), bem como o entendimento da Comissão de que o mesmo não se enquadra na definição legal, acarretará para ele a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e a consequente eliminação do concurso, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.
- 4.14.1 A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 5.15 Serão divulgados o resultado preliminar e final do procedimento de heteroidentificação ou recursal nas datas estipuladas no Cronograma do Concurso (Anexo I) do qual constarão os dados de identificação do candidato, a conclusão a respeito da confirmação da autodeclaração, na forma da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.
- 5.16 O candidato que não for enquadrado na condição alegada poderá impetrar recurso, na forma deste Edital.
- 5.17 A autodeclaração e a confirmação de sua veracidade terá validade somente para o concurso público para o qual o interessado se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou concursos.
- 5.18 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, na forma da lei.
- 5.19 O candidato que, no ato da inscrição, se autodeclarar negro, se aprovado dentro do número de vagas estabelecido pelo Anexo VI deste Edital, figurará na lista geral, juntamente com todos os candidatos aprovados, e em lista específica (somente com a pontuação dos candidatos autodeclarados negros).
- 5.19.1 A lista geral de candidatos aprovados para os cargos com 1 vaga será composta dos 5 (cinco) candidatos melhores classificados, independentemente de serem candidatos autodeclarados negros ou não. Haverá uma lista com os 5 (cinco) candidatos melhores classificados entre os candidatos autodeclarados negros, para o caso de surgirem vagas durante a validade do concurso.
- 5.19.2 O candidato autodeclarado negro que for aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência ou a pessoas com deficiência, caso esteja inscrito nessa opção de participação concomitantemente, não preencherá vaga reservada aos candidatos negros.
- 5.19.3 Em caso de desistência de candidato autodeclarado negro aprovado em vaga reservada que venha a surgir, a vaga será preenchida pelo candidato autodeclarado negro posteriormente classificado.
- 5.19.4 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos autodeclarados negros classificados para ocupar vagas reservadas que venham a surgir, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 5.20 Caso surjam vagas reservadas a candidato negros, estes, no momento da posse, deverão entregar a Autodeclaração Étnico-Racial (Anexo V) devidamente preenchida.
- 6 Dos Documentos de Identificação

6.1 Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e 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 o passaporte, a Carteira Nacional de Habilitação em papel (modelo com foto) e as carteiras expedidas por ordens, conselhos ou ministérios que, por lei federal, são consideradas documentos de identidade.

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

6.3 Não serão aceitos como documentos de identificação neste concurso a certidão de nascimento, a certidão de casamento, o título de eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira Nacional de Habilitação digital (modelo eletrônico) a carteira de estudante e o certificado de alistamento ou de reservista ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional etc.) ou qualquer outro documento diferente dos especificados no subitem 6.1 deste Edital.

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

6.5 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou danificados ou, ainda, aqueles onde se possa ler: "Não alfabetizado" ou "Infantil".

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

- a) documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial; ou
- b) declaração de furto, roubo ou perda, feita de próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrada em cartório; ou declaração de perda ou furto de documento, preenchida no endereço eletrônico <www.policiacivil.go.gov.br>, no link Delegacia Virtual.

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

6.8 No dia de realização das provas, o candidato que apresentar algum dos documentos citados nos subitens 6.6 e 6.7 deste Edital poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confrontação.

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

7 Das Provas e das Condições Gerais para suas Realizações

7.1. O concurso será realizado, por meio de Prova Objetiva, Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo e Prova Prática, conforme especificado no Quadro 1 do Edital.

7.2 Os programas das provas constam no Anexo IV do Edital.

7.3 Da Prova Objetiva (todos os cargos)

7.3.1 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais apenas uma é correta.

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

7.3.3 A Prova Objetiva para os cargos com Nível de Classificação D será eliminatória e classificatória, e será composta de 50 questões de múltipla escolha, conforme Quadros 2, 3 e 4 a seguir:

Quadro 2 - Cargos, Disciplinas, número de questões, peso, valor da prova e pontuação mínima

Cargo	Disciplinas	Número de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
Assistente em Administração Instrumentador Cirúrgico Técnico de Laboratório/Área: Saúde	Língua Portuguesa	10	1 ponto	80 pontos	40 pontos
	Matemática	5	1 ponto		
Técnico em Agropecuária Técnico em Artes Gráficas Técnico em Equipamento Médico- Odontológico Técnico em Higiene					

Dental					
	Informática	5	1 ponto		
Técnico em Reabilitação ou Fisioterapia Técnico em Segurança do Trabalho Técnico em Telefonia	Conhecimentos Específicos	30	2 pontos		
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais					

Quadro 3 - Cargos, Disciplinas, número de questões, peso, valor da prova e pontuação mínima

Cargo	Disciplinas	Número de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
Técnico de Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa	10	1 ponto	80 pontos	40 pontos
	Matemática	10	1 ponto		
	Conhecimentos Específicos	30	2 pontos		

Quadro 4 - Cargos, Disciplinas, número de questões, peso, valor da prova e pontuação mínima

Cargo	Disciplinas	Número de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
Técnico em Contabilidade Técnico em Eletroeletrônica Técnico em Eletrotécnica Técnico em Eletromecânica Técnico em Mecânica	Língua Portuguesa	10	1 ponto	80 pontos	40 pontos
	Informática	10	1 ponto		
	Conhecimentos Específicos	30	2 pontos		

7.3.4 A Prova Objetiva para os cargos com Nível de Classificação E será eliminatória e classificatória, e será composta de 60 questões de múltipla escolha, conforme Quadros 5 e 6 a seguir:

Quadro 5 - Cargos, Disciplinas, número de questões, peso, valor da prova e pontuação mínima

Cargo	Disciplinas	Número de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
Contador Economista Engenheiro/Área: Engenharia de Materiais	Língua Portuguesa	10	1 ponto	100 pontos	50 pontos
	Informática	10	1 ponto		
	Conhecimentos Específicos	40	2 pontos		

Quadro 6 - Cargos, Disciplinas, número de questões, peso, valor da prova e pontuação mínima

Cargo	Disciplinas	Número de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
Administrador Assistente Social Diretor de Produção	Língua Portuguesa	10	1 ponto	100 pontos	50 pontos

Engenheiro de Segurança do Trabalho					
	Matemática	5	1 ponto		
Jornalista Museólogo Odontólogo/Área: Endodontia Odontólogo/Área: Odontopediatria	Informática	5	1 ponto		
	Conhecimentos Específicos	40	2 pontos		
Programador Visual Técnico em Assuntos Educacionais Tecnólogo/Área: Gestão Pública Tecnólogo/Área: Secretariado					

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

7.3.6 O resultado da Prova Objetiva será calculado pela soma do número de questões acertadas pelo candidato multiplicado pelo peso de cada disciplina que consta nos Quadros 2, 3, 4, 5 e 6.

7.3.7 De pronto, serão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% de aproveitamento na Prova Objetiva, observados os itens 7.4.4 e 7.5.2.

7.4 Da Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo (para os cargos de Assistente em Administração, Instrumentador Cirúrgico, Técnico de Laboratório/Área: Saúde, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Agropecuária, Técnico em Contabilidade, Técnico em Mecânica, Técnico em Reabilitação ou Fisioterapia, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Telefonia, Administrador, Assistente Social, Contador, Diretor de Produção, Economista, Engenheiro/Área: Engenharia de Materiais, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Jornalista, Museólogo, Odontólogo/Área: Endodontia, Odontólogo/Área: Odontopediatria, Programador Visual, Técnico em Assuntos Educacionais, Tecnólogo/Área: Gestão Pública, Tecnólogo/Área: Secretariado)

7.4.1 A Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo, de caráter classificatório, será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva.

7.4.2 Essa prova tem como objetivo avaliar as competências e/ou as habilidades do candidato na utilização de conceitos e/ou técnicas específicas para o exercício do cargo.

7.4.3. A Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo constará de duas questões baseadas em situações hipotéticas relativas ao cargo. A pontuação máxima de cada questão é de 10 (dez) pontos, ou seja, o valor total da prova é de 20 pontos.

7.4.3.1 O conteúdo programático para essa prova consta no Anexo IV deste Edital. As orientações gerais para sua realização serão divulgadas na data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I).

7.4.4 Somente serão corrigidas as Provas Teórico-Práticas com caráter Discursivo da parcela de candidatos aprovados na Prova Objetiva que perfazem o total de quatro vezes o número máximo de candidatos aprovados em cada cargo/categoria, de acordo com a quantidade prevista no Anexo VI deste Edital. Os demais serão eliminados do certame.

7.4.4.1 As provas serão corrigidas obedecendo a ordem de classificação dos candidatos na Prova Objetiva.

7.4.4.2 Igualmente serão corrigidas as provas dos candidatos que estiverem empatados na última colocação do número de provas a serem corrigidas.

7.4.4.3 No caso dos cargos em que não há reserva de vagas para candidatos com deficiência neste Edital, serão corrigidas 10 (dez) provas de candidatos inscritos como pessoa com deficiência para as vagas que porventura vierem a ser criadas durante a vigência deste concurso.

7.4.5 A Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo deverá ser redigida em letra legível com caneta esferográfica de tinta de cor preta ou azul fabricada em material transparente. Esta não poderá ser assinada, rubricada ou conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato em outro local que não

seja o destinado para este fim, sob pena de ser anulada, conforme detalhado no subitem 7.6.15 deste Edital.

7.4.5.1 Os critérios de correção da prova serão divulgados na data constante no Cronograma do Concurso (Anexo I).

7.4.6 O número de linhas em que as respostas de cada questão deverão ser desenvolvidas dependerá do tipo de questão e da complexidade exigida na elaboração de sua resposta. Assim, o número de linhas é variável de questão para questão e de cargo para cargo.

7.5 Da Prova Teórico-Prática (para os cargos de Técnico em Artes Gráficas, Técnico em Eletroeletrônica, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Equipamento Médico-Odontológico, Técnico em Higiene Dental e Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais)

7.5.1 A Prova Teórico-Prática será eliminatória e classificatória, valendo de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

7.5.1.1 Serão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% de aproveitamento na Prova Teórico-Prática, ou seja, mínimo de 10 pontos.

7.5.2 Serão convocados para realizar a Prova Teórico-Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva e que estiverem posicionados em ordem decrescente da nota obtida, conforme Quadro 7 a seguir. Os demais serão eliminados do certame.

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

7.5.2.2 No caso dos cargos em que não há reserva de vagas para candidatos com deficiência neste Edital, serão convocados a quantidade de 10 (dez) candidatos inscritos como pessoa com deficiência para as vagas que porventura vierem a ser criadas durante a vigência deste concurso.

Quadro 7

Cargo	Número de convocados para Prova Prática- AC	Número de convocados para Prova Prática - PCD	Número de convocados para Prova Prática - RN
Técnico em Artes Gráficas	20	10	10
Técnico em Eletroeletrônica	10	-	-
Técnico em Eletromecânica	10	-	-
Técnico em Eletrotécnica	10	-	-
Técnico em Equipamento Médico-Odontológico	10	-	-
Técnico em Higiene Dental	10	-	-
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	20	-	10

7.5.3 A Prova Teórico-Prática será realizada na cidade de Goiânia.

7.5.4 Essa prova tem como objetivo avaliar a competência e/ou as habilidades do candidato na utilização de conceitos e/ou técnicas específicas para o exercício do cargo.

7.5.5 As orientações gerais das provas e o tempo de sua duração, serão divulgados na data constante no Cronograma do Concurso (Anexo I).

7.5.6 Durante a realização da Prova Teórico-Prática, serão adotados alguns procedimentos e mecanismos de segurança descritos no subitem 7.6 deste Edital.

7.5.7 O resultado da prova será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato e por meio de registro fotográfico ou por meio de vídeo.

7.6 Disposições gerais para realização da Prova Objetiva, da Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo e da Prova Teórico-Prática

7.6.1 A distribuição dos candidatos nos locais de realização das provas será feita a critério do Centro de Seleção, conforme disponibilidade e capacidade dos locais.

7.6.2 As Provas Objetivas e Teórico-Práticas com caráter Discursivo serão realizadas na cidade de opção do candidato, escolhida no momento da inscrição.

7.6.3 O local com o respectivo endereço de realização das provas será divulgado na página do concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, conforme as datas determinadas no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta desse local, bem como o comparecimento no horário determinado, não sendo enviada para o endereço do candidato correspondência individualizada.

7.6.4 No local de prova, somente será permitido o ingresso do candidato que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.1 deste Edital, salvo os casos previstos nos subitens 6.6 e 6.7.

7.6.5 As provas para os cargos com Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo terão duração de 5 (cinco) horas e para os demais cargos, duração de 4 (quatro) horas.

7.6.6 As provas serão realizadas no período vespertino, na data prevista no Cronograma (Anexo I). Os portões dos prédios serão abertos às 12 horas e fechados, pontualmente, às 13 horas. O candidato que chegar ao prédio após o horário de fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do certame.

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

7.6.7.1 No horário reservado às provas, estão incluídos o tempo destinado à coleta da impressão digital, caso ocorra, a transcrição das respostas para o Cartão-Resposta e do texto para as folhas definitivas da Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo para os cargos que terão essa prova.

7.6.8 O candidato 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, na folha de texto definitiva e na Ficha de Identificação.

7.6.9 O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, preenchendo integralmente apenas um alvéolo por questão, deixando os demais sem quaisquer marcações. As respostas da Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo deverão, também, ser realizadas com o mesmo tipo de caneta.

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

7.6.11 Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta e nas folhas de respostas da Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo, tampouco haverá substituição dos mesmos por erro no preenchimento.

7.6.12 É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta e das folhas de respostas da Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo.

7.6.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta ou as folhas da Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.6.14 O candidato somente poderá apor sua assinatura nos locais indicados na ficha de identificação e no Cartão-Resposta da prova Objetiva.

7.6.15 As folhas de respostas definitivas da Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo não poderão ser assinadas, rubricadas, nem deverão conter em outro local que não o apropriado, marcas ou sinais, pois serão despersonalizadas antes da correção. Para a banca corretora, o candidato será anônimo. Qualquer símbolo, sinal, desenho, recado, orações ou mensagens, inclusive religiosas, nome, apelido, pseudônimo ou rubrica, títulos sem a devida solicitação, colocados nas folhas de texto definitivas serão considerados elementos de identificação do candidato. Apresentando qualquer um destes elementos, a Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo será desconsiderada, não corrigida e atribuída pontuação zero ao candidato.

7.6.16 Textos escritos a lápis e redigidos em folhas de rascunho não serão considerados.

7.6.17 As folhas de texto definitivas serão os únicos documentos válidos para avaliação da Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo e não serão substituídas por erro de preenchimento do candidato.

7.6.18 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de provas fora da data, do horário ou do local predeterminados pelo Centro de Seleção. Em hipótese alguma, o candidato terá segunda oportunidade para realizar a prova.

7.6.19 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 candidatos para realizarem as provas e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

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

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

- a) não será permitido o ingresso de candidatos, nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei;
- b) não será permitido o uso ou o porte de equipamentos eletrônicos após o início das provas, tais como: relógio de qualquer espécie, telefone celular, mp3, mp4 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, pager, tablet, Ipod e similares, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, filmadora, controles de alarme de carros, dispositivos portáteis de armazenamento de dados, como pen drives e similares etc. Não será permitido, também, o porte de objetos pessoais alheios às provas, tais como carteiras, chaves ou quaisquer outros que não estejam acondicionados conforme a alínea "c" deste subitem. O porte desses objetos, dentro do prédio, após o início das provas acarretará ao candidato a eliminação deste concurso;
- c) será entregue ao candidato, ao entrar na sala, uma embalagem na qual deverá colocar todos dispositivos eletrônicos e objetos pessoais que portar. Os dispositivos deverão estar desligados e, preferencialmente, com sua bateria retirada. A embalagem com os equipamentos/objetos deve ser lacrada e identificada pelo candidato, que a manterá embaixo da carteira de prova e somente poderá ser aberta pelo candidato fora do prédio, após o término das provas. Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas e o candidato que estiver com algum equipamento de comunicação ligado, será eliminado deste concurso. Poderá, também, haver utilização de detectores de metal e ações de segurança realizadas por policiais federais durante a aplicação das provas;
- d) não será permitida a entrada de candidatos com 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, barras de cereais etc. Os alimentos e as bebidas deverão estar acondicionados em sacos plásticos com visibilidade do conteúdo;
- e) durante a realização das provas, não serão permitidas a comunicação verbal, gestual, escrita etc. entre candidatos, bem como o uso de: corretivos, livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, capacete, boné, gorro) ou outros materiais similares. Somente será permitido o uso de caneta de tinta na cor preta ou azul, fabricada em material transparente, sob pena de o candidato arcar com os prejuízos advindos do descumprimento dessas determinações;
- f) para as provas com duração de 5 (cinco) horas, após iniciada a prova, o candidato somente poderá retirar-se do ambiente de realização da prova após terem decorridas 3 (três) horas de prova, sem levar o Caderno de Questões ou qualquer anotação. Caso o candidato queira levar consigo seu Caderno de Questões, somente poderá sair a partir de 4 (quatro) horas de prova, ou seja, quando estiver faltando 1 (uma) hora para o seu término. Antes desse horário, é terminantemente vedado ao candidato sair do local de realização da prova com o Caderno de Questões ou quaisquer anotações;
- g) para as provas com duração de 4 (quatro) horas, iniciada a prova, o candidato somente poderá retirar-se do ambiente de realização da prova após terem decorridas 2 (duas) horas de prova sem levar o Caderno de Questões ou qualquer anotação. Caso o candidato queira levar consigo seu Caderno de Questões, somente poderá sair a partir de 3 (três) horas de prova, ou seja, quando estiver faltando 1 (uma) hora para o seu término. Antes desse horário, é terminantemente vedado ao candidato sair do local de realização da prova com o Caderno de Questões ou quaisquer anotações;
- h) os três últimos candidatos deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após a entrega do material utilizado por eles, tendo seus nomes registrados em Relatório de Sala e nele apondo suas respectivas assinaturas.

7.6.22. O Centro de Seleção não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos, não dispondo de guarda-volumes nos locais de realização da prova.

7.6.23 Em caso de o candidato estar de posse de algum dos objetos não permitidos, descritos na alínea "b" do subitem 7.6.21 deste Edital, que não esteja dentro da embalagem destinada à guarda deles, o aplicador de prova e o supervisor farão o registro do fato em relatório de sala e de prédio. Posteriormente, o Centro de Seleção, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame, de acordo com a alínea "g" do subitem 14.1 deste Edital. O Centro de Seleção se reserva o direito de, em caso de posse dos objetos descritos nas alíneas "b" do subitem 7.6.21 fora da embalagem fornecida para guarda, não comunicar ao candidato no local de prova sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas.

7.6.24 Em caso de violação das normas descritas na alínea "e" do subitem 7.6.21, o aplicador de prova comunicará o fato ao supervisor e ao policial federal que se encontra no local. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e no relatório do supervisor e, posteriormente, comunicado ao Centro de Seleção que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame, de acordo com a alínea "f" do subitem 14.1 deste Edital.

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

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

8 Da Nota Final, dos Critérios de Desempate e da Classificação

8.1 A nota final dos candidatos será a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva com a soma dos pontos obtidos na Prova Teórico-Prática com Caráter Discursivo ou na Prova Teórico-Prática.

8.2 Para os cargos de Administrador, Assistente Social, Diretor de Produção, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Jornalista, Museólogo, Odontólogo/Área: Endodontia, Odontólogo/Área: Odontopediatria, Programador Visual, Técnico em Assuntos Educacionais, Tecnólogo/Área: Gestão Pública, Tecnólogo/Área: Secretariado, Assistente em Administração, Instrumentador Cirúrgico, Técnico de Laboratório/Área: Saúde, Técnico em Agropecuária, Técnico em Reabilitação ou Fisioterapia, Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Telefonia, a classificação final será realizada pela soma da pontuação obtida na Prova Objetiva com a pontuação obtida na Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo. Assim, a Pontuação Final para estes cargos se dará pela fórmula $PF=PO+PTDP$, onde: PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva e PTDP é a pontuação na Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo.

8.2.1 Na hipótese de igualdade de pontos, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

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

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

8.3 Para os cargos de Técnico em Eletroeletrônica, Técnico em Eletromecânica e Técnico em Eletrotécnica a classificação final será realizada pela soma da pontuação obtida na Prova Objetiva com a pontuação obtida na Prova Teórico-Prática. Assim, a Pontuação Final para estes cargos se dará pela fórmula $PF=PO+PTP$, onde: PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva e PTP é a pontuação na Prova Teórico-Prática.

8.3.1 Na hipótese de igualdade de pontos, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

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

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

8.4 Para os cargos de Técnico em Artes Gráficas, Técnico em Equipamento Médico-Odontológico, Técnico em Higiene Dental e Tradutor e Intérprete de Libras, a classificação final será realizada pela soma da pontuação obtida na Prova Objetiva com a pontuação obtida na Prova Teórico-Prática. Assim, a Pontuação Final para estes cargos se dará pela fórmula $PF=PO+PTP$, onde: PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva e PTP é a pontuação na Prova Teórico-Prática.

8.4.1 Na hipótese de igualdade de pontos, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

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

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

8.5 Para os cargos de Técnico em Contabilidade, Técnico em Mecânica, Contador, Economista e Engenheiro/Área: Engenharia de Materiais, a classificação final será realizada pela soma da pontuação obtida na Prova Objetiva com a pontuação obtida na Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo. Assim, a Pontuação Final para estes cargos se dará pela fórmula $PF=PO+PTPD$, onde: PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva e PTPD é a pontuação na Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo.

8.5.1 Na hipótese de igualdade de pontos, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

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

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

8.6 Para o cargo Técnico de Tecnologia da Informação, a classificação final será realizada pela soma da pontuação obtida na Prova Objetiva com a pontuação obtida na Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo. Assim, a Pontuação Final para este cargo se dará pela fórmula $PF=PO+PTDP$, onde: PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva e PTDP é a pontuação na Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo.

8.6.1 Na hipótese de igualdade de pontos, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

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

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

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

9 Dos Recursos e da vista das provas

9.1 Dos recursos

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

- a) Edital e seus anexos;
- b) resultado preliminar da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c) resultado preliminar das inscrições homologadas;
- d) o resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como Pessoas com Deficiência e/ou dos que solicitaram tempo adicional;
- e) o resultado dos requerimentos dos candidatos que solicitaram condições especiais;
- f) gabarito preliminar e a formulação ou o conteúdo da Prova Objetiva;
- g) respostas esperadas e a formulação ou o conteúdo da Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo;
- h) resultado preliminar da Prova Objetiva;

- i) resultado preliminar da Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo;
- j) contra os itens de avaliação da Prova Teórico-Prática;
- k) resultado preliminar da Prova Teórico-Prática;
- l) resultado preliminar da Perícia Médica;
- m) resultado do Procedimento de Heteroidentificação;
- n) resultado preliminar do Concurso.

9.1.2 O prazo para interposição de recursos será de dois dias úteis após aplicação das provas e publicação/divulgação dos atos.

9.1.3 O candidato poderá interpor recurso contra os resultados previstos, somente via online, conforme as orientações contidas na página do Concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, a partir da 00h01min do dia de início até as 23h59min da data final.

9.1.4 Nos casos em que o recurso envolve as Bancas Examinadoras, estas serão as últimas instâncias recursais do concurso.

9.1.4.1 Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca Examinadora.

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

9.1.5 Para apresentação de recurso, o candidato deverá:

- a) fundamentar-se, argumentar com precisão lógica, consistência, concisão e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
- b) digitar o recurso em formulário próprio, disponível exclusivamente via online, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, conforme instruções contidas na página;
- c) não se identificar no corpo do recurso contra o gabarito ou respostas esperadas e conteúdo das questões das Provas.

9.1.6 Não serão considerados os recursos enviados fora do prazo, os que não estiverem de acordo com o subitem 9.1.5 ou os que forem enviados via fax, por meio postal e por e-mail.

9.1.7 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

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

9.1.9 Os resultados dos recursos serão fornecidos exclusivamente ao interessado, via online, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, pelo número do CPF e pela senha cadastrada na inscrição pelo candidato, nas datas previstas no Cronograma do Concurso (Anexo I). Esses resultados ficarão disponíveis para o interessado tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

9.1.10 Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão-Resposta das Provas Objetivas.

9.1.11 Fica também assegurado ao candidato cuja situação de exclusão impossibilite a interposição de recurso da forma online, a possibilidade de protocolar recurso na sede do Centro de Seleção, pessoalmente, munido do documento de identidade original e do comprovante original de pagamento, ou por meio de procurador, devidamente munido de instrumento procuratório público ou particular com firma reconhecida.

9.1.11.1 O prazo para a interposição de recurso da forma do subitem anterior é o mesmo prazo para os candidatos que interpuseram recurso online.

9.1.11.2 O prazo de resposta para esse tipo de recurso é de até dez dias. O resultado desse recurso será fornecido exclusivamente ao interessado na sede do Centro de Seleção ou por e-mail.

9.2 Da vista do Cartão-Resposta, da Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo e da Prova Prática.

9.2.1 A visualização do Cartão-Resposta da Prova Objetiva, das folhas de respostas das Provas Teórico-Práticas com caráter Discursivo e das Provas Teórico-Práticas será disponibilizada online ao candidato, por meio do número do CPF e senha cadastrada na inscrição, na data que consta no Cronograma do Concurso (Anexo I).

9.2.2 O candidato terá acesso à imagem de sua folha de resposta da Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo sem quaisquer anotações da banca.

10 Dos Resultados

10.1 Os resultados serão disponibilizados no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>.

10.2 Estão previstos os seguintes resultados/atos, cujas datas de divulgação constam do Cronograma do Concurso (Anexo I):

- a) publicação do Edital e seus Anexos;
- b) resultado da isenção do pagamento da taxa de inscrição (preliminar e final);
- c) homologação das inscrições por modalidade de concorrência (preliminar e final);
- d) resultado dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como Pessoas com Deficiência e/ou dos que solicitaram tempo adicional (preliminar e final);
- e) resultado dos requerimentos dos candidatos que solicitaram condições especiais;
- f) orientações gerais para a Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo;
- g) gabarito preliminar e oficial das provas;
- h) disponibilização do cartão-resposta do candidato;
- i) respostas esperadas das Provas Teórico-Prática com caráter Discursivo (preliminar e final);
- j) resultado da Prova Objetiva (preliminar e final);
- k) resultado dos candidatos que terão a Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo corrigida (preliminar e final);
- l) convocação para Prova Teórico-Prática (preliminar e final);
- m) orientações gerais para a Prova Teórico-Prática;
- n) divulgação dos itens de avaliação das Provas Teórico-Prática;
- o) resultado da Prova Teórico-Prática (preliminar e final);
- p) resultado da Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo (preliminar e final);
- q) resultado do Procedimento de Heteroidentificação com os candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos) (preliminar e final);
- r) resultado da Perícia Médica (preliminar e final);
- s) resultado do Concurso (preliminar e final);

10.3 O resultado preliminar do Concurso Público será divulgado de acordo com a ordem de classificação e com as pontuações finais obtidas em cada uma das provas.

10.4 A publicação do resultado final do concurso público será feita em três listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos (AC); a segunda, a pontuação de candidatos autodeclarados negros (RN) e a terceira, a pontuação de candidatos que se declararam pessoas com deficiência (PcD).

10.4.1 Os candidatos que fizeram a opção de participar pela categoria de pessoa com deficiência (PcD) concomitantemente às vagas reservadas para negros (RN), figurarão em todas as listas.

10.5 O Boletim de Desempenho com as notas obtidas pelos candidatos em todas as provas poderão ser retirados, exclusivamente pelo candidato via Internet, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, conforme as datas que constam no Cronograma do Concurso (Anexo I), pelo número do CPF fornecido na inscrição.

10.5.1 Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os candidatos que forem eliminados do concurso em virtude da aplicação de qualquer das penalidades que constam no subitem 14.1 do Edital ou de mesmo teor.

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

11 Da Homologação

11.1 O resultado final do concurso será homologado pelo Reitor da Universidade Federal de Goiás, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico da Diretoria de Administração de Pessoas da UFG, www.dap.ufg.br, e no endereço eletrônico do Centro de Seleção da UFG, <www.cs.ufg.br>.

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

11.3 A homologação observará as regras do Art. 16 do Decreto nº 6.944, de 24 de agosto de 2009, contendo a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com o Anexo II do referido decreto, por ordem de classificação.

11.4 Para fins de homologação, nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados, conforme quantitativo previsto no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 24 de agosto de 2009, será considerado reprovado, sendo aplicadas as regras de desempate previstas neste Edital.

11.5 Na ocorrência de empate, na última posição de aprovados, serão classificados todos os candidatos desse lugar, ainda que seja ultrapassado o limite estabelecido no Anexo VI deste Edital.

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

12 Dos Requisitos Básicos para a Investidura nos Cargos

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

12.2 Ser brasileiro nato, naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa.

12.3 Os brasileiros naturalizados 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 tem ou não filhos brasileiros.

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

12.5 Tanto os brasileiros naturalizados quanto os portugueses deverão apresentar documentos que comprovem a regularidade quanto às obrigações militares e eleitorais.

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

12.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a comprovação de deficiência declarada e apurada pela perícia médica da UFG.

12.8 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.13, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

12.9 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no art. 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

12.10 Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

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

12.12.1 Consoante o Anexo II deste 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.

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

12.14 Poderá ser solicitado ao candidato a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários à época da posse, além dos documentos relacionados a seguir:

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

b) Autorização de Acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, na forma do art. 13 da Lei nº 8.429/1992.

12.15 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.

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

12.17 No ato da investidura no cargo, o candidato aprovado poderá ter a posse negada, caso não comprove os requisitos e documentos exigidos neste Edital.

13 Da Nomeação e da Posse

13.1 A nomeação dos candidatos aprovados ocorrerá após a homologação do concurso e de acordo com as condições operacionais da UFG conforme o quadro de vagas constante no Anexo II do presente Edital e durante a validade deste concurso, observando-se o disposto no Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010.

13.2 O candidato aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado, obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado, na Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais da categoria funcional, mediante portaria expedida pelo Reitor da UFG,

publicada no Diário Oficial da União e divulgada na página eletrônica da Diretoria de Administração de Pessoas (www.dap.ufg.br).

13.3 A convocação dos candidatos para posse será divulgada na página eletrônica da Diretoria de Administração de Pessoas (www.dap.ufg.br).

13.4 A lotação do candidato aprovado dar-se-á na Regional para a qual fez opção no concurso, cabendo à UFG designar o local em que deverá exercer suas atividades.

13.4.1 A classificação obtida pelo candidato aprovado 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 UFG.

13.4.2 De acordo com os interesses da instituição, a UFG poderá fazer o remanejamento de servidores no âmbito do município de lotação.

13.5 A remoção de servidores em uma mesma regional ou entre as Regionais da UFG situadas em cidades diferentes ocorrerá somente mediante concordância da PROPESSOAS/UFG/UFG, ouvidos a sua Diretoria de Provimento e Movimentação (DPM/PROPESSOAS/UFG/UFG), a direção do local de lotação do servidor e a direção do local de destino.

13.5.1 O servidor não poderá solicitar remoção antes da 1ª etapa de avaliação de Estágio Probatório, salvo remoções no Interesse da Administração ou por motivo de saúde, mediante análise da perícia médica oficial.

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

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

13.8 A posse dos candidatos convocados, de acordo com este Edital, será realizada na Diretoria de Administração de Pessoas, situado no prédio da reitoria, Regional Goiânia, Câmpus Samambaia, mesmo para os candidatos aprovados para as regionais do interior.

13.9 A nomeação dos candidatos aprovados 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 com deficiência e a candidatos negros.

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

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

13.10.2 O requerimento de transferência para o final da lista de aprovados, deverá ser requisitado à DPM/PROPESSOAS/UFG/UFG, em formulário próprio disponibilizado no sítio da PROPESSOAS/UFG/UFG (www.PROPESSOAS/UFG.ufg.br).

13.11 Além dos requisitos já estabelecidos no item 12 deste Edital, para ser empossado no cargo, o candidato aprovado não poderá ter sido demitido do Serviço Público Federal como ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações: valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem e praticar advocacia junto a repartições públicas.

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

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

13.13 Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente pela perícia médica da UFG, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos com deficiência, observando o que consta no item 3 deste Edital.

13.13.1 No caso de candidatos com deficiência, se a perícia médica da UFG concluir não haver compatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo para o qual foi aprovado, o candidato não será considerado apto à nomeação.

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

13.15 O candidato aprovado deverá apresentar, no momento da posse, os documentos constantes do Anexo VII deste Edital, que se encontra disponível no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>.

14 Das Penalidades

14.1 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) for ausente às provas ou a qualquer uma das etapas ou atividades referentes ao Concurso e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas do Concurso, bem como quanto às convocações divulgadas nos termos deste Edital;
- b) ausentar-se do recinto de qualquer prova ou atividade sem a devida permissão;
- c) mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas, aplicadores de reserva ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- d) sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações antes do horário permitido;
- e) estiver portando equipamentos eletrônicos ligados após o início das provas, tais como: relógio de qualquer espécie, telefone celular, mp3, mp4 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, pager, tablet, Ipod e similares, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, filmadora, controles de alarme de carros, dispositivos portáteis de armazenamento de dados, como pen drives e similares etc;
- f) estiver portando, após o início das provas, objetos pessoais alheios às provas, tais como carteiras, chaves ou quaisquer outros que não estejam acondicionados conforme a alínea "c" do subitem 7.6.21;
- g) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação em Libras, escrita, gestual etc. com os demais candidatos;
- h) recusar-se a retirar óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. ou outros objetos similares mediante solicitação dos aplicadores e/ou coordenadores e/ou supervisores;
- i) for surpreendido com bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente;
- j) exceder o tempo de realização das provas;
- k) levar consigo o cartão-resposta, ao retirar-se da sala;
- l) não permitir a coleta da impressão digital, caso ocorra, como forma de identificação;
- m) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- n) prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
- o) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- p) não comparecer para a nomeação no cargo nas datas e nos horários fixados no ato convocatório;
- q) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- r) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

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

14.3 Fica assegurado aos candidatos excluídos após a aplicação das penalidades que constam no subitem 14.1 o direito à ampla defesa conforme orientações dispostas mencionado no subitem 9.1.11 do Edital.

15 Das Disposições Gerais

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

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

15.3 A aprovação e classificação no concurso público de candidatos além do número de vagas previsto neste Edital constitui mera expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da UFG, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e da disponibilidade orçamentária aprovada pelo órgão competente.

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

15.5 As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos editais complementares e avisos oficiais divulgados pelo Centro de Seleção da UFG no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br> ou em qualquer outro veículo de comunicação constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

15.5.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso, os quais serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br> e, no que concerne a informações referentes a nomeação, convocação e posse, em <https://PROPESSOAS/UFG.ufg.br/p/23924-editais-de-chamada-tecnicos-administrativos>.

15.6 O candidato deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes a este concurso público, publicados no Diário Oficial da União ou no endereço eletrônico da DAP, PROPESSOAS/UFG e do Centro de Seleção da UFG (<www.cs.ufg.br>).

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

15.8 O Centro de Seleção da UFG não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada de documentos, enviados pelo candidato, a seu destino.

15.8.1 O Centro de Seleção não é responsável pela convocação e posse dos candidatos classificados, devendo este acompanhamento ser feito pelos próprios candidatos, por meio da página eletrônica da Diretoria de Administração de Pessoas (www.dap.ufg.br).

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

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

15.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROPESSOAS/UFG.

Anexo I- Cronograma - Edital N. 10/2019

Concurso Público para Provimento dos Cargos do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação da UFG

Data	Eventos
30/05/2019	Publicação do Edital e seus anexos.
31/05 e 01/06/19	Prazo para interposição de recursos contra o Edital e seus anexos.
05/06/19	Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o Edital e seus anexos.
07/06 a 25/06/19	Período de inscrição via Internet. Prazo para realizar o upload dos laudos médicos dos candidatos que desejam concorrer como pessoas com deficiência e/ou solicitaram tempo
	adicional e/ou correção diferenciada. Prazo para realizar o upload do Laudo Médico original (Anexo III) ou Atestado Médico para solicitar condições especiais para realização da prova.
	Prazo para candidatos deficientes auditivos e deficientes visuais manifesta a respeito das condições especiais para realização das provas, conforme Anexo do Decreto N° 9,508, de 24 de setembro de 2018.
07 a 11/06/19	Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
13/06/19	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
14 e 15/06/19	Prazo para recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
19/06/19	Divulgação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
	Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

26/06/19	Prazo final para gerar a GRU para o pagamento.
28/06/19	Prazo final para realizar o pagamento da taxa de inscrição.
08/07/19	Divulgação preliminar das inscrições homologadas. Divulgação das orientações gerais para a realização da Prova Teórico-Prática com caráter Discursivo
	Prazo para conferência e alteração dos dados informados no ato da inscrição, com exceção do nome, do número do cadastro de pessoa física (CPF) e do cargo.
09 e 10/07/19	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas.
15/07/19	Divulgação do resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como pessoas com deficiência e/ou solicitaram tempo
	adicional e/ou correção diferenciada. Divulgação do resultado dos requerimentos dos candidatos que solicitaram condições especiais para a realização da prova.
	Divulgação do resultado preliminar da manifestação de interesse dos candidatos deficientes auditivos e deficientes visuais a respeito das
	condições especiais para realização das provas.
16 e 17/07/19	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como pessoas com
	deficiência e/ou solicitaram tempo adicional e/ou correção diferenciada. Prazo para interposição de recurso contra o resultado dos requerimentos de condições especiais para realização da prova.
	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da manifestação de interesse dos candidatos deficientes auditivos e deficientes visuais a respeito das condições especiais para realização das provas.
23/07/19	Divulgação da resultado final dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como pessoas com deficiência e/ou solicitaram tempo
	adicional e/ou correção diferenciada. Divulgação das respostas aos resultado contra o preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como pessoas
	com deficiência e/ou solicitaram tempo adicional e/ou correção diferenciada Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado dos requerimentos de condições especiais
	para realização das provas. Divulgação do resultado final da manifestação de interesse dos candidatos deficientes auditivos e deficientes visuais a respeito das
	condições especiais para realização das provas. Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da manifestação de
	interesse dos candidatos deficientes auditivos e deficientes visuais a respeito das condições especiais para realização das provas.
	Prova Objetiva. Disponibilização do boletim de desempenho e do cartão-resposta da Prova Objetiva.
24/07/19	Divulgação final das inscrições homologadas. Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra a divulgação preliminar das inscrições homologadas.
10/09/19	Divulgação do comunicado que informa o local de realização da Prova Objetiva.
*15/09/19	Realização da Prova Objetiva e Teórico-Prático com Caráter Discursivo.
16/09/19	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.

	Divulgação das respostas esperadas preliminares da Prova Teórico-Prática com carácter Discursivo.
17 e 18/09/19	Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.
	Prazo para interposição de recurso contra as respostas esperadas preliminares e a formulação ou o conteúdo da Prova Teórico-Prática com Carácter Discursivo.
03/10/19	Divulgação do gabarito final da Prova Objetiva. Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.
	Divulgação das respostas esperadas finais e a formulação ou conteúdo da Prova Teórico-Prática com Carácter Discursivo.
	Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra as respostas esperadas preliminares e a formulação ou o conteúdo da Prova Teórico-Prática com Carácter Discursivo.
08/10/19	Divulgação do resultado preliminar da
	Divulgação da relação preliminar dos candidatos convocados para a Prova Teórico-Prática. Divulgação da relação preliminar dos candidatos que terão a Prova Teórico-
	Prática com Carácter Discursivo corrigida. Divulgação das orientações gerais da Prova Teórico-Prática (materiais necessários, tempo de duração etc.).
09 e 10/10/19	· Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva. Prazo para interposição de recurso contra a relação preliminar dos
	candidatos convocados para a Prova Teórico-Prática. Prazo para interposição de recurso contra a relação preliminar dos candidatos que terão a Prova Teórico-
	Prática com Carácter Discursivo corrigida.
16/10/19	·Divulgação do resultado final da Prova Objetiva. ·Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Prova
	·Objetiva. Divulgação da relação final dos candidatos convocados para a Prova Teórico-Prática. Divulgação das respostas aos recursos
	interpostos contra relação preliminar dos candidatos convocados para a Prova Teórico-Prática. Divulgação da relação final dos candidatos que terão a Prova Teórico-
	Prática com Carácter Discursivo corrigida. ·Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra relação preliminar dos candidatos que terão
	·a Prova Teórico-Prática com Carácter Discursivo corrigida. ·Divulgação do local de realização da Prova Teórico-Prática.
*18 a 27/10/19	Realização da Prova Teórico-Prática.
29/10/19	Divulgação do resultado preliminar da Prova Teórico-Prática com carácter Discursivo. Divulgação das respostas esperadas finais da Prova Teórico-Prática com carácter discursivo.
	Divulgação dos critérios de correção da Prova Teórico-Prática com carácter discursivo. Divulgação dos itens de avaliação preliminares da Prova Teórico-Prática.
31/10/19	Prazo para interposição de recurso contra resultado preliminar da Prova Teórico-Prática com carácter Discursivo.
	30 Prazo para interposição de recurso contra os itens de avaliação preliminares da prova Teórico-Prática.
06/11/19	Divulgação do resultado preliminar da Prova Teórico-Prática. Divulgação do boletim de desempenho da Prova Teórico-Prática. Divulgação dos itens de avaliação final da

	Prova Teórico-Prática. Divulgação das respostas dos recursos contra os itens de avaliação preliminares da prova Teórico-Prática.
08/11/19	Prazo para interposição de recurso contra o resultado Preliminar da Prova Teórico-Prática.
14/11/19	Divulgação do resultado final da Prova Teórico-Prática. Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Prova
	Teórico-Prática. Divulgação do resultado final da Prova Teórico-Prática com carácter Discursivo. Divulgação das respostas dos
	recursos interpostos contra resultado preliminar da Prova Teórico-Prática com carácter Discursivo.
18/11/19	·Divulgação do Edital de convocação para o procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.
	·Divulgação do comunicado que informa o local de realização do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que
	·solicitaram concorrer às vagas reservadas. Divulgação do Edital de convocação para a perícia médica dos candidatos que apresentaram a documentação exigida
	para fins de concorrer pessoas com deficiência e/ou solicitaram tempo adicional e/ou correção diferenciada.
*20/11 a 01/12/19	Período de realização da perícia médica dos candidatos que solicitaram concorrer às vagas reservadas para PcD's. Período de realização do procedimento de heteroidentificação dos candidatos
	autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.
04/12/19	Divulgação do resultado preliminar da perícia médica dos candidatos que solicitaram concorrer às vagas reservadas para PcD's.
	Divulgação do resultado preliminar procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.
05 e 06/12/19	Prazo para interposição de recurso contra o resultado da perícia médica. Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar
	procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos.
12/12/19	Divulgação do resultado final dos candidatos considerados portadores de deficiência, de acordo com a perícia médica.
	Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado preliminar dos candidatos considerados portadores de deficiência, de acordo com a perícia médica.
	Divulgação do resultado final do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.
	Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos ou
	pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.
13/12/19	Divulgação do resultado preliminar do concurso.
16 e 17/12/19	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do concurso.
19/12/19	Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado preliminar do concurso.
07/01/20	Divulgação do resultado final do concurso.
14/01/20	·Homologação do concurso.

* Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no Cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico do concurso

Anexo II - Regional, Cargo, Nível de Classificação, Vagas para Ampla Concorrência (AC), Reservadas para Negros (RN) e para pessoas com Deficiência (PCD), Requisitos, Vencimento Básico Inicial e Atribuições das Atividades Típicas dos Cargos

- Edital N. 10/2019

Concurso Público para Provimento dos Cargos do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação da UFG - 2019

Regional	Cargo	Nível	Vagas AC	Vagas PCD	Vagas RN	Vagas TOTAL	Requisitos*	Vencimento Básico
Aparecida de Goiânia	Técnico em Eletromecânica	D	1	-	-	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
	Técnico em Eletrotécnica	D	1	-	-	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	
	Engenheiro/Área: Engenharia de Materiais	E	1	-	-	1	Curso Superior na área	R\$ 4.180,66
Cidade de Goiás	Assistente em Administração	D	2	-	-	2	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
Goiânia Goiânia Goiânia	Assistente em Administração	D	25	3	7	35	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
	Instrumentador Cirúrgico	D	1	-	-	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
	Técnico de Laboratório/Área: Saúde	D	5	-	1	6	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
	Técnico de Tecnologia da Informação	D	2	-	-	2	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
	Técnico em Artes Gráficas	D	3	1	1	5	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
	Técnico em Contabilidade	D	2	-	-	2	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
	Técnico em Eletroeletrônica	D	1	-	-	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
	Técnico em Eletrotécnica	D	1	-	-	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
	Técnico em	D	1	-	-	1	Médio	R\$ 2.446,95

	Equipamento Médico-Odontológico						Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	
	Técnico em Higiene Dental	D	1	-	-	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
	Técnico em Mecânica	D	1	-	-	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
	Técnico em Reabilitação ou Fisioterapia	D	1	-	-	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
	Técnico em Segurança do Trabalho	D	1	-	-	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
	Técnico em Telefonia	D	1	-	-	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	2	-	1	3	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
	Administrador	E	3	1	1	5	Curso Superior na área	R\$ 4.180,66
	Assistente Social	E	1	-	-	1	Curso Superior na área	R\$ 4.180,66
	Contador	E	1	-	-	1	Curso Superior na área	R\$ 4.180,66
	Diretor de Produção	E	1	-	-	1	Curso Superior na área	R\$ 4.180,66
	Economista	E	2	-	-	2	Curso Superior na área	R\$ 4.180,66
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	E	1	-	-	1	Curso Superior na área	R\$ 4.180,66
	Jornalista	E	1	-	-	1	Curso Superior na área	R\$ 4.180,66
	Museólogo	E	1	-	-	1	Curso Superior na área	R\$ 4.180,66
	Odontólogo - Endodontia	E	2	-	-	2	Curso Superior na área	R\$ 4.180,66
	Odontólogo - Odontopediatria	E	1	-	-	1	Curso Superior na área	R\$ 4.180,66
	Programador Visual	E	1	-	-	1	Curso Superior na área	R\$ 4.180,66
	Tecnólogo/Área: Gestão Pública	E	1	-	-	1	Curso Superior na área	R\$ 4.180,66
	Tecnólogo/Área:	E	1	-	-	1	Curso Superior na	R\$ 4.180,66

	Secretariado						área	
	Técnico em Assuntos Educacionais	E	2	-	-	2	Curso Superior na área	R\$ 4.180,66
Jataí	Técnico em Agropecuária	D	1	-	-	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso técnico	R\$ 2.446,95
	Economista	E	1	-	-	1	Curso Superior na área	R\$ 4.180,66
Total de Vagas	74	05	11	90				

*Alínea c do Anexo I-C (Redação dada pela Lei nº 13.325, de 2016), da Lei n. 11.091, de 12 de janeiro 2005.

Atribuições das Atividades Típicas dos Cargos e Requisitos

Responsabilidades (para todos os cargos): Pelo serviço executado. Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável. Por servir ao público com ética e presteza. Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

Cargos com Nível de Classificação E

Cargo: Administrador

Requisitos: 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. Competência relacional, iniciativa, liderança e raciocínio lógico. Conhecimento/domínio de informática: editor de textos, planilha eletrônica, internet.

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

Cargo: Assistente Social

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Competente. Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Coordenar, elaborar, executar e avaliar ações na área social para reformulação de políticas sociais vigentes e definição de programas, projetos e atividades de trabalho. Planejar, organizar, coordenar e administrar programas e projetos em Serviço Social. Articular os recursos institucionais e financeiros existentes com o objetivo de ampliar a cobertura e a qualidade dos serviços prestados à população de mandatária da política de assistência social e de educação superior. Planejar, executar e avaliar pesquisas como condição imprescindível para análise da realidade social, subsidiando o trabalho dos assistentes sociais. Realizar estudos da realidade social dos usuários de mandatários da política de assistência social e educação nas Instituições Federais de Ensino Superior (Ifes) para assegurar

a sua inserção nos programas e projetos sociais, garantindo a permanência dos estudantes de baixa renda na Universidade, no período do curso. Realizar o acompanhamento da realidade social dos usuários inseridos nos diversos projetos sociais bem como a execução dos mesmos, para assegurar a sua avaliação participada e a qualidade no seu desenvolvimento. Prestar assessoria às questões correlatas ao Serviço Social. Coordenar, supervisionar e avaliar o estágio curricular obrigatório e não obrigatório em Serviço Social desenvolvido de modo compartilhado entre professores e assistentes sociais no campo de estágio. Coordenar, elaborar, executar e avaliar programas e projetos sociais no âmbito do Serviço Social, buscando a participação de seus usuários. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relacionados às matérias de Serviço Social. Organizar e coordenar seminários, encontros, simpósios, congressos e eventos em Serviço Social. Elaborar relatórios mensais/anuais das atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade para fins de avaliação do trabalho. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

Cargo: Contador

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional no Conselho competente. Conhecimento/domínio de informática: editor de textos, planilha eletrônica, internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento. Elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual do órgão. Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis. Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles. Realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de Informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Diretor de Produção

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Comunicação Social, ou Jornalismo, ou Cinema e Áudio Visual, ou Publicidade e Propaganda, ou Rádio e TV, Rádio TV e Internet, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de habilitação profissional. Conhecimento/domínio de informática: editor de textos, planilha eletrônica, internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Dirigir, criando, coordenando, supervisionando e avaliando aspectos artísticos, técnicos e financeiros referentes a realização de filmes, peças de teatro, espetáculos de dança, ópera e musicais, programas de televisão e rádio, vídeos, multimídia e peças publicitárias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Dirigir realizações em: artes cênicas, musicais, audiovisuais, radiofônicos e multimídia: Dirigir as equipes durante a realização; supervisionar a criação, a pré-produção, a organização da produção, a realização, a montagem, a apresentação, a pós-produção e finalização; administrar o tempo da realização; conduzir o ritmo interno da obra; dirigir a produção e execução de programas de rádio, TV, internet e teatro. Criar projetos: Considerar o projeto do ponto de vista técnico, operacional, financeiro e artístico; criar o formato da obra, elaborar roteiros adequando aos veículos ao rádio, TV, internet ou impresso. Coordenar equipes de produção, roteiro, direção de arte, direção de fotografia, de som, de imagens, de música, de efeitos especiais, de coreografia, de figurino, de

apresentação. Decupar projeto: Realizar leitura técnica e estética do roteiro; atribuir competências aos diferentes setores; estabelecer e acompanhar parâmetros e diretrizes para cada setor da realização; demarcar a utilização de equipamentos. Planejar produção: Aprovar o cronograma de produção; analisar as providências tomadas por cada setor; adequar a realização às circunstâncias (artísticas, técnicas, financeira); planejar a utilização de equipamentos e recursos técnicos; realizar testes técnicos; cumprir a grade de programação e avaliar a plástica da grade de programação considerando o veículo e seu público-alvo; Desenvolver ideias: Pesquisar temas; conceituar projetos; selecionar os temas a serem trabalhados; pesquisar as características do público-alvo; selecionar material para a elaboração do programa; coletar informações, dados; registrar a ideia ou argumento. Comunicar-se: Interagir com as equipes; promover reuniões com as equipes; disponibilizar informações para a equipe; divulgar a realização na mídia; Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Economista

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Curso superior em Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente. Conhecimento/domínio de informática: editor de textos, planilha eletrônica, internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações. Gerir programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças empresariais. Exercer mediação, perícia e arbitragem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Analisar ambiente econômico. Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc). Participar do planejamento estratégico e de curto prazo. Avaliar políticas de impacto coletivo (governo, ongs, outras organizações). Gerir programação econômico-financeira. Examinar finanças empresariais e exercer mediação, perícia e arbitragem. Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas. Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Engenheiro de Segurança do Trabalho

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro no Conselho competente. Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos, produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes; inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos e serviços. Supervisionar sistemas, processos e métodos industriais: Analisar projetos industriais; coletar dados de processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos. Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente: Inspecionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização

para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos. Emitir documentação técnica: Emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (anotação de responsabilidade técnica). Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Engenheiro/Área: Engenharia de Materiais

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia de Materiais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet. Registro do Conselho competente.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Estudar a estrutura, as propriedades, as aplicações, o processamento e o desempenho de materiais novos ou já existentes para fins práticos. Atuar na fase de projeto, escolhendo os materiais mais indicados para as aplicações desejadas. Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Jornalista

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho (DRT). Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, Editor de Áudio e Vídeo, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas e da instituição; assegurar o contraditório e o direito de resposta; Participar de reunião de pauta, elaborar e executar a pauta sob a orientação da direção de jornalismo. Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações, resguardar o sigilo da fonte, se necessário. Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens, áudios e vídeos jornalísticos; produzir, realizar e finalizar entrevistas e reportagens; ilustrar e orientar a ilustração de matérias jornalísticas; editar e fazer a revisão dos registros de informação para veículos de comunicação impressos, on-line, rádio e televisão. Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; participar do planejamento sobre distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons. Adequar a linguagem ao veículo de comunicação (impresso, mídias digitais, televisão e rádio) e ao público-alvo ou

audiência. Orientar a produção da notícia, matéria ou reportagem e buscar a interação com as demais equipes de produção. Analisar periodicamente a relevância de cada veículo de comunicação e pensar em novas estratégias para a visibilidade das informações da universidade conforme o desenvolvimento de novos formatos e mídias. Fazer atendimento às demandas de imprensa e de outros públicos de interesse; prezar pela imagem da instituição; monitorar a imagem da instituição nos veículos de comunicação internos e externos; garantir a divulgação das ações da instituição. Realizar produção de textos com formatos e conteúdos específicos para veículos de comunicação on-line (portal e redes sociais) com base nas noções de webjornalismo e transmídia, Executar ações de comunicação integrada na elaboração de produtos e serviços que envolvam também as áreas de Relações Públicas, Publicidade Institucional; TV e Rádio da instituição. Apresentar, entrevistar, mediar, ancorar e comentar programas jornalísticos, gravados ou ao vivo, nos diversos veículos ou plataformas de comunicação. Realizar comunicação pública, trabalhar para que as informações publicadas sejam de interesse público e tenham capacidade para gerar diálogo e participação das pessoas em relação ao conhecimento da instituição e a sua função social, Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, como planejamento das atividades de comunicação, participar do processo de construção da política de comunicação da instituição bem como contribuir com a sua implementação.

Cargo: Museólogo

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior (Bacharelado ou Licenciatura) e/ou pós-graduação (Mestrado e/ou Doutorado) em Museologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Possuir registro profissional no Sistema COFEM/COREMs (Conselho Federal de Museologia/Conselhos Regionais e Museologia). Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Criar projetos de museus e exposições: Criar estratégias de desenvolvimento de museus e exposições; organizar museus; criar projeto museológico de museus e exposições; determinar conceitos e metodologias de museus e exposições; realizar pesquisas relativas ao tema e acervo para a produção de exposições; selecionar documentos para exposição; criar o projeto museográfico e detalhamento técnico; coordenar a montagem da exposição; coordenar exposições; determinar discurso expositivo; assessorar o projeto arquitetônico do museu. Gerir acervos museológicos: Providenciar o tombamento de acervos; inventariar acervo; administrar processos de aquisição e baixa do acervo; catalogar documentos/acervos; providenciar avaliação financeira do acervo; descrever as características dos acervos; identificar documentos e acervos; compor dossiê de coleções/acervos; gerenciar a reserva técnica; gerenciar empréstimo de acervo. 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; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais; fiscalizar 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: Desenvolver projeto museológico da reserva técnica; diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e servidores 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; acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Preparar ações educativas e/ou culturais: Preparar visitas técnicas; estabelecer estratégias para o público alvo; desenvolver ações educativas e/ou culturais; interagir com o programa curricular, coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo. Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a exposição; planejar a itinerância da exposição; planejar programas de conservação preventiva; planejar ações educativas e/ou culturais; planejar sistema de recuperação de informação; participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros; planejar programa/cronograma das exposições; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a ocupação das instalações físicas; planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação. Orientar a implantação de atividades técnicas: Produzir normas e procedimentos técnicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; capacitar pessoal técnico-

administrativo; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas. Comunicar-se: Preparar material de divulgação institucional para diferentes mídias; divulgar o acervo; sensibilizar gestores e servidores para a importância de arquivos; preparar materiais, atividades e palestras para o público. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Odontólogo - Área: Endodontia

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no Conselho regional de Odontologia na especialidade Endodontia. Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Atender/orientar pacientes e planejar/executar tratamento odontológico na área de atuação de um cirurgião-dentista, em especial tratamento endodôntico. Realizar cirurgias bucomaxilofaciais com indicação de atendimento de urgência ou para fins diagnósticos. Realizar auditorias e perícias odontológicas. Participar da administração do local de trabalho, adotando medidas de biossegurança. Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada. Prescrever e administrar medicamentos. Aplicar anestésicos locais e regionais. Atuar como preceptor de estudantes em estágio curricular na área de Endodontia e Urgências Odontológicas. Auxiliar como apoio técnico nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Odontólogo - Área: Odontopediatria

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no Conselho regional de Odontologia na especialidade Odontopediatria. Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Atender/orientar pacientes e planejar/executar tratamento odontológico em Odontopediatria, realizando radiografias e ajuste oclusal, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e endodônticas. Realizar cirurgias bucomaxilofaciais para diagnóstico e/ou tratamento em pacientes infantis e adolescentes. Realizar auditorias e perícias odontológicas. Participar da administração do local de trabalho, adotando medidas de biossegurança. Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte em paciente infantil e adolescentes. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada. Prescrever e administrar medicamentos. Aplicar anestésicos locais e regionais. Atuar como preceptor nos estágios curriculares do curso de Odontologia na área de paciente infantil e adolescente. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. Atuar como apoio técnico na abrangência de atuação do cirurgião-dentista, em especial Odontopediatria. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Tecnólogo / Área: Gestão Pública

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração Pública ou Tecnologia em Gestão Pública, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimento/domínio de informática: editor de textos, planilha eletrônica, internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos específicos na área de atuação. Estudar a viabilidade técnica-econômica de projetos específicos na área de atuação. Assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação. Controlar atividades inerentes a projetos específicos na área de atuação. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Tecnólogo / Área: Secretariado

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Tecnologia em Secretariado ou Secretariado Executivo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo

Ministério da Educação (MEC). Conhecimento/domínio de informática: editor de textos, planilha eletrônica, internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Atender usuários externos e internos. Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar e organizar os serviços de secretaria de centros decisórios de uma instituição. Aplicar conceitos e ferramentas tecnológicas específicas de assessoramento, de forma a otimizar os processos vinculados a suas atividades. Assessorar a gestão e suas respectivas equipes. Planejar, organizar, implantar e executar atividades e metas da área, eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos, além de gerenciar informações. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Título do Cargo: Programador Visual

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual, ou em Design Gráfico, ou em Artes Visuais, com habilitação em Design Gráfico, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar serviços de pré-impressão: Analisar ordem de serviço; requisitar material para o setor responsável; verificar as condições dos equipamentos; elaborar orçamento; cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho; elaborar projeto. Realizar programação visual gráfica: Identificar pedido do usuário; identificar viabilidade econômica e técnica do projeto; definir processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica. Editar textos e imagens: Digitar, formatar e ilustrar textos; confeccionar boneco; definir tamanho da lombada, confeccionar prova digital; diagramar textos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Desenvolver interfaces diversas (Layouts, Anúncios, Folder, Banners, Brochuras, Livros, Capas, Web Design). Criação e tratamentos de imagens em geral. Desenvolver estratégias e conceitos de comunicação editorial por meios audiovisuais, eletrônicos, de informática e Internet. Criar, apresentar, implantar, gerar, propor, coordenar, executar e desenvolver projetos gráficos e editoriais que atendam às necessidades de relacionamento do órgão com o seu público. Desenvolver, coordenar e avaliar serviços editoriais e gráficos, Coordenar, implantar, supervisionar, avaliar, criar e produzir material que, em essência, defina uma política institucional do órgão e se enquadre no escopo de um plano geral artístico-comunicacional de uma editora universitária. Elaborar, coordenar, implantar e monitorar o desenvolvimento de projetos, bem como dar pareceres e elaborar relatórios. Desenvolver outras habilidades de um Programador Visual, a critério da diretoria.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Metodologia de projeto aplicada ao design (Métodos, técnicos e instrumentos). Gestalt, teoria da forma e da percepção. Elementos da comunicação visual e sintaxe da linguagem visual. Tipografia aplicada ao design. Teoria da cor e psicodinâmica das cores. Conceitos básicos de desenho, representação bi e tridimensional. Composição e aplicações gráficas em suportes variados (livro, cartaz, revista, folder, formulário, papelaria entre outros). Arte-finalização, diagramação e editoração eletrônica. Fechamento de arquivos digitais. Produção gráfica (Materiais e tecnologia gráfica). Identidade visual (Sistemas de Identidade Visual, desenvolvimento de marca, aplicações, anteparos e manual de aplicação). Imagem digital (conceitos e teorias. Uso, edição e tratamento. Formatos e tipos de arquivo. Digitalização, importação e exportação). Softwares gráficos.

Cargo: Técnico em Assuntos Educacionais

Requisitos: Diploma de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assessorar a direção e coordenações na organização do trabalho pedagógico. Assessorar a direção e coordenações no diálogo constante com as famílias dos alunos. Assessorar a direção e coordenações nos conselhos avaliativos dos alunos. Assessorar a direção e coordenações no diálogo constante com os alunos e sua representação estudantil, quando houver. Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos. Elaborar projetos educativos e projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Preparar e coordenar reuniões. Elaborar apostilas e manuais educativos. Desenvolver cursos para profissionais de outras áreas. Orientar e auxiliar nas pesquisas acadêmicas. Planejar e programar as atividades gerais e de equipe. Redigir relatórios; agendar atendimentos; receber pessoas; redigir ofícios, memorandos, despachos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargos com Nível de Classificação D

Cargo: Assistente em Administração

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de

atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Instrumentador Cirúrgico

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área. Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Ordenar e controlar o instrumental cirúrgico e equipamentos. Preparar o instrumental a ser utilizado nas cirurgias. Realizar instrumentação cirúrgica, passando instrumentos e equipamentos à equipe cirúrgica durante as intervenções cirúrgicas. Realizar assepsia nos materiais cirúrgicos. Preparar mesas para as cirurgias. Zelar pela guarda e conservação do material cirúrgico. Desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; transportar roupas e materiais para expurgo; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado. Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Orientar familiares e pacientes. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Saúde

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área. Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Realizar montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Realizar coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e salas de atendimento médico. Manipular animais de experimentação. Realizar limpeza e manutenção dos animais de experimentação. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais. Conhecimento/domínio de Informática: editor de textos, planilha eletrônica, internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Estudar, analisar, implantar e dar suporte a sistemas de informação existentes: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e Aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para medias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos de projetos de sistemas e aplicações. Atender usuários, assessorando-os no uso dos recursos de TI para as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração universitária; ministrar treinamentos e elaborar material didático pertinente para programas corporativos e softwares aplicativos destinados aos usuários. Analisar, projetar, codificar, testar, implantar e dar suporte a aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, logico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento. Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; analisar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações; homologar sistemas e aplicações junto a

usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos de projetos de sistemas e aplicações. Especificar máquinas e equipamentos (hardware); especificar ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação; solicitar consultoria técnica; definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Projetar, implementar e dar manutenção em redes de computadores e em serviços afins. Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área. Garantir a execução de políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área. Registro no Conselho competente. Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Auxiliar nos levantamentos de riscos ocupacionais para a elaboração de laudos técnicos e programas de prevenção de riscos ocupacionais, através de visitas técnicas com a participação dos servidores envolvidos, nos diversos ambientes de trabalho da Instituição. Promover campanhas, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho e doenças ocupacionais. Orientar e apresentar as normas de segurança referentes a arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros. Acompanhar os membros da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público - CISSP nas ações e orientá-los quanto as normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento, para investigação dos acidentes de trabalho e autodesenvolvimento do servidor. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção individual e coletivo e dos equipamentos de proteção contra incêndio, de acordo com a legislação vigente. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas específicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajuste das ações preventivistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Técnico em Agropecuária

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área. Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Orientar na escolha do local para atividade: orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e

manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas em animais; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de degradadas. Executar projetos agropecuários: executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, e outros); local curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; auxiliar nas intervenções cirúrgicas em animais; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; participar da realização de necropsias em animais. Planejar atividades agropecuárias: verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica. Fiscalizar produção agropecuária: fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários. Recomendar procedimentos de biossegurança: recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; orientar técnicas sanitárias. Desenvolver tecnologias: adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar e executar atividades administrativas e correlatas de importância para o curso quando solicitado. Acompanhamento em aulas práticas quando solicitado.

Cargo: Técnico em Artes Gráficas

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área. Conhecimento/domínio de Informática: editor de textos, planilha eletrônica, internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Analisar viabilidade técnica da arte-final; definir tecnologias, sistemas e processos de produção; definir matéria-prima para a produção; elaborar especificação técnica.

Prestar assistência técnica: orientar sobre possibilidades e restrições de materiais e processos; propor soluções corretivas no local de ocorrência; fornecer informações técnicas; elaborar manuais de procedimentos. Buscar alternativas para melhorias em tecnologias e matérias-primas; consultar normas e fontes de informações técnicas; realizar visitas técnicas a empresas e fornecedores para coleta de informações. Implantar novas tecnologias: definir características técnicas de equipamentos. Elaborar layout e composição de peça gráfica; desenvolver arte-final: finalizar e fechar arquivo. Operar máquinas e equipamentos nos processos de pré-impressão: preparar, corrigir e/ou adequar cores e montagem de peças gráficas; realizar operações de processamento de imagem; operar equipamentos para reprodução da imagem; operar equipamentos para montagem; operar máquinas de geração de matrizes, gravação de chapas (Computer to Plate). Colaborar na realização do planejamento; realizar o controle de produção e qualidade; e alimentar bancos de dados. Operar máquinas de impressão off-set e digital, bem como máquinas de acabamento: dobradeira, coladeira (hotmelt), guilhotina, corte e vinco, hot stamping e executar demais acabamentos de produtos gráficos. Zelar pelo maquinário e pelos equipamentos de trabalho. Assessorar nas atividades gráficas de extensão e cultura. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Técnico em Contabilidade

Requisitos: Certificado de conclusão do ensino médio profissionalizante em Contabilidade ou de curso de ensino médio, acrescido de curso técnico em Contabilidade, expedidos por instituição de ensino

reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente. Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

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

Cargo: Técnico em Eletroeletrônica

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico. Registro no Conselho competente - Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 do CONFEA. Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Proceder a ensaios de controle técnico dos produtos. Aplicar conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade e de eletrônica. Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área eletroeletrônica. Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, executando tecnicamente projetos, colaborando na assistência técnica, registrando o desempenho e avaliando a eficiência. Elaborar relatórios de atividades. Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas. Executar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de televisão e similares. Conhecer a estrutura de produção de televisão. Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual. Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos da função. Reparar aparelhos de precisão. Coordenar o trabalho dos auxiliares orientando-os. Preencher formulários de serviço. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.

Cargo: Técnico em Eletromecânica

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área. Registro no Conselho competente - Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA. Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Fazer uso dos materiais e equipamentos de trabalho: furadeiras, calculadoras, brocas, fresas, serra copo, instrumentos de medidas lineares, angulares, trena, retificadora, torno, paquímetro, multíteste, machos, alicates em geral, arco de serra, aparelho de solda, limas, chaves em geral, moto esmeril, policorte e prensa. Interpretar esquemas técnicos. Executar a instalação, operação e manutenção dos aparelhos eletromecânicos. Montar, desmontar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos eletromecânicos e instalações. Orientar tecnicamente o usuário quanto à utilização, conservação e o funcionamento de máquinas e equipamentos. Preparar e operar máquinas para caracterização de materiais. Selecionar componentes, ferramentas e instrumentos para

realização de manutenção. Identificar as causas de defeitos em máquinas, equipamentos e instalações. Listar peças danificadas. Especificar componentes para reposição e substituir peças e componentes danificados. Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessárias à execução de projetos. Executar esboços e desenhos de sua especialidade. Proceder a testes do controle dos materiais e produtos, nos locais de produção e em laboratórios especializados. Lubrificar pontos determinados das partes móveis. Avaliar o resultado do trabalho executado. Atualizar registros de manutenção de máquinas, equipamentos e instalações. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

Cargo: Técnico em Eletrotécnica

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área. Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos; Dar suporte técnico e auxiliar na montagem de espetáculos e de experimentos nas aulas práticas e teóricas das disciplinas ministradas na unidade acadêmica. Operar mesa de iluminação para eventos e espetáculos; Proceder a ensaios de controle técnico dos produtos, incluindo sistema de iluminação do Teatro do Centro Cultural UFG; Aplicar conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade, de eletrônica e de sistema de iluminação cênica; Ter conhecimento teórico e prático das normas de segurança aplicadas ao trabalho em apresentações artísticas, espetáculos, projetos expositivos e ações culturais, incluindo especificamente as normas sobre trabalho com eletricidade e trabalho em altura; Elaborar, executar, coordenar e monitorar projetos de iluminação artística voltados para apresentações de música, teatro, dança, circo, performance e projetos expositivos e/ou museológicos; Incluindo os saberes necessários para cumprimento das etapas de montagem, afinação, gravação, operação e desmontagem; Conceber, desenvolver e interpretar as representações gráficas de projetos de iluminação artística incluindo mapas e roteiros de luz, plantas de iluminação e riders técnicos; Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos; Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área eletroeletrônica e iluminação cênica; Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, executando tecnicamente projetos, colaborando na assistência técnica, registrando o desempenho e avaliando a eficiência. Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;

Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas e de iluminação cênica; Elaborar relatórios de atividades, auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Instalar e executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, assim como em redes elétricas e de dados; Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos na sua área de atuação. Reparar aparelhos de precisão. Coordenar e orientar o trabalho dos auxiliares; Utilizar recursos de informática; Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário, mantendo-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Cargo: Técnico em Equipamento Médico-Odontológico

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de experiência de 12 (doze) meses.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos; Interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos usuários; analisar relação custo x benefício; desenvolver projetos de automação; utilizar normas técnicas; elaborar desenhos técnicos; especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir lei-ute; acompanhar a execução do projeto; propor alterações técnicas em projetos implantados; Montar máquinas e equipamentos: Interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de

processos de montagem; realizar testes de funcionamento. Instalar máquinas e equipamentos: Conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados. Planejar manutenção: Inspeccionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção. Executar manutenção: Detectar falhas em máquinas e sistemas; identificar causas de falhas; substituir peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo. Elaborar documentação técnica: Redigir relatórios técnicos; utilizar recursos de informática; fazer listas de verificação (check list); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação. Realizar compras técnicas: Desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores. Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Técnico em Higiene Dental

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área e registro no Conselho competente.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Organizar e executar atividades de higiene bucal conforme orientação do cirurgião-dentista. Processar filme radiográfico. Preparar o paciente para o atendimento. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em Centro Cirúrgico ambulatorial. Manipular materiais de uso odontológico. Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador. Realizar fotografias e tomadas radiográficas de uso odontológicos exclusivamente em clínicas da instituição. Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em Centro Cirúrgico ambulatorial. Exercer todas as competências no âmbito de Centro Cirúrgico ambulatorial, bem como instrumentar o cirurgião-dentista.

Cargo: Técnico em Mecânica

Requisitos: Certificado de conclusão do ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área de mecânica. Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos. Interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos usuários; analisar relação custo x benefício; desenvolver projetos de automação; utilizar normas técnicas; elaborar desenhos técnicos; especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos

técnicos; definir leiaute; acompanhar a execução do projeto; propor alterações técnicas em projetos implantados. Montar máquinas e equipamentos. Interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; realizar testes de funcionamento. Instalar máquinas e equipamentos. Conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados. Inspeccionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção. Detectar falhas em máquinas e sistemas; identificar causas de falhas; substituir peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo. Estabelecer sequência de operações; identificar recursos dos equipamentos disponíveis; estabelecer método e tempo de fabricação; realizar teste de ajuste final (tryout); utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo; analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas; controlar a produtividade do processo; balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos; treinar equipes de trabalho. Redigir relatórios técnicos; utilizar recursos de informática; fazer listas de verificação (check list); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação. Realizar compras Técnicas; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores. Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental. Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Técnico em Reabilitação ou Fisioterapia

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área. Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Auxiliar o fisioterapeuta na execução dos trabalhos e nas execuções das técnicas fisioterápicas prescritas pelo médico.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Mensurar todos os aparelhos relacionados com fisioterapia, sabendo os cuidados a tomar com cada um deles, durante as aplicações. Auxiliar a execução dos exercícios e técnicas cinesioterópicas prescritas. Examinar o usuário, verificando as partes do corpo a serem massageadas, bem como a indicação médica, para iniciar o tratamento prescrito. Massagear usuários, utilizando processos adequados, para corrigir anomalias físicas e estéticas, melhorar a circulação ou obter outras vantagens terapêuticas. Treinar o paciente na prática de exercícios, fazendo demonstrações para ajudar a correção dos defeitos e/ou na recuperação ou embelezamento das partes em tratamento. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Técnico em Telefonia

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de experiência na área. Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Participar na elaboração de projetos de telecomunicação; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações. Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações. Reparar equipamentos e prestar assistência técnica; ministrar treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Participar na elaboração de projetos de telecomunicações. Consultar especificações e normas técnicas; interpretar especificações e normas técnicas; levantar dados e informações do projeto; avaliar entroncamento; redimensionar a rede; redimensionar equipamentos; definir plataforma de equipamentos; configurar equipamentos no projeto; especificar equipamentos (comutação, transmissão, rede e comunicação de dados); especificar mão-de-obra; quantificar os materiais, equipamentos e mão-de-obra; levantar o custo do projeto; elaborar esquemas para projetos. Instalar sistemas de telecomunicações. Verificar o fornecimento de energia; verificar a infra-

estrutura; consultar manual de instalação; avaliar as interfaces dos equipamentos e componentes; fixar componentes de sistemas de telecomunicações; instalar cabeamento; efetuar interligações dos equipamentos; testar conexões; verificar alimentação do sistema; ativar o sistema. Testar sistemas de telecomunicações. Avaliar condições de funcionamento dos equipamentos; programar o sistema de telecomunicações; configurar o sistema de acordo com as especificações do projeto; efetuar testes de funcionamento de acordo com especificações; medir, aferindo as condições de funcionamento através de instrumentos; efetuar ajustes do sistema; substituir componentes do sistema; instruir o usuário final na utilização de sistemas de telecomunicações. Realizar manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos de telecomunicações. Verificar o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações; executar rotinas de teste; Identificar falhas no sistema de telecomunicações; corrigir as falhas do sistema de telecomunicações; reprogramar o sistema de telecomunicações; configurar os softwares do equipamento; acompanhar teste de laboratório. Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações. Distribuir tarefas para equipes de trabalho; fornecer dados para a área de desenvolvimento tecnológico; detectar necessidades de expansão e ou redimensionamento de sistemas; supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro; acompanhar serviços de instalação de redes telefônicas. Reparar equipamentos. Identificar a instrumentação necessária; avaliar a necessidade de conserto; efetuar ajustes; trocar componentes. Ministrando treinamento. Contribuir para o desenvolvimento de habilidades específicas na equipe; capacitar na utilização de tecnologia de telecomunicação; ministrar treinamento em novas tecnologias; treinar usuário final; treinar, orientar e avaliar desempenho de equipe de trabalho; ministrar treinamento em área específica. Elaborar documentação técnica. Analisar relatórios técnicos; elaborar rotinas de teste; especificar planos de trabalho; elaborar relatórios de desempenho; elaborar esquemas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de certificado de cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou; ou de cursos de extensão universitária; ou de cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação; ou de cursos realizados por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por uma instituição de ensino superior ou instituições credenciadas por Secretarias de Educação. Conhecimento/domínio de Informática: Editor de textos, planilha eletrônica, Internet.

Atribuições das Atividades Típicas do Cargo: Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa e realizar a reprodução verbal para fins de leitura labial. Traduzir/interpretar mensagens e informações entre a Língua Portuguesa e a Língua de Sinais Brasileira (Libras) em todas as disciplinas que possuem estudantes e/ou docentes surdos. Interpretar para Libras e/ou Língua Portuguesa reuniões em todas as necessidades pedagógicas/administrativas dos cursos (reuniões de Área, de departamento, de Conselho Diretor, de Câmaras, de Congregação entre outras). Interpretar para Libras/Língua Portuguesa eventos da universidade relacionados a docentes e estudantes como congressos, encontros, colóquios, ciclos, simpósios, debates, seminários, defesa de trabalho final de curso, dissertações e teses (mestrado e doutorado), bancas de processo seletivo para docentes da UFG, colação de grau e outras atividades de natureza acadêmica, cultural e administrativa ainda que em espaços fora do campus da Universidade Federal de Goiás, podendo ocorrer aos sábados. Traduzir para a Libras/Língua Portuguesa ou Língua Portuguesa/Libras os textos, as provas e enunciados de trabalhos quando solicitados pelos docentes. Traduzir para a Libras editais, notícias, textos informativos, vídeos institucionais, dentre outros materiais de divulgação produzidos e veiculados pela UFG, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos. Intermediar a comunicação dos estudantes surdos e/ou ouvintes com os professores, colegas e demais funcionários ouvintes e/ou surdos da instituição. Traduzir/ Interpretar em situações envolvendo outras ações no âmbito da Universidade. Utilizar recursos de informática. A atuação do Tradutor/Intérprete de Libras/Língua Portuguesa implica necessariamente na difusão de sua imagem e de sua voz, sendo, portanto, de domínio público.

Anexo III - Laudo Médico

O Laudo Médico deverá ser digitalizado e anexado na página de inscrição, em formato PDF, juntamente com os exames exigidos até o último dia previsto no Cronograma do Concurso (Anexo I).

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

O(a) candidato(a) _____, portador(a) do documento de identificação n.º _____, CPF n.º _____, telefones _____, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto n. 3.298, de 20/12/99 e suas alterações posteriores.

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

Deficiência Física*

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

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

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

* Para os candidatos com deficiência auditiva, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese.

Deficiência Visual:

Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

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

A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

Visão monocular.

Para os candidatos com deficiência visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

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

Para os candidatos com deficiência intelectual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado no máximo em até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências: _____

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

I - Código Internacional de Doenças (CID 10): _____

II - Descrição Detalhada da Deficiência (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da CID):

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

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

_____, ____/____/____
Local Data

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

Assinatura do(a) candidato

Todas as páginas deste Laudo Médico deverão ser rubricadas e carimbadas pelo médico responsável.

Anexo IV - programas das provas - Edital de abertura de concurso n. 10/2019

Concurso público para provimento de cargos do quadro de pessoal técnico-administrativo da UFG - Cargos com nível de classe "E" - Conhecimentos comuns para todos os cargos.

Língua portuguesa

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

Matemática

(Exceto para os cargos de Contador, Economista e Engenheiro/Área: Engenharia de Metais)

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; Números racionais e irracionais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. 2. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica: Razão, termo geral e soma dos termos; Situações-problema envolvendo progressões. 3. Noções de Matemática Financeira: Razão e Proporção; Porcentagem; Juros simples e composto. 4. Equações e Inequações: Conceito; Resolução e discussão. 5. Funções: Conceito e representação gráfica das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica, trigonométricas e modulares; Situações-problema envolvendo funções. 6. Sistemas de equações: Conceito; Resolução, discussão e representação geométrica. 7. Análise Combinatória: Princípio fundamental de contagem; Combinações e permutações. 8. Noções de Estatística: Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda.

Informática

(Comum para todos os cargos)

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

principais navegadores de Internet. 4. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 5. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

Conhecimentos específicos

Administrador

1. A evolução do pensamento administrativo. Antecedentes históricos da Administração. Teorias da Administração: Administração Científica; Teoria Clássica; Teoria das Relações Humanas; Teoria Neoclássica; Novas abordagens em teorias das organizações; Abordagens contemporâneas da Administração. 2. O Processo Administrativo: funções administrativas de Planejamento, Organização, Direção e Controle; O Ambiente Organizacional; Ética e Responsabilidade Social; Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; Gestão Estratégica; Tomada de Decisão na Administração; Autoridade e Poder; delegação, centralização e descentralização; Comunicação Organizacional; Motivação; Liderança; Desenvolvimento de Grupo; Cultura Organizacional e Mudanças. 3. Administração Financeira: conceitos básicos. 4. Administração de Pessoal: conceitos; o processo de administração de recursos humanos: recrutamento, seleção de pessoal e treinamento. ; Modelagem de Cargos; sistemas de remuneração. 5. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: conceitos; cadeia de suprimentos; dimensionamento e controle de estoques; armazenamento de materiais; movimentação de materiais. 6. Gestão por processos. 7. Lei N° 8.112/1990: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais e Lei N° 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores. 8. Lei N° 8.666/93: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, Decreto N° 5.450/2005 e Lei N° 10.520/2002: Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico. Decreto N° 7.892/2013: Sistema de Registro de Preços.

Assistente social

1 Estado, política pública e Universidade. 2. Questão Social e Movimentos Sociais. 3. Questão Social e Serviço Social. 4. Trabalho e Serviço Social no capitalismo contemporâneo. 5. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. 6. Política de educação superior, Política Social, de assistência social e Serviço Social. 7. Projeto ético político do Serviço Social.

Contador

1. Análise das demonstrações contábeis. 1.1. Conceitos e tipos de análise. 1.2. Análise horizontal e vertical. 1.3. Análise através de índices. 2. Contabilidade geral. 2.1. Conceito, aplicações e finalidades. 2.2. Patrimônio. 2.3. Técnicas Contábeis. 2.4. Demonstrações contábeis. 3. Contabilidade gerencial e de custos. 3.1. Conceitos, aplicação e finalidades. 3.2. Sistemas de custeamento. 3.3. Departamentalização. 3.4. Sistemas de acumulação. 3.5. Custos para decisão. 4. Contabilidade pública: Procedimentos Contábeis Orçamentário, Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;. 4.1. Administração pública: conceitos, definições e particularidades. 4.2. Orçamento público. 4.3. Licitações e contratos. 4.4. Demonstrações Contábeis aplicadas às instituições públicas. 4.5. Prestações de contas: procedimentos e normas. 4.6. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização; Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública; Técnicas de auditoria; Papéis de Trabalho e Amostragem; Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer. 5. Manual de Demonstrativos Fiscais (8ª edição). 6. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000 e alterações).

Observação: Na contabilidade aplicada ao setor público serão considerados o Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP) 8ª edição (válido a partir do exercício de 2019) e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (2018).

Diretor de produção

1. Projeto gráfico. 2. Sistemas de composição. 3. Pré-impressão. 4. Sistemas e Processos de Impressão. 5. Acabamento. 6. Escalas de cores. 7. Fotolito. 8. Tipografia. 9. Tinta e papel. 10. O fluxo produtivo gráfico. 11. Preparação de original. 12. Produção Editorial 13. Produção artística e cultural. 14. Produção Audiovisual 15. Teoria da imagem 16. Sintaxe da linguagem visual. 17. Teoria da percepção e análise gráfica. 18. Novas

mídias e tecnologia. 19. Cultura da interface e internet. 20. Marketing e indústria cultural. 21. Estética Visual
22. Montagem e edição. 23. Produção Fotográfica.

Economista

1. Teoria Microeconômica. 1.1. Teoria do Consumidor: preferências; utilidade; restrição orçamentária; escolhas; efeitos preço, renda e substituição; curvas de demanda individual e de mercado; excedente do consumidor; elasticidade da demanda; escolhas sobre incerteza. 1.2. Teoria da Produção: produção; Lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala; Teoria dos custos de produção no curto e no longo prazo; dualidade na teoria de produção e custo; maximização de lucros; oferta de uma firma competitiva; oferta de mercado; excedente do produtor; elasticidade da oferta. 1.3. Estruturas de mercado e dinâmica competitiva: concorrência perfeita, monopólio; oligopólio e concorrência monopolística. 1.4. Teoria dos jogos. 1.5. Equilíbrio geral e eficiência econômica. 1.6. Informação e Falhas de mercado: informação assimétrica; externalidades e bens públicos. 2. Teoria Macroeconômica. 2.1. Contabilidade Social. 2.2. Sistema monetário. 2.3. Principais modelos macroeconômicos: Clássico, keynesiano, Modelo IS-LM e BP, Oferta agregada e Demanda Agregada. 2.4. Ciclos econômicos, inflação e desemprego: Curva de Philips. Política fiscal e Política Monetária: Restrição orçamentária, déficit público e dívida pública. 2.5. Imposto Inflacionário. Senhoriagem. 2.6. Equivalência Ricardiana. 2.7. Objetivos e instrumentos de política monetária. 2.8. Inflação. 2.9. Economia Aberta. 2.10. Regime de metas de Inflação. 2.11. Regra de Taylor e Política Monetária. 2.12. Independência do Banco Central. 3. Estatística e Econometria. 3.1. Estatística descritiva: medidas de tendência central; medidas de dispersão; separatrizes; covariância; coeficiente de correlação. 3.2. Probabilidade. 3.3. Variáveis aleatórias, suas distribuições e esperança matemática. 3.4. Distribuições teóricas de probabilidade: binomial, hipergeométrica, Poisson, normal, t de student, F e Chi-quadrado. 3.5. Amostragem e estimadores. 3.6. Inferência Estatística: intervalos de confiança e testes de hipóteses. 3.7. Modelos de regressão linear simples e múltipla. 3.8. Hipóteses do modelo clássico de regressão linear. 3.9. Modelos de séries temporais: processos estocásticos estacionários e não estacionários; regressão espúria; cointegração. 3.10. Inferência e previsão em modelos de regressão. 4. Finanças. 4.1. Matemática financeira. Juros simples e compostos; capitalização e desconto; conceito e classificação das taxas de juros. 4.2. Fluxos de caixa e seus métodos de avaliação. Sistemas de amortização. Elaboração e avaliação de projetos. 4.3. Avaliação econômica e social de projetos. 4.4. Análise do ponto de equilíbrio. 4.5. Métodos de avaliação de alternativas de investimento.

Engenheiro/ área: engenharia de materiais

1. Estrutura atômica e ligações interatômicas em sólidos. 2. Estrutura dos materiais metálicos. 3. Estrutura dos materiais cerâmicos. 4. Estrutura dos materiais poliméricos. 5. Estrutura dos materiais compósitos. 6. Propriedades dos materiais metálicos. 7. Propriedades dos materiais cerâmicos. 8. Propriedades dos materiais Poliméricos 9. Propriedades dos Materiais Compósitos 10. Imperfeições em sólidos 12. Diagrama de fases. 13. Análise e prevenção de falhas 14. Aplicações e processamento de materiais metálicos 15. Aplicações e processamento de materiais cerâmicos 16. Aplicações e processamento de materiais poliméricos 17. Técnicas de caracterização de materiais 18. Corrosão e degradação em materiais 19. Transformação de fase 20. Seleção de materiais.

Engenheiro segurança do trabalho

1. Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho. 2. Ética profissional e atribuições do Engenheiro de Segurança do Trabalho. 3. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas emendas: artigos 1.º ao 7º. 4. Portaria n. 3.214 de 8 de junho de 1978, Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho e Legislações Complementares. 5. Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, artigos 154 a 201 atualizados. 6. Teorias e modelos de acidentes do trabalho. 7. Higiene ocupacional; Ergonomia e fatores humanos; Gestão de riscos e análise de acidentes. 8. Gerenciamento de riscos; Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional, conforme a especificação OHSAS 18.001:2007. 9. Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde; Sistema de Gestão, conforme a ISO 45001:2018. 10. Desenvolvimento Sustentável: Conceitos, objetivos e diretrizes. 11. Convenções da Organização Internacional do Trabalho - OIT. 12. Caracterização de Insalubridade e Periculosidade (NR-15, NR-16). 13. Legislação Previdenciária - Lei n. 8.213/91 (benefícios decorrentes de acidentes do trabalho) e Decreto n. 3.048/1999. 14. Perfil Profissiográfico Previdenciário. 15. Portaria n. 518 de 04/04/2003. 16. Manual de Aposentadoria Especial, Instituto Nacional do Seguro Social.

Jornalista

1. Mídia, contemporaneidade e publicização da informação. 2. As Teorias da Comunicação e do jornalismo e a prática jornalística. 3. A ética e o jornalismo contemporâneo. 4. Jornalismo opinativo. 5. O jornalismo radiofônico na atualidade. 6. O jornalismo televisivo: imagem e informação. 7. A linguagem jornalística na web e as perspectivas do webjornalismo. 8. Produção da pauta, da notícia e da reportagem. 9. Entrevista jornalística. 10. O papel do/a jornalista na assessoria de imprensa. 11. Assessoria de comunicação; Comunicação integrada; Mídias Sociais. 12. As diversas formas de jornalismo (on-line, radiojornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global. 13. Uso específico de meios de comunicação social: rádios, jornais, emissoras de televisão, revistas. 14. Jornalismo especializado e científico. 15. Informação científica para diferentes classes sociais. 16. Redação de artigos técnicos e científicos (estrutura, estilo de linguagem, normas técnicas). 16.1. Redação de boletins informativos, comunicados, matéria jornalística. 17. O texto jornalístico - características: a estrutura da notícia; números e siglas. 18. Editoriais (tipos comuns e especiais). 19. Produção de releases, comunicados e notas oficiais. 20. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). 21. Assessoria de imprensa. 21.1 O papel do assessor nos órgãos públicos e na iniciativa privada. 22. Clipping, clipping eletrônico. 23. Tipos de reportagem. 23.1 Modalidades de entrevistas. 24. Os processos de produção da notícia e os critérios de seleção. 24.1 Público-alvo. 25. Técnicas do jornalismo on-line. 25.1. Publicações eletrônicas, notícias em tempo real, entrevistas pelo correio eletrônico e canais de conversa (chat). 25.2. Ferramentas de busca. 26. Ética jornalística. 27. Legislação jornalística. 28. Crimes de imprensa.

Museólogo

1. Conceitos básicos e funções da Museologia. 2. Conceito de patrimônio. Patrimônio material e imaterial. Patrimônio cultural e patrimônio natural. 3. A Nova Museologia. A Sociomuseologia. Tipologias de museus no mundo contemporâneo. 4. O tratamento e a gestão documental de coleções e acervos. Sistemas de gerenciamento da informação aplicados a museus e patrimônios. 5. Conservação de acervos museológicos. Planejamento e gestão de reservas técnicas. 6. Ações educativas e culturais em processos museológicos. 7. Aspectos conceituais e práticos da expografia. 8. Legislação brasileira e internacional sobre patrimônio natural e cultural. Organismos internacionais, nacionais, estaduais e municipais ligados ao patrimônio cultural. 9. Organização e gestão de instituições museológicas. 10. Pesquisa em Museologia.

Odontólogo

1. Agravos e condições bucais: cárie dentária, doença periodontal, oclusopatias, dor orofacial, traumatismo dentário, trauma maxilofacial, câncer bucal. 2. Associação entre lesões orais e manifestações sistêmicas. 3. Urgências em Odontologia: diagnóstico e conduta. 4. Terapêutica medicamentosa em Odontologia. 5. Adequação comportamental do paciente para atendimento odontológico.

Programador visual

1. Elementos básicos para Tipografia e impressão. 2. Gestalt. 3. Elementos básicos da comunicação visual. 4. Teoria da cor. 5. Metodologia de projeto (cartaz, marca, revista, livro, folder, homepage, logomarca e outras produções gráficas-visuais). 6. As aplicações nos diferentes suportes (manual de identidade visual): Impressos e formulários: papel ofício, envelope, cartões, cartazes, avisos, material de correspondência, fichas, diplomas, certificados, crachá. 7. Conceitos básicos de desenho. Elementos para composição de imagens. 8. Importação e exportação de arquivos digitais. Usos de elementos gráficos digitalizados. 9. Edição e Tratamento de imagem. Processos digitais para a produção de elementos gráficos. 10. Resolução e uso de imagem. 11. Formatos de imagem e editoração eletrônica. 12. Diagramação e Produção gráfica.

Técnico em assuntos educacionais

1. Educação, Sociedade e Cultura. 2. Políticas públicas Inclusivas de Educação. 3. Educação especial. 4. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n. 9.394/96 e alterações posteriores. 5. Educação Profissional e Tecnológica. 6. Decreto Lei n. 5.154/04 e alterações posteriores. 7. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio (Resolução CNE/CEB n. 03/2018). 8. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (Resolução CNE/CEB n. 05/2009). 9. Diretrizes Curriculares da Educação Básica (Resolução CNE/CEB n. 04/2010). 10. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional de Nível Médio (Resolução CNE/CEB n. 06/2012). 11. Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto n. 5.840, de 13 de julho de 2006). 12. Organização, planejamento e acompanhamento do processo pedagógico. 13. Políticas e práticas de avaliação: proposições, critérios e

instrumentos. 14. Plano de desenvolvimento institucional. 15. Didática e Uso das tecnologias da informação (TIC) no processo pedagógico. 16. Currículo: tipologia, concepções organização e projetos. 17. Concepções epistemológicas do conhecimento. 18. Projeto pedagógico e as atividades de ensino, pesquisa e extensão. 19. Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores. 20. Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores. 21. Constituição Federal de 1988 e alterações posteriores.

Técnicos/área: gestão pública

1. Administração Geral. 1.1. Habilidades e competências do gestor. 1.2. As funções administrativas. 1.3. Princípios básicos de organização (divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa). 2. Comportamento organizacional. 2.1. Liderança. 2.2. Comunicação. 2.3. Equipes de trabalho. 2.4. Comprometimento. 2.5. Negociação. 2.6. Conflitos. 2.7. Mediação e arbitragem. 2.8. Cultura organizacional. 3. Organização Sistemas e métodos. 3.1. Estruturas organizacionais. 3.2. Departamentalização. 3.3. Estrutura de poder: centralização e descentralização. 4. Planejamento estratégico. 4.1. Conceitos e evolução. 4.2. Tipos de planejamento. 4.3. Processo do planejamento estratégico. 4.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais. 4.5. Diagnóstico interno e externo. 4.6. Definição de objetivos e estratégias. 4.7. Construção de cenários. 5. Administração Pública. 5.1. Princípios da administração pública. 5.2. Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial). 5.3. Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública. 5.4. Atos administrativos. 5.5. Serviços públicos. 5.6. Servidores públicos (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei 8.112/90 e respectivas alterações; Decreto nº. 5.707/2006). 6. Gestão financeira e orçamentária. 6.1. Planejamento e Orçamento públicos. 6.2. Princípios orçamentários. 6.3. Receita Pública. 6.4. Despesas públicas. 7. Controle interno e externo da administração pública. 8. Qualidade e produtividade no setor público. 9. Licitações e contratos na administração pública (Lei 8.666/93 e respectivas alterações; Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002). 10. Governabilidade, Governança e accountability. 11. Gestão fiscal responsável (Lei Complementar nº. 101/2000). 12. Administração de projetos. 12.1. Conceito de projetos. 12.2. Tipos de projetos. 12.3. Etapas do projeto. 12.4. Projetos organizacionais. 12.5. Planejamento de projetos. 12.6. Indicadores de desempenho dos projetos. 12.7. Ciclo de vida de projetos. 13. Sistemas de controle na administração pública. 14. Processos organizacionais e gestão por processos. 15. Gestão participativa. 16. Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

Técnicos/área: secretariado

1. Comportamento ético, responsabilidade social e regulamentação da profissão. 2. Excelência no atendimento ao público (recepção, atendimento, comunicação, canais e fluxos). 3. Comunicação institucional: gerenciamento da informação, fluxos de comunicação, tipos e veículos. 4. Influência da comunicação na percepção da realidade institucional, profissional, pessoal e como mediadora nas relações de trabalho. 5. Técnicas secretariais, planejamento e organização dos serviços de secretaria. 6. Redação oficial: normas, técnicas e tipologia. 7. Planejamento de reuniões, conferências e viagens. 8. Conhecimentos gerais de catalogação, agendamento, arquivística e Gestão Eletrônica de Documentos. 9. Planejamento, Organização e Controle de Eventos. 10. Conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos, Internet/Intranet, correio eletrônico e proteção e segurança da informação.

Cargos de nível médio

Conhecimentos comuns

Língua portuguesa

(Comum para todos os cargos)

1. Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não verbal. 2. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição, etc.). 3. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. 4. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional, etc. 5. Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e

informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. 6. Língua padrão: ortografia, formação de palavras, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição, regência, concordância nominal e verbal.

Matemática

(Exceto para os cargos de Técnico em Contabilidade, Técnico em Eletroeletrônica, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Mecânica)

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; Números racionais e irracionais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; Números complexos: conceito, operações e representação geométrica; Situações-problema envolvendo conjuntos numéricos. 2. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica: Razão, termo geral e soma dos termos; Situações-problema envolvendo progressões. 3. Noções de Matemática Financeira: Razão e Proporção; Porcentagem; Juros simples e composto. Situações-problema envolvendo matemática financeira. 4. Equações e Inequações: Conceito; Resolução e discussão. Situações-problema envolvendo equações e inequações. 5. Funções: Conceito e representação gráfica das funções: afim, quadrática, exponencial e modulares; Situações-problema envolvendo funções. 6. Sistemas de equações: Conceito; Resolução, discussão e representação geométrica; Situações - problema envolvendo sistemas de equações. 7. Noções de Estatística: Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. Resolução de problemas envolvendo noções de estatística.

Informática

(Exceto para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação)

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

Conhecimentos específicos

Instrumentador cirúrgico

1. Fundamentos básicos da instrumentação cirúrgica. 2. Noções de anatomia e fisiologia humana. 3. Noções de microbiologia humana. 4. Biossegurança e infecção hospitalar. 5. O centro cirúrgico e a central de material esterilizado. 6. Técnica asséptica e método de esterilização. 7. Noções de anestesiologia. 8. Técnica para montagem de caixas cirúrgicas e conservação do instrumental: fios, agulhas e suturas. 9. Degermação, paramentação e colocação de campos. 10. Apresentação do material que compõe a mesa do instrumentador. 11. Montagem de mesa básica, mesa auxiliar e sinalização cirúrgica. 12. Equipamentos da sala cirúrgica. 13. Checklist Cirurgias Seguras.

Técnico de laboratório/ área: saúde

1. Reagentes e soluções (princípios de uso, armazenagem, preparo e gerenciamento de resíduos). 1.1. Sistema Internacional de Unidades. 1.2. Química geral. 1.3. Fixadores. 1.4. Corantes. 1.5. Tampões. 1.6. Preparo de soluções. 2. Equipamentos (identificação, funcionamento, conservação e manutenção preventiva e corretiva). 2.1. Vidraria (tipos e normas de utilização). 2.2. Sistemas de purificação e ultrapurificação de água. 2.3. Termocicladores. 2.4. Espectrofotômetros. 2.5. Capelas de fluxo laminar. 2.6. Balanças de precisão. 2.7. pHmetros. 2.8. Centrífugas e microcentrífugas. 2.9. Agitadores de solução. 2.10. Pipetas manuais, semiautomáticas e automáticas. 2.11. Autoclaves. 2.12. Estufas. 2.13. Cromatógrafos. 2.14. Micrografos. 3. Técnicas Laboratoriais (princípios, execução, otimização e controle de qualidade). 3.1.

Reações de aglutinação. 3.2. Imunofluorescência direta e indireta. 3.3. Enzima imunoensaio. 3.4. Reação em cadeia da polimerase. 3.4.1. Técnica convencional. 3.4.2. Técnica da transcriptase reversa. 3.4.3. Técnica quantitativa em tempo real. 3.4.4. Técnica de "Nested". 4. Organização laboratorial. 4.1. Biossegurança. 4.2. Ergonomia. 4.3. Infraestrutura básica de laboratórios. 5. Aspectos gerais da Citologia. 6. Biologia Celular: Células procarióticas e eucarióticas. 6.1. Aspectos morfológicos, bioquímicos e funcionais da célula, dos revestimentos, compartimentos e componentes subcelulares (organelas). 6.2. Microscopia ótica e eletrônica. 6.3. Métodos histológicos e preparação de lâminas histológicas. 6.4. Noções de histologia, organização estrutural dos tecidos, relação da estrutura tecidual com o funcionamento de órgãos e sistemas. 7. Bioquímica: Enzimas: conceito, reações, relação enzima substrato, e Metabolismo e regulação da utilização de energia. 7.1. Processos fermentativos. 8. Biofísica: Soluções, pH e Tampão. 8.1. Métodos Biofísicos. 8.2. Membranas Biológicas. 8.3. Bioeletricidade. 8.4. Biofísica do Movimento. 8.5. Efeito Doppler. 9. Anatomia Humana. 9.1. Esqueleto. 9.2. Articulações. 9.3. Sistema Muscular. 9.4. Sistema respiratório. 9.5. Sistema digestivo. 9.6. Vasos sanguíneos e linfáticos. 9.7. Coração e vasos da base. 9.8. Glândulas endócrinas. 9.9. Sistema de equilíbrio e Propriocepção. 10. Microbiologia. 10.1. Microbiologia Geral: bactérias, fungos e vírus. 10.2. Controle de populações de micro-organismos. 10.3. Organismos indicadores de contaminação. 10.4. Noção de educação sanitária. 10.5. Métodos para meio de culturas. 10.6. Parasitologia humana (noções básicas e ciclo de vida de parasitos). 11. Farmacologia: como preparar drogas e soluções medicamentosas. 11.1. Cálculos de concentração e dose. 12. Experimentação Animal: ética no uso de animais de laboratório, manutenção e manipulação de animais de laboratório, procedimentos experimentais. 12.1. Legislação sobre Animais de Experimentação. 13. Bioestatística: Noção de estatística descritiva. 13.1. Noção de inferência estatística e descarte de resíduos laboratoriais. 14. Biossegurança: EPI, EPC e Normas de Biossegurança.

Técnico em agropecuária

1. Meio ambiente: área de preservação permanente e reserva legal. 2. Solos: origem, perfil, composição, atributos químicos e físicos, elementos essenciais para a nutrição de plantas. 3. Produção Vegetal: técnicas de cultivo de grandes culturas, produção de mudas, pastagens e forrageiras. 4. Climatologia agrícola: estações climatológicas, zoneamento agrícola, classificações climáticas. 5. Defesa fitossanitária: tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, classificação toxicológica dos produtos fitossanitários, descarte de embalagens agrícolas. 6. Máquinas e implementos agrícolas: tipos de máquinas e implementos, falhas mecânicas, capacidade operacional. 7. Avicultura de corte e postura: principais raças e linhagens, anatomia e fisiologia, manejo e alimentação, aspectos sanitários, instalações e equipamentos. 8. Bovinocultura de leite e de corte: manejo geral do rebanho (cria, recria e engorda), manejo de ordenha, alimentação, melhoramento genético, instalações e equipamentos. 9. Suinocultura: raças, reprodução, sistemas de criação, tipos de produção e manejo, alimentação, instalações e equipamentos. 10. Segurança no trabalho rural: norma regulamentadora (NR 31), gerenciamento de riscos, equipamento de proteção individual (EPI).

Técnico em artes gráficas

1. Fluxograma do processo produtivo editorial e cartotécnico. 2. Planejamento de controle de produção aplicado a indústria gráfica. 3. Ensaio tecnológicos aplicados à produção gráfica. 4. Insumos e materiais gráficos. 5. Metrologia aplicada à produção gráfica (paquímetro, micrômetros, relógio comparador, durometro, alcoometro, phmetro, torquímetro). 6. Desenvolvimento de produtos gráficos. 7. Processos de pré-impressão (digital, offset). 8. Processos de impressão (digital, offset). 9. Processos de pós-impressão (editorial, comercial e cartotécnico). 10. Normas técnicas aplicadas à área gráfica. 11. Custos na indústria gráfica. 12. Máquinas e equipamentos para Desenvolvimento de produtos gráficos. 13. Densitometria e colorimetria. 14. Gerenciamento de cores.

Técnico em eletroeletrônica

1. Circuitos Elétricos. Circuitos série, paralelo e série-paralelo em CC; divisores de tensão e corrente; análise por superposição; reatância capacitiva, indutiva e comportamento de circuitos RC, RL e RLC em série, paralelo e série-paralelo em CA; ressonância e constante de tempo; Leis de Kirchhoff, Thévenin e Norton; potência e fator de potência em circuitos monofásicos e trifásicos. 2. Máquinas Elétricas e Transformadores. Princípio de funcionamento de transformadores; princípio de funcionamento de máquinas elétricas de corrente contínua e alternada; acionamento de motores elétricos; circuitos de comando e proteção; 3. Instalações Elétricas. Instalações elétricas de luz e força em baixa tensão, conceitos básicos de

projetos de instalações elétricas. Circuitos de comando e proteção de baixa tensão. 4. Eletrônica Geral e Aplicada. Diodos semicondutores: comportamento da junção PN; parâmetros estáticos e dinâmicos; diodos especiais; circuitos com diodos; retificadores e filtros para fontes de corrente contínua; transistores bipolares e transistores de efeito de campo: funcionamento, características; operação linear e em chaveamento; polarização; parâmetros e folha de dados do transistor; modelos do transistor em corrente alternada; características de amplificadores de pequenos sinais e de potência; seguidor de emissor; reguladores de tensão. Amplificadores operacionais: características e especificações; aplicações básicas do amplificador operacional; aplicações do amplificador operacional na geração e processamento de sinais analógicos como: filtros ativos, osciladores, modificadores de formas de onda. 5. Sistemas Digitais. Portas lógicas; álgebra de Boole; síntese e simplificação de funções lógicas; mapas de Karnaugh; sistemas de numeração e aritmética binária; códigos numéricos e alfanuméricos; circuitos combinacionais e sequenciais: análise e projeto; famílias lógicas e circuitos integrados; conversores A/D e D/A. 6. Medidas Elétricas e Instrumentação Eletrônica. Medição, Erro e incertezas. Sistemas e unidades de medidas. Padrões de medição. Medidas de tensão, corrente, resistência, frequência, período, capacitância e indutância; Instrumentos eletrônicos: multímetro, osciloscópio, geradores de sinais, fontes de alimentação, frequencímetro; Sensores e atuadores: transdutores de temperatura, pressão, vazão, força, torque, deslocamento, luminosidade, umidade relativa; Interfaces entre transdutores e sistemas de medição e controle.

Técnico em eletromecânica

1. Circuitos Elétricos. Circuitos série, paralelo e série-paralelo em CC; divisores de tensão e corrente; análise por superposição; reatância capacitiva, indutiva e comportamento de circuitos RC, RL e RLC em série, paralelo e série-paralelo em CA; ressonância e constante de tempo; Leis de Kirchhoff, Thévenin e Norton; potência e fator de potência em circuitos monofásicos e trifásicos. 2. Máquinas Elétricas e Transformadores. Princípio de funcionamento de transformadores; princípio de funcionamento de máquinas elétricas de corrente contínua e alternada; acionamento de motores elétricos; circuitos de comando e proteção. 3. Instalações Elétricas Industriais. Instalações elétricas de luz e força em baixa tensão, conceitos básicos de projetos de instalações elétricas. Circuitos de comando e proteção de baixa tensão. Acionamento de motores: comando de partida direta e sistemas de comutação estrela/delta. Relés de acionamento e de proteção: sobrecarga, subtensão, sobretensão, falta de fase. Inversores de frequência: características, funções e ligações. 4. Eletrônica Geral e Aplicada. Diodos semicondutores: comportamento da junção PN; parâmetros estáticos e dinâmicos; diodos especiais; circuitos com diodos; retificadores e filtros para fontes de corrente contínua; transistores bipolares e transistores de efeito de campo: funcionamento e características; operação linear e em chaveamento; polarização; parâmetros e folha de dados do transistor; modelos do transistor em corrente alternada; características de amplificadores de pequenos sinais e de potência; seguidor de emissor; reguladores de tensão. Amplificadores operacionais: características e especificações; aplicações básicas do amplificador operacional; aplicações do amplificador operacional na geração e processamento de sinais analógicos como: filtros ativos, osciladores, modificadores de formas de onda. 5. Sistemas Digitais Industriais. Controladores lógicos programáveis (CLP), Sistema de comunicação serial rs232 e rs485. conversores A/D e D/A. Portas lógicas; álgebra de Boole; síntese e simplificação de funções lógicas; mapas de Karnaugh; sistemas de numeração e aritmética binária; códigos numéricos e alfanuméricos; circuitos combinacionais e sequenciais: análise e projeto; famílias lógicas e circuitos integrados. 6. Metrologia, Medidas e Instrumentação Elétrica e Mecânica. Medição, Erro e incertezas. Sistemas e unidades de medidas. Padrões de medição. Medidas de tensão, corrente elétrica, resistência elétrica, pressão, vazão, força, torque, deslocamento, luminosidade, umidade relativa, temperatura, rugosidade e dureza. Sensores e Instrumentos: multímetro, osciloscópio, geradores de sinais, fontes de alimentação, frequencímetro, paquímetro, micrometro, rugosímetro, durômetro; Interfaces entre transdutores e sistemas de medição e controle. 7. Desenho técnico Industrial. Leitura e interpretação de desenho mecânico e suas normas. Geometria descritiva: vistas ortogonais, cortes, seções, determinação de distâncias, áreas e planificação de sólidos. Perspectivas isométrica e cavaleira. Desenho geométrico: construções fundamentais e concordâncias. Planificação de junções de tubos e dutos. 8. Manutenção mecânica. Classificação geral manutenção: corretiva, preventiva e preditiva. Montagem e desmontagem de máquinas e equipamentos, diagnóstico e identificação de defeitos mecânicos. Ferramentas e equipamentos usados na manutenção mecânica. 9. Processos de usinagem. Máquinas de usinagem convencional. Operações e processos de usinagem com formação de cavaco. Ferramentas de usinagem. Óleos de corte.

10. Processos de soldagem. Processos de soldagem: eletrodo revestido, TIG, MIG, MAG, arco submerso. Soldagem de aço-carbono, aço inox, alumínio e suas ligas. Gases usados em soldagem. Solda à ponto. Equipamentos de proteção usados nos processos de soldagem. Soldagem em CC e CA. 11. Segurança do Trabalho, Prevenção e Combate e Incêndio. Conceitos de segurança no trabalho. CIPA. Equipamentos de proteção individual. Mapa de risco. Doenças típicas do trabalho e suas prevenções. Sistemas de prevenção e combate ao incêndio: sensores de gases e de fumaça. Instalações de combate ao incêndio. Classificação dos extintores de incêndio e suas aplicações.

Técnico em eletrotécnica

1. Circuitos elétricos: conceitos de tensão, corrente, potência e energia; circuitos em corrente contínua e corrente alternada em regime permanente; circuitos monofásicos e trifásicos; potências monofásicas e trifásicas; energia. 2. Princípio de funcionamento e operação de transformadores elétricos, máquinas de corrente contínua e máquinas de indução; métodos de partida de motores de indução. 3. Ensaio de transformadores e de motores de indução. 4. Fornecimento de energia elétrica em tensão secundária e primária de distribuição. 5. Leitura e interpretação de projetos e esquemas elétricos. 6. Noções básicas de eletrônica de potência e conversores de energia. 7. Instrumentos de medição: instrumentos analógicos e digitais; princípio de funcionamento; unidades de medida; fundamentos de metrologia; ensaios; transformadores de corrente; transformadores de potencial. 8. Eficiência energética de equipamentos e instalações elétricas. 9. Norma Regulamentadora n. 10 (NR10), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). 10. Norma ABNT NBR 5410 / 2004.

Técnico em equipamento médico-odontológico

1. Biossegurança/ Controle de infecção. 2. Gerenciamento dos Resíduos Sólidos nos Serviços de Saúde 3. Insalubridade. 4. Normas de segurança. 5. Rotulagem preventiva. 6. Tipos de Equipamento de proteção coletiva (EPC) e individual (EPI) e seu uso. 7. Medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde. 8. Conhecimentos básicos de hidráulica, pneumática, mecânica, elétrica e eletrônica. 9. Funcionamento e manutenção de equipo odontológico. 10. Funcionamento e manutenção de equipamentos para esterilização de instrumental. Estufas e autoclaves odontológicos e industrial para uso em hospitais e clínicas odontológicas. 11. Conhecimento específico/ Legislação; NORMA: RDC 50. 12. Noções sobre prevenção dos riscos ambientais. 13. Noções sobre controle médico de saúde ocupacional. 14. Riscos da exposição ocupacional e precauções universais.

Técnico em higiene dental

1. Sistema Único de saúde: Constituição Federal. Lei n.8.080/1990 e n. 8.142/1990. 2. Promoção de Saúde: Conceito. 3. Educação em saúde Bucal: Conceito. Recursos instrucionais. Recursos utilizados em procedimentos coletivos e individuais. 4. Prevenção em saúde Bucal: Conceito. Métodos e substâncias utilizadas. Medidas de impacto coletivo e individual. 5. Cárie Dentária: Conceito e etiologia. Meios de controle/prevenção. Epidemiologia no Brasil, Goiás, Caldas Novas. 6. Instrumentos Operatórios. 7. Isolamento do campo operatório. 8. Doenças Periodontais: Conceito e etiologia. Meios de prevenção. Técnicas de raspagem e polimento supragengival. Epidemiologia. 9. Recuperação/Reabilitação da Saúde Bucal: Notação dentária. Especialidades em odontologia. Noções básicas de Endodontia. Noções básicas de Cirurgia. Noções básicas de Prótese dentária. 10. Materiais Restauradores: Amálgama, resina composta, cimento de ionômero de vidro e outros. Manipulação do material restaurador. Indicação de uso. Cuidado no descarte. Recomendações no acondicionamento. 11. Materiais de proteção do complexo dentino-pulpar: Tipos, indicações e manipulação do material forrador. Cuidado no acondicionamento e no descarte. 12. Biossegurança: Equipamento de proteção individual e coletivo. Normas de controle de infecção (limpeza, desinfecção, esterilização, etc.). Precaução Padrão do Ministério da Saúde. Doenças infectocontagiosas mais prevalentes de interesse odontológico. Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde (RDC ANVISA n. 306/2004). 13. Radiologia odontológica: Técnicas de obtenção de radiografias periapicais e bitewing. Revelação e encartonamento. 14. Código de ética odontológica: Resolução CFO n.118/2012. Lei n.11.889/2008. 15. Ergonomia: Trabalho a quatro mãos. Posições ergonômicas. 16. Administração de consultório: Controle de estoque. Acondicionamento de material de consumo. Técnicas de arquivamento de prontuários.

Técnico em mecânica

1. Metrologia. 2. Órgãos de Máquinas. 3. Ciência dos Materiais. 4. Resistência dos materiais. 5. Mecânica Técnica. 6. Tecnologia Mecânica. 7. Acoplamento mecânico - cremalheiras, redutores, polias e correias. 8. Ensaio Mecânicos. 9. Conformação Mecânica. 10. Instalações Industriais Mecânicas. 11. Lubrificação. 12. Manutenção Industrial Mecânica. 13. Planejamento e controle da manutenção. 14. Informática na manutenção. 15. Dimensionamento de equipe de trabalho. 16. Controle de vida útil de peças mecânicas. 17. Termodinâmica. 18. Sistemas de refrigeração. 19. Máquinas Térmicas. 20. NR10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade. 21. NR11 - Transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais. 22. NR13 - Caldeiras e Vasos de Pressão. 23. NR17 - Ergonomia. 24. EPIs e EPCs utilizados em obras e serviços. 25. Inspeção de materiais - quantidade e qualidade. 26. Controle de estoque. 27. Racionalização do uso de insumos. 28. Medição e recebimento. 29. Sistemas Pneumáticos. 30. Sistemas Hidráulicos. 31. Usinagem. 32. Soldagem de Materiais. 33. Leitura e interpretação de Desenhos mecânicos. 34. Computação Gráfica Básica - Softwares do tipo Autocad.

Técnico em reabilitação ou fisioterapia

1. Conhecimento da fisiologia, anatomia, cinesiologia e biomecânica humana. 2. Processo de Reabilitação: conceituação, objetivos, processo, trabalho multiprofissional e interprofissional em equipe de saúde. 3. Atenção à saúde das pessoas portadoras de necessidades especiais. 4. Semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional. 5. Tratamento e reabilitação das alterações cinéticas funcionais mais comuns das doenças traumatológicas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, reumatológicas, do sistema cardiorrespiratório, geriátrica, ginecológicas e obstétrica. 6. Aplicação dos recursos terapêuticos manuais em fisioterapia e bem-estar geral. 7. Práticas integrativas e complementares e sua atuação no bem-estar geral. 8. Aplicação dos recursos de eletrotermofototerapêuticos no tratamento, reabilitação e bem-estar. 9. Ergonomia, Prevenção e atenção à saúde do trabalhador. 10. Conhecimento das tecnologias assistivas e aplicação das órteses e próteses. 11. Postura: avaliação, tratamento e sua associação laboral. 12. Ética e bioética profissional.

Técnico em telefonia

1. Unidades de medidas utilizadas em telecomunicações: dB, dBm, dBm0, dBW; filtros ativos e passivos; ruídos em telecomunicações; distorções lineares e não lineares; equalização. 2. Análise e transmissão de sinais em telecomunicações; modulação em amplitude; modulação em frequência; amostragem; modulação por codificação de pulso (PCM). 3. Radiodifusão; sistemas ópticos e satélite; redes assíncronas e síncronas; hierarquias de transmissão PDH e SDH. 4. Circuitos eletrônicos de equipamentos de telecomunicações; sinalização e codificação de linha digital; esquemas de modulação digital: ASK, FSK e PSK. 5. Circuitos e aparelhos telefônicos; centrais privadas de telefonia, centrais privadas PBX e PABX; rede de acesso ao sistema telefônico; redes de comutação, redes de transmissão, centrais telefônicas e funcionamento dos seus elementos componentes, CPA-T; entroncamento, sistemas troncalizados (trunking). 6. Numeração telefônica; meios de transmissão; interfaces de comunicação, redes de cabo metálico; redes em fibras óticas; sinalização de interconexão; redes de telefonia fixa; redes de pacotes; voz sobre IP (VoIP). 7. Redes de telefonia celular 2G, 2,5G, 3G, 4G; telefonia satelital. 8. Operação de osciloscópios analógicos e digitais, geradores de função, multímetros, pontes RLC, analisadores de espectro e de rede. 9. Circuitos moduladores e demoduladores em AM, FM, montagem e medição de característica dos sinais e sistemas. 10. Redes de computadores: modelo OSI, arquitetura TCP/IP, redes sem fio (wireless), redes de longa distância, topologias de rede. 11. Ferramentas de gerenciamento e configuração de redes de telecomunicações baseadas em SO Windows e Linux. 12. Multimídia: aplicações de rede multimídia, audioconferência, videoconferência, técnicas de transmissão de pacotes; sistemas ponto a ponto e multiponto; streaming de vídeo; operação de equipamentos e de rede para áudio e videoconferência.

Tradutor e interprete de linguagem de sinais

1. Aquisição da Língua de Sinais. 2. Educação Bilíngue-bicultural para surdos. 3. Aspectos Sociopolíticos, Linguísticos e Culturais na história das comunidades de surdos e da Língua de Sinais nos contextos mundial e do Brasil. 4. Especificidades linguísticas das Línguas de Sinais. 5. Fonética e fonologia da Língua de Sinais. 6. Morfologia da Língua de Sinais. 7. Sintaxe da Língua de Sinais. 8. Semântica e pragmática da Língua de Sinais. 9. Escrita das Línguas de Sinais. 10. Políticas linguísticas acerca de LIBRAS e da profissão de intérprete. 11. Ética da profissão de intérprete (de LIBRAS). 12. Papel do intérprete na educação de surdos. 13. Tipos e modos de interpretação (simultânea, consecutiva e sussurrada). 14. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. 15. Lei Federal Nº 9.394/1996 (Diretrizes e

Bases da Educação Nacional). 16. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. 17. Atendimento educacional especializado e a educação inclusiva. 18. Lei Federal Nº 10.436/2002 (Língua brasileira de sinais - LIBRAS). 19. Decreto Federal Nº 5.626/2005 (Regulamenta a Lei Nº 10.436/2002 e o art. 18 da Lei Nº 10.098/2000). 20. Lei Nº 12.319/2010 (Regulamenta a profissão de tradutor e intérprete da língua brasileira de sinais - LIBRAS). 21. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

Assistente em administração

1. Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); rotinas administrativas e de escritório; comunicação organizacional; organização, sistemas e métodos; stakeholders da organização; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; conceitos básicos de sustentabilidade organizacional. 2. Documentação e Arquivo: organização de arquivo; modelos de arquivos; técnicas e métodos de arquivamento. 3. Noções sobre tecnologias da informação. 4. Funções Organizacionais: gestão de pessoas; orçamento e finanças; patrimônio; materiais; compras no serviço público e logística. 5. Gestão da Qualidade. 6. Gestão de Serviços. 7. Gestão Financeira. 8. Gestão de Recursos Humanos. 9. Gestão de Recursos Materiais. 10. Comunicação Organizacional. 11. Noções de Contabilidade. 12. Orçamento Público. 13. Classificação de despesas e receitas. 14. Administração Pública: princípios; atos e poderes da administração pública. 15. Legislação: Lei n. 8.112/1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais e Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores; Lei n. 8.666/93 - normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Decreto n. 5.450/2005 e Lei n. 10.520/2002 - Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico; Decreto n. 7.892/2013 - Sistema de Registro de Preços. 16. Redação empresarial e oficial. 17. Administração Geral. 18. Correspondência.

Técnico de tecnologia da informação

1. Tecnologias para Programação: PHP, PostgreSQL, XML, CSS, JavaScript, Java. 2. Algoritmos e Estruturas de Dados: conceitos básicos; constantes, variáveis, comentários, expressões, estrutura sequencial, estrutura condicional e estrutura de repetição; variáveis compostas homogêneas e heterogêneas; arquivos; listas lineares; pilhas; filas; árvores binárias; algoritmos de busca e de ordenação. 3. Desenvolvimento de Software: metodologias e ferramentas; programação orientada a objetos; projeto de interface com o usuário. 4. Banco de Dados: conceitos; modelo entidade-relacionamento; normalização; modelo relacional; definição de tabelas; tipos de chaves; mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; implementação de um banco de dados; linguagem SQL. 5. Sistemas operacionais: conceitos; multiprogramação; programação concorrente; gerência do processador; entrada e saída; gerência de memória; memória virtual; sistema de arquivos; segurança; SO Linux; SO Windows. 6. Manutenção e Configuração de Software e Hardware: reconhecimento, configuração e conexão de componentes de hardware; instalação de periféricos; formatação e particionamento do disco rígido para a instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu; sistemas de arquivos EXT4, ReiserFS, ZFS e NTFS; manutenção básica de impressoras. 7. Conceitos de redes de computadores, Internet e Intranet: visão geral da arquitetura OSI; visão geral de LANs e WANs; visão geral da arquitetura TCP/IP; camadas de aplicação, transporte, rede e de interface de rede da arquitetura TCP/IP e operação de respectivos protocolos; organização de informação para uso na Internet; transferência de informação e arquivos; aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. 8. Redes de Dados: classificação; padrões e protocolos; placa, cabeamento e topologia de rede; servidores e estações de trabalho; interconexão; ferramentas e materiais; instalação de placas de rede, rack, hub, bridge, switch, roteador e patch panel; preparação de patch cords; instalação de cabos; cabos crossover; testes; ferramentas de monitoramento de redes; configuração de sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu.

Técnico em contabilidade

1. Contabilidade Geral. 1.1 Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. 1.2. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 1.3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Escrituração contábil. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. 1.4. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Demonstração do Fluxo de Caixa. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 2.1. Princípios

Orçamentários. 2.2. Receita Orçamentária: classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais referentes à receita pública. 2.3. Despesa Orçamentária: classificação da despesa, créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais referentes à despesa pública. 2.4. Composição do Patrimônio Público: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial. 2.5. Variações patrimoniais aumentativas e diminutivas e resultado patrimonial. 2.6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - Aspectos Gerais do Plano de Contas aplicado ao Setor Público: diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação. 2.7. Registro Contábil: lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro contábil e lançamentos contábeis típicos do setor público. 2.8. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial. 2.9. Lei de Responsabilidade Fiscal e Anexos. 3. Contabilidade gerencial. 3.1 Finanças e contabilidade gerencial. 3.2 Sistemas de gerenciamento de custos e desempenho. 3.3. Controles internos: COSO I. 3.4 Centros de custo. 3.5 Sistema de Custeio por Absorção: conceito e esquema básico. 3.6 Departamentalização e critérios de rateio dos Custos Indiretos de Fabricação (CIF) pelos departamentos. 3.7 Sistema de Custeio Variável (Direto). 3.8 Margem de Contribuição e Análise Custo/Volume/Lucro.

Observação: Na contabilidade aplicada ao setor público serão considerados o Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP) 8ª edição (válido a partir do exercício de 2019) e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (2018).

Técnico em segurança do trabalho

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas: arts.1.º ao 7º. 2. Portaria n. 3.214 de 8 de junho de 1978, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego atualizadas e Legislação Complementar. 3. Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Arts. 154 a 201 atualizados. 4. Teorias e modelos de acidentes do trabalho. 5. Higiene ocupacional; Ergonomia e fatores humanos; Gestão de riscos e análise de acidentes. 6. Gerenciamento de riscos; Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme a especificação OHSAS 18.001:2007. 7. Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde; Sistema de Gestão Ambiental segundo a NBR ISO 14.001:2004. 8. Desenvolvimento Sustentável: Conceitos, objetivos e diretrizes. 9. Convenções da Organização Internacional do Trabalho - OIT. 10. Caracterização de Insalubridade e Periculosidade (NR-15, NR-10). 11. Legislação Previdenciária - Lei n. 8.213/91 (benefícios decorrentes de acidentes do trabalho) e Decreto n. 3.048/99. 12. Perfil Profissiográfico Previdenciário. 13. Portaria n. 518 de 04/04/2003.

Anexo V - Autodeclaração Étnico-Racial

- Edital Nº 10/2019 -

Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação D UFG - 2019

Eu, _____, Portador do RG: _____, CPF: _____, declaro que sou:

Negro Preto () Negro Pardo()

para o fim específico de atender ao Item 5 do Edital de Abertura nº. 10/2019 do Concurso Público para TAE da UFG 2019, para o cargo de _____ na Regional de _____.

Estou ciente de que se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste Concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado (a) e/ou empossado(a) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Goiânia, ____/ ____/ 2019.

Assinatura do Candidato

Anexo VI - Regional, Cargo, Vagas Para Ampla Concorrência (Ac), Para Pessoas Com Deficiência (PCD), de Acordo com o Decreto nº 3.298, de 20/12/1999 e Reservadas aos Negros (RN), de Acordo com a Lei N. 12.990, de 09/06/2014, Número Máximo de Candidatos Aprovados por Categoria, de Acordo com o Decreto N. 6.944, de 21/08/2009.

Edital n. 10/2019 - Concurso Público para Provimento dos Cargos do Quadro De Pessoal Técnico-Administrativo em Educação da UFG

Cidade, Cargo, Vagas AC, Vagas PCD, Vagas RN, Número Máximo de Candidatos Aprovados

Regional	Cargo	Vagas AC	Vagas PCD	Vagas RN	Nº Máximo de Candidatos Aprovados - AC	Nº Máximo de Candidatos Aprovados - PCD	Nº Máximo de Candidatos Aprovados - RN
Aparecida de Goiânia	Técnico em Eletromecânica	1	-	-	5	-	-
	Técnico em Eletrotécnica	1	-	-	5	-	-
	Engenheiro/Área: Engenharia de Materiais	1	-	-	5	-	-
Cidade de Goiás	Assistente em Administração	2	-	-	9	-	-
Goiânia	Assistente em Administração	25	3	7	60	14	29
	Instrumentador Cirúrgico	1	-	-	5	-	-
	Técnico de Laboratório/Área: Saúde	5	-	1	22	-	5
	Técnico de Tecnologia da Informação	2	-	-	9	-	-
	Técnico em Artes Gráficas	3	1	1	14	5	5
	Técnico em Contabilidade	2	-	-	9	-	-
Goiânia	Técnico em Eletroeletrônica	1	-	-	5	-	-
	Técnico em Eletrotécnica	1	-	-	5	-	-
	Técnico em Equipamento Médico e Odontológico	1	-	-	5	-	-
	Técnico em Higiene Dental	1	-	-	5	-	-
	Técnico em Mecânica	1	-	-	5	-	-
	Técnico em Reabilitação ou Fisioterapia	1	-	-	5	-	-
	Técnico em Segurança do Trabalho	1	-	-	5	-	-
	Técnico em Telefonia	1	-	-	5	-	-
	Tradutor e Interpretador de Linguagem de Sinais	2	-	1	9	-	5
	Administrador	3	1	1	14	5	5

	Assistente Social	1	-	-	5	-	-
	Contador	1	-	-	5	-	-
	Diretor de Produção	1	-	-	5	-	-
	Economista	2	-	-	9	-	-
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	-	-	5	-	-
	Jornalista	1	-	-	5	-	-
	Museólogo	1	-	-	5	-	-
	Odontólogo - Endodontia	2	-	-	9	-	-
	Odontólogo - Odontopediatria	1	-	-	5	-	-
Goiânia	Programador Visual	1	-	-	5	-	-
	Tecnólogo/Área: Gestão Pública	1	-	-	5	-	-
	Tecnólogo/Área: Secretariado	1	-	-	5	-	-
	Técnico em Assuntos Educacionais	2	-	-	9	-	-
Jataí	Técnico em Agropecuária	1	-	-	5	-	-
	Economista	1	-	-	5	-	-

Anexo VII - Documentos e Exames para Admissão - Edital nº 10/2019

Concurso Público para Provimento dos Cargos do

Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação da UFG

1 Certidão de nascimento (ou casamento) - 01 (uma) cópia;

2 Certificado de reservista - 01 (uma) cópia;

3 Título de eleitor - 01 (uma) cópia;

4 Certidão de quitação eleitoral - 01 (uma) cópia;

5 Carteira de identidade - 01 (uma) cópia;

6 C.P.F. - 01 (uma) cópia;

7 Cartão cidadão ou extrato do PIS/PASEP ou cópia da 1ª folha da Carteira de Trabalho -01 (uma) cópia;

8 Diplomas e Registros de Conselho competente correspondentes à todas as titulações exigidas para o cargo pleiteado no anexo II do Edital, acompanhado do histórico escolar - trazer ORIGINAL e 01(uma) cópia;

Caso o diploma tenha sido obtido no exterior, apresentar comprovante de revalidação em instituição de ensino no Brasil;

b)O diploma é o único documento considerado para comprovação de titulação. Tanto para ingresso como para concessão de benefícios funcionais, inerentes às Carreiras do Magistério Federal (Lei nº 12.772/2012) e do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2005), deve ser exigida a apresentação do diploma registrado, declarações e certificados não podem ser utilizados, conforme Ofício-Circular nº 5/2017/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC;

2.9 Uma fotografia 3x4 - Recente

3.10 N.º DE CONTA CORRENTE - Banco do Brasil, Caixa, Santander, Bradesco, Itaú, Banrisul, Banese, Cecoopes, Sicredi ou Bancoob Certidão de nascimento dos dependentes - 01 (uma cópia);

4.11 Passaporte atualizado com visto de permanência que permita o exercício de atividade laborativa no Brasil, para estrangeiros - 01 (uma) cópia;

5.12 Comprovante de endereço - 01 (uma cópia);

6.13 Autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo VI do Edital (para os candidatos beneficiados com a reserva de vagas de acordo com o Decreto n. 12.990, de 09/06/14;

7. 14 Em caso de ocupante de cargo público em outro órgão, apresentar último comprovante de rendimento (contracheque) e declaração do órgão ao qual é vinculado, contendo:

8.I - SE SERVIDOR ATIVO: a) denominação do cargo que exerce; b) jornada semanal do cargo que exerce; c) horários de entrada e saída diários; d) unidade da federação em que exerce o cargo; e) nível de escolaridade exigido para o cargo; f) a data de ingresso; g) área de atuação do cargo (médico, saúde, técnico, magistério).

9.II - SE SERVIDOR APOSENTADO: a) denominação do cargo que deu origem à aposentadoria; b) fundamento legal da aposentadoria; c) jornada do cargo que exerceu; d) unidade da federação que exerceu o cargo; e) nível de escolaridade exigido para o cargo em que se deu a aposentadoria; f) data do início da vigência da aposentadoria; g) área de atuação do cargo em que se deu a aposentadoria (médico, saúde, técnico, magistério); h) além de cópia do ato legal que concedeu a aposentadoria.

10.III - SE PENSIONISTA: a) tipo e fundamento legal da pensão; b) grau de parentesco; c) dependência econômica; d) data de início do benefício; e) além de cópia do ato legal que concedeu a pensão.

11. 15 Atestado de saúde ocupacional emitido pela unidade SIASS/UFG - conforme orientações abaixo:

Para obter o Atestado de Saúde Ocupacional, após realizar os exames médicos de acordo com a Lista de exames para admissão, o candidato deverá agendar a perícia médica na Unidade SIASS/UFG, pelo telefone: (62)3209-6227, de segunda a sexta, das 08h às 17h. Após a realização da perícia médica oficial, se o candidato for considerado apto para o trabalho, este receberá o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para apresentação na posse.

OBS.: Poderão ser solicitados outros documentos que o DP julgar necessários para efetivação da posse.

Orientações Gerais ao Candidato

1º. Chamamento: o candidato receberá as informações do chamamento pelo e-mail informado no ato da inscrição no concurso, e então, deverá juntar todos os documentos, conforme os requisitos desta lista e comparecer à Seção de Cadastro do Departamento do Pessoal da UFG para fazer a entrega e preencher os demais formulários de admissão. Caso o candidato ainda não possua algum dos documentos solicitados, este poderá ser entregue no dia da Posse.

2º. Nomeação: O candidato será notificado pelo e-mail informado no ato da inscrição no concurso, no dia da publicação da sua nomeação no Diário Oficial da União, e a partir desta data, o candidato terá 30 (trinta) dias corridos para comparecer à Seção de Cadastro do Departamento do Pessoal da UFG para entregar o Atestado Médico Ocupacional (ASO) e a Declaração de Aptidão, bem como algum documento faltante e, assinar o termo de posse.

3º. Exercício: Após a efetivação da posse, o servidor será informado sobre qual será a sua unidade/departamento de trabalho e terá 15 (quinze) dias corridos para entrar em exercício no cargo.

Lista de Exames para Admissão

Relação de Exames Médicos obrigatórios, a serem apresentados no SIASS/UFG, no ato da perícia admissional, para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (A.S.O.)

1. Exames Gerais para todos os cargos:

1.1 Avaliação Psiquiátrica - conforme modelo formulário I (emitida exclusivamente por psiquiatra);

1.2 Avaliação Oftalmológica - conforme modelo formulário II (emitida exclusivamente por oftalmologista);

1.3 Ureia/Creatinina;

1.4 Hemograma/Glicemia;

1.5 TGO/TGP/GGT/VDRL;

1.6 Hbs Ag/ Anti Hbs Ag/ Anti-Hbc Total/ Anti-HCV;

1.7 Imunofluorescência para Chagas;

1.8 Eletrocardiograma com laudo (a partir de 30 anos);

1.9 C.O.P. - Colpocitologia Oncótica Parasitária (todas as mulheres);

1.10 Mamografia (35 anos ou mais);

1.11 P.S.A. - Antígeno Prostático Específico (homens a partir de 40 anos).

2. Exames Específicos para os cargos de Arquivistas e Bibliotecários (além dos exames contidos no item 1)

2.1 Teste alérgico de contato - PRICK-TEST (com laudo e parecer do alergista).

Avisos Importantes e Obrigatórios para Apresentação do Candidato na Perícia Médica Admissional

- Endereço do SIASS-UFG: Rua 235, nº 561, Qd 70, Lt 30 - Setor Leste Universitário- Goiânia/GO-CEP: 74060-050;

- O candidato deverá entrar em contato com o SIASS-UFG, a partir do recebimento do edital de chamamento, pelo telefone (62) 3209-6227, a fim de agendar sua perícia admissional;

- No dia da perícia os candidatos deverão apresentar todos os exames solicitados, mais documento oficial com foto;
 - Todos os candidatos deverão apresentar declaração de nada consta de auxílio doença (PESNOM) ou histórico de perícia médica (HISMED) e informações do benefício (INFBEN). Esses documentos são emitidos pelo INSS e todos deverão estar assinados e carimbados por servidor do INSS devidamente identificado;
 - Além dos exames obrigatórios, outros exames e/ou pareceres poderão ser solicitados, sempre que julgados necessários pelo perito;
- Os exames serão custeados pelos candidatos e poderão ser feitos em qualquer parte do território nacional. Fica o SIASS-UFG impedido de indicar/sugerir locais (clínicas, hospitais...) para a realização dos mesmos, por ser o Órgão responsável pela avaliação dos exames;
- Os laudos e pareceres médicos deverão conter, de forma legível: a data dos exames, assinatura, CRM do (a) médico (a) e especialidade profissional;
 - Todos os resultados dos exames de sangue extraídos da internet serão aceitos desde que contenham a assinatura eletrônica do responsável técnico;
 - Não serão aceitos resultados de exames fotocopiados;
 - A declaração do INSS terá validade de 30 dias a partir da data de emissão;
 - Exames válidos por 90 dias: Itens 1.1 - 1.2 - 1.3 - 1.4 - 1.5 - 1.6 - 1.7 - 1.8 - 1.9 - 2.1;
 - Exames válidos por 1 ano, caso não tenham apresentado nenhum tipo de alteração: Itens 1.9 -1.10 - 1.11;
 - Os candidatos deverão comparecer com disponibilidade de tempo, aguardando os atendimentos de rotina do SIASS-UFG;
 - A candidata que possuir restrição para a realização do exame constante no item 1.11, deverá apresentar no momento da perícia médica admissional, relatório de seu médico ginecologista/obstetra, sob sigilo, atestando que o exame não poderá ser feito.

Candidatas Gestantes e Lactantes

As candidatas gestantes e lactantes ficam dispensadas de apresentar a mamografia. Porém, deverão apresentar ultrassom das mamas e relatório completo do médico assistente (Ginecologista/Obstetra), sobre o histórico completo da gravidez (desde o início da gestação) e tempo de gestação e ou parto.

Formulário I (Avaliação Psiquiátrica)

I - Identificação:

- 1.1 - Nome: _____
- 1.2 - Data de Nascimento: ____/____/____ 1.3 - Sexo: ____ 1.4 - Estado Civil: _____
- 1.5 - Filiação: _____ 1.6 - Naturalidade: _____
- 1.7 - Nacionalidade: _____ 1.8 - Doc. Identidade Nº _____
- 1.9 - Data de Expedição: ____/____/____ 1.10 - Órgão Expedidor: _____
- 1.11 - Endereço: _____
- 1.12 - Cidade: _____ 1.13 - Estado _____
- 1.14 - Cargo/Função: _____

II - Exame Psiquiátrico: (A Cargo do Médico Psiquiatra)

- 2.1 - Teve algum tipo de doença mental ou nervosa? () Sim () Não
- 2.2 - Em caso afirmativo, quando isso ocorreu e durante quanto tempo?

 2.3 - Necessitou de tratamento? Medicamentoso? Internação? Psicoterapia?

 2.4 - Condições de nascimento e desenvolvimento psicomotor na primeira infância?

 2.5 - Exame Psíquico detalhado:

 2.6 - Considerações Finais/Observações:

2.7 - Parecer Médico Final: () Apto () Inapto

Data ____/____/____

Ass. e Carimbo c/ Especialidade

Formulário II (Avaliação Oftalmológica)

I - Identificação:

1.1 - Nome: _____

1.2 - Data de Nascimento: ____/____/____ 1.3 - Sexo: _____

1.4 - Estado Civil: _____

1.5 - Filiação: _____

1.6 - Naturalidade: _____ 1.7 - Nacionalidade: _____

1.8 - Doc. Identidade nº _____ 1.9 - Data de Expedição: ____/____/____

1.10 - Órgão Expedidor: _____

1.11 - Endereço: _____

1.12 - Cidade: _____ 1.13 - Estado _____

1.14 - Cargo/Função: _____

II- Exame Oftalmológico: (A Cargo do Médico Oftalmologista)

2.1 - Acuidade visual com e sem correção:

OD: _____ OE: _____

2.2 - Refração:

OD: _____ OE: _____

2.3 - Biomicroscopia:

OD: _____ OE: _____

2.4 - Ectoscopia (reflexos pupilares/ movimentos oculares):

2.5- Tonometria:

OD: _____ OE: _____

2.6- Fundoscopia:

OD: _____ OE: _____

2.7 - Considerações Finais/ Observações:

2.8 - Parecer Médico Final: () Apto () Inapto

Data ____/____/____

Ass. e Carimbo c/ Especialidade

concurso público para provimento de cargos do quadro de pessoal técnico-administrativo em educação - ufg
editaln. 10/2019 - Anexo VIII - Requerimento de Inclusão e Uso do Nome Social

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016,
eu, _____, portador de Cédula de Identidade
n. _____ e CPF n. _____, inscrito no Concurso Público, Edital nº 10/2019
para o cargo de _____, solicito a inclusão e o uso do meu nome
social _____, nos registros relativos aos
serviços prestados por esse órgão ou entidade.

_____, ____/____/2019.

Cidade Data

Assinatura do Candidato

EDWARD MADUREIRA BRASIL