



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO**

RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL Nº 05 DE 17 DE MARÇO DE 2015

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO (IF Goiano), no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação nº 01 do Edital nº 05, de 17 de março de 2015, publicado no DOU de 17 de março de 2015.

A presente retificação altera o preâmbulo do Edital, os subitens 8.2.1 e 17.5 e o Programa da Prova de Conhecimentos Específicos do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais (Anexo III) do Edital supramencionado, que passam a vigorar com a seguinte redação:

I - No preâmbulo:

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO (IF Goiano), no uso de suas atribuições legais [...] torna pública a abertura de inscrições e as normas para a realização do CONCURSO PÚBLICO, destinado a selecionar candidatos para o PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO, para o atendimento das necessidades da Reitoria (Goiânia) e dos câmpus Campos Belos, Ceres, Iporá, Morrinhos, Posse, Rio Verde, Trindade e Urutaí, além dos câmpus avançados de Cristalina, Ipameri e Hidrolândia de acordo com o que determina o Regime Jurídico Único da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 [...]

II - Nos subitens 8.2.1 e 17.5 do Edital:

8.2.1. As provas serão aplicadas nas cidades em que o candidato estiver concorrendo à vaga, conforme ANEXO I, salvo os candidatos que concorrerem às vagas para o Câmpus de Trindade, que farão provas na cidade de Goiânia; os candidatos que concorrerem às vagas para os Câmpus Avançados de Cristalina e Ipameri, farão prova na cidade de Urutaí e os candidatos que concorrerem às vagas para o Câmpus Avançado de Hidrolândia, que farão prova na cidade de Morrinhos.

17.5. As provas serão aplicadas nas respectivas cidades em que o candidato estiver concorrendo à vaga. Salvo os candidatos que concorrerem às vagas para o Câmpus de Trindade, que farão provas na cidade de Goiânia; os candidatos que concorrerem às vagas para os Câmpus Avançados de Cristalina e Ipameri, farão prova na cidade de Urutaí e os candidatos que concorrerem às vagas para o Câmpus Avançado de Hidrolândia, farão prova na cidade de Morrinhos, conforme consta no ANEXO I deste Edital.

III – No programa da prova de Conhecimentos Específicos do Cargo de Técnico em Assuntos Educacionais:

[...] 12. Políticas e práticas de avaliação: proposições, critérios e instrumentos; 13. Didática e uso das tecnologias da informação (TIC) no processo pedagógico; 14. Currículo: tipologia, concepções organização e projetos; 15. Concepções epistemológicas do conhecimento; 16. Projeto pedagógico e as atividades de ensino, pesquisa e extensão; 17. Organização e gestão das instituições educacionais: a organização do Trabalho Pedagógico; 18. Projeto Político – Pedagógico: concepção, elaboração e avaliação; 19. Formação e profissionalização docente: formação inicial, continuada e identidade profissional; 20. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; 21. Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores; 22. Constituição Federal de 1988: Artigos: 1º, 2º, 6º, 7º, 37º, 205º, 206º, 208º.

Goiânia, 1º de abril de 2015.

Prof. Vicente Pereira de Almeida
Reitor do IF Goiano

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

EDITAL Nº 005/2015

(Alterado pela Retificação n. 1, de 1º/04/15)

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO (IF Goiano), no uso de suas atribuições legais na forma do que dispõe a Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e tendo em vista o disposto no Decreto Nº 7.311, de 22 de setembro de 2010, diante da autorização concedida pela Portaria Interministerial MPOG/MEC Nº 161, de 21 de maio de 2014, publicada no DOU de 22 de maio de 2014, Portaria do MEC Nº 111, de 07 de fevereiro de 2014, publicada no DOU de 10 de fevereiro de 2014, Portaria do MEC Nº 766, de 05 de setembro de 2014, publicada no DOU de 08 de setembro de 2014, Portaria do MEC Nº 898, de 17 de outubro de 2014, publicada no DOU de 20 de outubro de 2014 e considerando ainda os Decretos Nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no DOU de 24 de agosto de 2009, Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DOU de 21 de dezembro de 1999, Nº 12.990, de 9 de junho de 2014, publicado no DOU de 10 de junho de 2014, torna pública a abertura de inscrições e as normas para a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, destinado a selecionar candidatos para o **PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**, para o atendimento das necessidades da Reitoria (Goiânia) e dos câmpus Campos Belos, Ceres, Iporá, Morrinhos, Posse, Rio Verde, Trindade e Urutaí, além dos câmpus avançados de Cristalina Ipameri e Hidrolândia de acordo com o que determina o Regime Jurídico Único da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e Plano de Carreira, instituído pela Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no DOU em 13 de janeiro de 2005 e, ainda, conforme o processo de Nº 23216.000040/2015-16, o qual se realizará sob as condições a seguir discriminadas. (Alterado pela Retificação n. 1, de 1º/04/15)

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

1.4. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** – Cargos disponíveis, carga horária, distribuição das vagas (para livre concorrência e cota racial), vencimentos, requisitos exigidos de qualificação para ingresso no cargo, descrição sumária das atividades inerentes aos cargos e as atividades típicas atribuídas ao cargo;
- b) **ANEXO II** – Laudo Médico para pessoas com deficiência (formulário);
- c) **ANEXO III** – Programa das provas;
- d) **ANEXO IV** – Exames e documentos para admissão;
- e) **ANEXO V** – Cronograma do concurso;
- f) **ANEXO VI** – Autodeclaração Étnico Racial.

1.5. As informações necessárias para a realização do concurso público constam neste Edital e, a partir do início das inscrições, poderão ser acessados, via Internet, no sítio **www.cs.ufg.br**.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. DAS INSCRIÇÕES E DA SUA CONFIRMAÇÃO

2.1. Das inscrições

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

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

2.1.3. As inscrições estarão abertas no período de **1º a 27 de abril de 2015**.

2.1.4. A inscrição para qualquer um dos cargos será feita, exclusivamente, via Internet.

2.1.5. Antes de realizar a inscrição, o candidato deve, inicialmente, preencher o formulário de cadastro de dados pessoais, disponível no sítio **www.cs.ufg.br**, o qual inclui a solicitação do número do CPF (próprio), dados do documento de identidade, endereço de e-mail válido para contato, senha pessoal, entre outros dados.

2.1.6. Caso o candidato já possua cadastro na base de dados do Centro de Seleção da UFG, deverá estar de posse de seu número de CPF e senha pessoal para realizar a inscrição.

2.1.7. Quando da realização da inscrição, o candidato assume, sob as penas da lei, conhecer as instruções específicas do concurso e possuir os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas à época da convocação, sob pena de ser impedido de

tomar posse, caso não possua os documentos exigidos.

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

- a) acessar na internet a página do concurso, por meio do sítio **www.cs.ufg.br**, a partir do dia **1º de abril de 2015**, até as 23h59min do dia **27 de abril de 2015**;
- 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 no sítio;
- c) escolher o cargo e a respectiva cidade de lotação, conforme constam no **ANEXO I** deste Edital. O candidato só poderá concorrer a um único cargo;
- d) imprimir as informações sobre sua inscrição;
- e) imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU), exceto os candidatos beneficiados com a isenção do pagamento da inscrição;
- f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição unicamente por meio da GRU impressa, pagável em qualquer agência bancária.

2.1.9. O candidato poderá acessar também a página do concurso através do sítio **www.ifgoiano.edu.br/concursos** que redirecionará para o sítio do Centro de Seleção da UFG, que é o órgão contratado para realização do concurso.

2.1.10. Após as 23h59min do dia **27 de abril de 2015**, não será possível realizar a inscrição.

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

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

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

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

2.1.14. Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento da GRU, impressa no ato da inscrição, que poderá ser paga em qualquer agência bancária, impreterivelmente, até o dia **28 de abril de 2015**, independente de que esse dia seja feriado municipal, estadual, federal ou outro de qualquer natureza.

2.1.15. A solicitação de inscrição, cujo pagamento não for efetuado até a data mencionada no subitem anterior, não terá validade, sendo automaticamente cancelada.

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

2.1.17. O candidato que pagar a taxa em duplicidade para o mesmo cargo/função ou fora do prazo determinado poderá solicitar devolução do pagamento de inscrição a partir do dia **13 de maio de 2015**. Para isso, deverá dirigir-se ao Centro de Seleção da UFG sito à Rua 226, Q. 71, s/n, Setor Universitário, CEP. 74610-130, Goiânia-GO, no horário de 8 às 17 horas, munido do documento de identidade original, do CPF e do(s) comprovante(s) original (is) de

pagamento, cópia legível do extrato de conta bancária ou do cartão bancário. Essa documentação também poderá ser encaminhada, via e-mail, por meio endereço **cs@ufg.br**.

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

2.1.19. A GRU, com a autenticação mecânica de pagamento até a data-limite do vencimento, será o único comprovante de pagamento aceito.

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

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

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

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

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

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

2.1.26. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição do presente concurso, dispondo o Centro de Seleção da UFG do direito de excluir deste concurso aquele que não preencher o formulário de forma correta e completa.

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

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

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

2.1.28. A solicitação de isenção do pagamento de inscrição deverá ser preenchida pelo candidato, no período de **1º a 05 de abril de 2015**, sendo necessária a indicação do número de identificação social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e CPF.

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

2.1.30. No dia **10 de abril de 2015**, os candidatos que solicitaram isenção poderão consultar o sítio **www.cs.ufg.br**, por meio do CPF, para verificar o resultado preliminar de seu pedido de isenção do pagamento da inscrição. O resultado final do pedido de isenção, após análise de recursos, será divulgado no dia **23 de abril de 2015**. A partir do dia **10 de abril de 2015**, o candidato contemplado com a isenção do pagamento de inscrição poderá retirar no sítio **www.cs.ufg.br**, no *link* específico da isenção, o documento comprobatório deste benefício.

2.1.31. O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de inscrição, caso tenha interesse, poderá acessar na página **www.cs.ufg.br**, o *link* "Acompanhe sua Inscrição", imprimir o boleto e efetuar o pagamento da inscrição até o dia **28 de abril de 2015**.

2.1.32. O Centro de Seleção não se responsabilizará por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informação incorreta/inválida do NIS fornecido pelo candidato no ato da inscrição. O número fornecido erroneamente implicará em indeferimento da inscrição.

2.1.33. A inscrição no presente concurso implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

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

2.2. Da confirmação da inscrição

2.2.1. Efetuada a inscrição, os dados cadastrais do candidato serão disponibilizados para consulta, conferência e acompanhamento no sítio **www.cs.ufg.br**, no *link* "Acompanhe sua Inscrição".

2.2.2. É obrigação do candidato, após o pagamento da taxa, acompanhar no sítio do certame a confirmação da inscrição, verificando a sua regularidade após cinco dias úteis do pagamento da inscrição e do candidato isento verificar a regularidade da inscrição, após o recebimento do benefício da isenção do pagamento da taxa. Essa verificação estará disponível a partir do dia **16 de abril de 2015**.

2.2.3. O candidato isento que efetivar mais de uma inscrição será inscrito somente naquela cuja data de inscrição seja a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente.

2.2.4. O candidato que efetivar mais de uma inscrição será inscrito somente naquela cuja data de pagamento da inscrição seja a mais recente, excetuando-se aquelas mencionadas no subitem 2.2.5 deste Edital. As outras serão canceladas automaticamente.

2.2.5. Caso o pagamento tenha sido efetivado no mesmo dia, será considerada para validação da inscrição, aquela com o número de inscrição maior, tendo o candidato o direito de solicitar a homologação daquela de sua preferência. Neste caso, deverá comparecer ao Centro de Seleção até o dia **19 de maio de 2015**, munido do documento original de identidade e dos comprovantes de pagamento de inscrição. Após essa data, as outras inscrições serão canceladas automaticamente.

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

2.2.7. Será disponibilizada ao candidato até o dia **13 de maio de 2015** a opção de alteração dos dados cadastrais, com exceção do nome, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do cargo para o qual se inscreveu. Após o período de alteração de dados, a correção no cadastro só poderá ser feita pessoalmente ou via e-mail. Nesse caso, o candidato deve contatar o Centro de Seleção, via e-mail, para obter as informações necessárias.

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

2.2.9. As inscrições serão homologadas no dia **13 de maio de 2015** por meio do número de

inscrição, do nome do candidato e pela opção de concorrência (livre concorrência, pessoa com deficiência ou cotista).

2.2.10. Caso a inscrição não seja homologada até o dia **13 de maio de 2015**, o candidato deverá dirigir-se ao Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Qd. 71, s./n., Setor Universitário, Goiânia-GO, CEP 74.610-130, no horário de 8 às 17 horas, munido do comprovante original de pagamento ou do comprovante do pedido de isenção deferido, até o dia **19 de maio de 2015**, do contrário assumirá a responsabilidade pelas consequências decorrentes do não cumprimento dessa informação. O candidato poderá ainda contatar o Centro de Seleção da UFG pelo telefone (62) 3209-6330 para receber instruções sobre o procedimento para homologação da inscrição.

2.2.11. As informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no sítio **www.cs.ufg.br**.

3. DAS VAGAS DESTINADAS, E DOS DIREITOS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

3.8. A Junta Médica terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência

da qual é portador realmente o habilita ao exercício do cargo em tais condições.

3.9. O candidato que tiver a necessidade especial reconhecida nos termos do subitem anterior será submetido, no curso do exame de saúde, à perícia específica, destinada a verificar a compatibilidade de sua deficiência, com o exercício das atribuições do cargo ao qual deseja exercer. Caso a perícia médica conclua negativamente quanto a tal compatibilidade, o habilitado não será considerado apto à nomeação.

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

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

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

a) imprimir por meio do sítio **www.cs.ufg.br**, o Laudo Médico (**ANEXO II**), do Edital que deverá ser preenchido pelo médico da área de sua deficiência;

b) entregar o Laudo Médico original, pessoalmente ou por terceiro, dentro de um envelope lacrado e identificado, e a cópia legível do documento de identidade até o dia **28 de abril de 2015**, das 8 às 17 horas, na sede no Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Q. 71, s./n., Setor Universitário, Goiânia-GO, CEP 74610-130, exceto aos sábados, domingos e feriados. O Laudo Médico poderá ser encaminhado também, via Sedex, sendo que, somente serão considerados aqueles postados até o dia **28 de abril de 2015**.

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

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

3.12.3. O Laudo Médico deverá, obrigatoriamente, ser emitido em formulário próprio (**ANEXO II**), obedecendo às seguintes exigências:

a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital;

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

c) descrever a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID 10);

d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria bera recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

g) no caso de deficiente mental, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

3.12.4. O Laudo Médico que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade.

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

3.13. Aos candidatos que se declararem deficientes é assegurado o direito de tempo adicional para realização das provas, conforme previsto no Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações posteriores.

3.13.1. O tempo adicional para a realização da Prova Objetiva será de **uma hora**.

3.13.2. O candidato que, em razão da deficiência, optar em realizar a prova com tempo adicional deverá solicitar ao especialista da área de sua deficiência que expresse, detalhadamente, no Laudo Médico a justificativa para concessão dessa condição especial.

3.13.3. O candidato que não apresentar o Laudo Médico com 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.

3.13.4. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, negar a solicitação do tempo adicional, embora o médico prescreva no laudo a necessidade desse tempo, terá a sua vontade respeitada.

3.13.5. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para fazer as provas, conforme previsto no Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, deverá:

a) declarar no ato da inscrição a opção por tempo adicional;

b) entregar ou enviar o Laudo Médico, em formulário próprio (**ANEXO II**), e de acordo com as orientações contidas no subitem 3.12.3 deste Edital e subitens correlacionados, até o dia **28 de abril de 2015**, exceto sábados, domingos e feriados;

c) verificar as normas e os procedimentos requeridos nesse capítulo do Edital para usufruir desses direitos.

3.13.6. O candidato que solicitar tempo adicional e não entregar/enviar o Laudo Médico original, conforme estabelecido neste Edital e/ou dentro do prazo determinado, não poderá usufruir desse direito e, conseqüentemente, realizará as provas no tempo normal.

3.13.7. A concessão ao candidato do direito de tempo adicional, no ato da inscrição, não garante a nomeação do candidato nessa categoria, tendo em vista que o candidato terá a sua inscrição homologada como deficiente, após a realização da Perícia Médica pela Junta Médica designada pelo IF Goiano que verificará, em momento oportuno, a veracidade das informações do Laudo Médico, dos exames e demais documentos apresentados e, ainda, verificará a compatibilidade entre as atribuições do cargo/área e a deficiência apresentada.

3.14. O candidato que em razão da deficiência necessitar de condições especiais para realização das provas, tais como leitor de prova, prova ampliada, leitor de tela, aplicador para preencher o cartão-resposta, mobília especial para fazer a prova, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá proceder de acordo com o especificado no item 5 deste Edital.

3.15. O Centro de Seleção da UFG divulgará no dia **08 de maio de 2015** o resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para realizarem a prova com tempo adicional. Nessa relação, serão divulgados também os candidatos que tiveram o pedido indeferido em virtude da documentação entregue em desacordo com as exigências deste Edital. O resultado final será divulgado no dia **19 de maio de 2015**.

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

4. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

4.1. Das vagas destinadas ao concurso ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento), conforme a Lei n. 12.990 de 9 de junho de 2014.

4.2. 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.

4.3. Somente haverá reserva de vagas nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

4.4. Poderão concorrer às vagas reservadas os candidatos negros que se autodeclararem, no ato da inscrição, pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

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

4.6. Para concorrer a uma das vagas reservadas aos negros, no ato da inscrição, o candidato deverá:

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

b) informar que deseja concorrer à vaga reservada;

c) assinalar o cargo ao qual pretende concorrer e observar os procedimentos necessários.

4.7. Caso o candidato não assinale o desejo de concorrer à vaga reservada aos negros e não cumpra os procedimentos descritos neste Edital, perderá o direito à vaga reservada em tais condições e, conseqüentemente, concorrerá à vaga da livre concorrência.

4.8. 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.

4.9. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas à pessoa com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à livre concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.10. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à livre concorrência não preencherão vagas reservadas aos candidatos negros.

4.11. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.12. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a livre concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

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

realização da(s) prova(s).

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

4.15. A relação dos candidatos que se inscreveram as vagas reservadas aos negros estará disponível no endereço eletrônico **www.cs.ufg.br** a partir da seguinte data **13 de maio de 2015**.

4.16. Os candidatos inscritos como negros (pretos ou pardos) e aprovados nas etapas do Concurso Público serão convocados para entrevista, no período de **25 a 29 de junho de 2015**, visando a confirmação da autodeclaração, com a finalidade de atestar o enquadramento, conforme previsto na Lei nº 12.990/2014.

4.17. O candidato deverá, a partir do dia **24 de junho de 2015**, imprimir o comunicado que informa o dia, o local e o horário da entrevista, no sítio **www.cs.ufg.br**. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado a respeito do dia, local e horário da entrevista.

4.18. O candidato somente terá acesso ao local da entrevista mediante apresentação do original de um dos documentos de identidade, conforme consta no subitem 6.1 deste Edital.

4.19. O candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos ao local da entrevista, pois **NÃO** será permitida a entrada de candidatos fora do horário determinado no comunicado previamente divulgado.

4.20. Não serão realizadas entrevistas fora dos locais, dias ou horários estabelecidos pelo Centro de Seleção.

4.21. Os candidatos negros serão entrevistados por uma Comissão que terá a seguinte composição: 03 servidores públicos docente ou Técnico Administrativos. A composição dessa Comissão será designada pelo Reitor do IF Goiano.

4.22. O resultado da preliminar da entrevista será divulgado no dia **2 de julho de 2015** e o resultado final no dia **10 de julho de 2015**.

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

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

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

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

- a) Não cumprir os requisitos indicados acima;
- b) Negar-se a fornecer as informações solicitadas para a confirmação da declaração feita;

c) Houver unanimidade entre os integrantes da comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

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

5. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

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

a) preencher, no período de inscrição, por meio do sítio **www.cs.ufg.br**, o requerimento de condições especiais para realização das provas;

b) entregar no Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Q. 71, s./n., Setor Universitário, CEP 74610.130, até o dia **28 de abril de 2015**, exceto aos sábados, domingos e feriados, o requerimento, acompanhado do laudo médico (**ANEXO II**) ou do atestado médico original, no horário de 8 às 17 horas. O candidato poderá ainda enviar o requerimento, com a documentação exigida, exclusivamente via Sedex, para o Centro de Seleção da UFG, postado, impreterivelmente, até o dia **28 de abril de 2015**.

5.2. O laudo médico ou relatório médico a que se refere a alínea “b” do subitem 5.1 deste Edital deverá especificar o problema de saúde do candidato ou o grau da doença ou enfermidade e ser emitido até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições. O atestado médico deverá ser recente e posterior ao último dia das inscrições.

5.3. O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado, operado, acometido por alguma doença) após o dia **27 de abril de 2015**, deverá imprimir e preencher o formulário de condições especiais, disponível em PDF no sítio, e entregá-lo no Centro de Seleção da UFG, dentro de um envelope identificado, até o penúltimo dia útil que antecede a realização das provas. Após essa data, os pedidos de condição especial não serão aceitos, a não ser que o candidato esteja hospitalizado.

5.4. O candidato que estiver hospitalizado e desejar realizar a prova deverá contatar o Centro de Seleção da UFG para obter as orientações relativas à aplicação das provas em ambiente hospitalar.

5.5. A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar no horário de realização das provas, deverá preencher o requerimento de condições especiais on-line, no período de inscrição, e entregá-lo, dentro de um envelope identificado, no Centro de Seleção da UFG situado à Rua 226, Qd. 71, s./n., Setor Universitário, Goiânia-GO, CEP 74610-130, até o dia **28 de abril de 2015**, exceto aos sábados, domingos e feriados, no horário de 8 às 17 horas. O requerimento poderá ser encaminhado também via SEDEX, às expensas da candidata. Após essa data, a candidata deverá acessar o sítio do concurso, imprimir e preencher o formulário (em PDF) e entregá-lo no Centro de Seleção da UFG, até o último dia útil que antecede a data da prova. Após esse dia, os pedidos de condição especial não serão aceitos.

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

5.7. O acompanhante responsável pela guarda da criança somente terá acesso ao local das

provas mediante apresentação do original do documento de identificação anexado ao requerimento.

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

5.9. O candidato que não entregar ou enviar o requerimento, com o laudo ou atestado médico, conforme disposto neste Edital terá o pedido de condições especiais indeferido automaticamente.

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

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

5.12. A omissão do candidato de solicitar condições especiais implicará na realização das provas em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova, caso o candidato não tenha solicitado tais condições previamente.

5.13. Serão liminarmente indeferidos o pedido de tempo adicional realizado via Requerimento de Condições Especiais, tendo em vista que essa solicitação deverá ser feita no ato da inscrição, conforme item 3 deste Edital.

5.14. O resultado da solicitação de condições especiais para os candidatos que fizeram a solicitação on-line até o dia **27 de abril de 2015** será divulgado no sítio do concurso, exclusivamente ao candidato no dia **8 de maio de 2015**. Os demais obterão a resposta diretamente no Centro de Seleção da UFG.

5.15. Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite, entre outros) e os casos de alterações climáticas (sol, chuva e outros), que impossibilitem a realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

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

6. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

6.1. SERÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO NESTE CONCURSO, para inscrição e acesso aos locais de prova, os documentos de identificação expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o passaporte e as carteiras expedidas por ordens, Conselhos ou Ministérios que, por lei federal, são considerados documentos de identidade, os quais deverão conter, em local apropriado e com visibilidade, impressão digital, de forma a permitir a comparação da IMPRESSÃO DIGITAL colhida durante a realização do concurso.

6.2. Excepcionalmente, os candidatos que apresentarem documentos de identificação relacionados no subitem 6.1, que não disponham de impressão digital, fiquem cientes de que estarão sujeitos à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

6.3. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.

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

6.5. **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**, por serem documentos destinados a outros fins, a carteira nacional de habilitação (CNH), a certidão de nascimento, a certidão de casamento, o título de eleitor, o cadastro de pessoa física (CPF), 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.

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

6.7. **NÃO** serão aceitos documentos ilegíveis ou danificados, nem aqueles onde se possa ler: “Não alfabetizado” ou “Infantil”.

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

c) declaração de perda ou furto de documento, preenchida via Internet no sítio **www.policiacivil.go.gov.br**, no link, “Delegacia Virtual”.

6.9. 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 que estiverem presentes no local de provas.

6.10. No dia de realização das provas, o candidato que apresentar um dos documentos citados nos subitens 6.8 e 6.9 deste Edital será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

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

7. DAS PROVAS

7.1. Os programas das provas, constantes do **ANEXO III**, estarão disponíveis no sítio **www.cs.ufg.br**.

7.2. O concurso será realizado em ETAPA ÚNICA, com Prova Objetiva para todos os cargos.

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

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

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

Quadro 1

Nível de classificação	Disciplina	Número de questões	Valor de cada questão	Valor da prova	Pontuação mínima
C*	Língua Portuguesa	10	1 ponto	40 pontos	20 pontos
	Matemática	5	1 ponto		
	Informática	5	1 ponto		
	Conhecimentos Específicos	20	1 ponto		

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

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

Quadro 2

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

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

Quadro 3

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

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

7.6. O Boletim de Desempenho do candidato da Prova Objetiva, com as notas obtidas em cada disciplina, poderá ser retirado, exclusivamente via internet, no sítio **www.cs.ufg.br** a partir da data que consta no cronograma do concurso.

8. DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será realizada no dia 31 de maio de 2015.

8.2. O local com o respectivo endereço de realização da prova será divulgado no sítio **www.cs.ufg.br**, no dia **26 de maio de 2015**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta desse local, bem como o comparecimento no horário determinado, não sendo enviada para o endereço do candidato correspondência individualizada.

8.2.1. As provas serão aplicadas nas cidades em que o candidato estiver concorrendo à vaga, conforme **ANEXO I**, salvo os candidatos que concorrerem às vagas para o Câmpus de Trindade, que farão provas na cidade de Goiânia; os candidatos que concorrerem às vagas para os Câmpus Avançados de Cristalina e Ipameri, que farão prova na cidade de Urutaí e os candidatos que concorrerem às vagas para o Câmpus Avançado de Hidrolândia, que farão prova na cidade de Morrinhos. (Alterado pela Retificação n. 1, de 1º/04/15)

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

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

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

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

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

8.7. O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão-resposta da Prova Objetiva com caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente, preenchendo integralmente apenas um alvéolo por questão, deixando os demais alvéolos sem quaisquer marcações.

8.8. O candidato que marcar o cartão-resposta da Prova Objetiva com emenda ou rasura, ou fizer mais de uma marcação, ainda que legível, ou não preencher o campo de marcação corretamente ou não marcar a questão no cartão-resposta, terá pontuação zero na questão.

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

8.10. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e do local do cargo escolhido, que constam no cartão-resposta e na ficha de identificação.

8.11. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta.

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

8.13. Será atribuída nota zero ao candidato que levar consigo o cartão-resposta ao retirar-se da sala de prova.

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

a) **NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO** nos locais de prova de candidatos portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei;

b) **NÃO SERÁ PERMITIDO O USO** nos locais de prova, após o ingresso na sala de prova, de RELÓGIO de qualquer espécie, aparelhos eletrônicos, tais como telefone CELULAR, MP3 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, receptor, gravador, filmadora, máquina fotográfica, calculadora, pager, tablet, Ipod e similares etc.; o uso desses objetos, após o início da prova dentro do prédio, acarretará na eliminação do candidato do certame;

c) **SERÁ ENTREGUE AO CANDIDATO, ANTES DE ENTRAR EM SALA, UMA EMBALAGEM NA QUAL DEVERÁ COLOCAR TODOS DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS QUE POSSUIR.**

Esses dispositivos deverão estar desligados e, preferencialmente, com sua bateria retirada. Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas e o candidato que estiver com algum equipamento de comunicação ligado, poderá ser eliminado do certame. A embalagem com os equipamentos deve ser lacrada e identificada pelo candidato, sendo mantida embaixo da carteira de prova e somente poderá ser aberta pelo candidato após o término da prova, fora do prédio;

d) **NÃO SERÃO PERMITIDAS**, durante a realização das provas, 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 preta fabricada em material transparente, sendo eliminado do concurso público o candidato que descumprir esta determinação;

e) iniciada a Prova Objetiva, nenhum candidato poderá se retirar do seu ambiente de realização, antes da liberação autorizada pelo coordenador local de prova, após terem decorridas 2 (duas) horas de prova de seu início. Somente será permitido ao candidato levar o Caderno de Questões após as 16h30min. desde que permaneça em sala até esse momento, sendo terminantemente vedado ao candidato sair do local de realização da prova, com quaisquer anotações, antes desse horário;

f) os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos, sem comunicação (entre si) verbal ou gestual, sob pena de eliminação, caso mantenham conduta incompatível, sendo liberados somente após a entrega do material utilizado por eles, tendo seus nomes registrados em relatório de sala e nele posicionadas suas respectivas assinaturas;

g) ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao aplicador de prova o cartão-resposta e o Caderno de Questões, este último conforme determina a alínea “e” deste subitem.

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

8.16. O Centro de Seleção da UFG recomenda que os candidatos não levem nenhum dos

objetos não permitidos, citados anteriormente, no dia de realização da prova, pois o porte e/ou uso desses objetos, contrariando as normas dispostas neste Edital, poderá acarretar a eliminação do candidato do certame.

8.17. Em caso de o candidato estar de posse de algum dos objetos não permitidos, descritos na alínea “b” do subitem 8.14 do Edital, que não esteja dentro da embalagem destinada à guarda deles, o aplicador de prova e o supervisor farão o registro do fato em relatório de sala e de prédio. Posteriormente, o Centro de Seleção da UFG, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame, de acordo com a alínea “g” do subitem 16.1 deste Edital. O Centro de Seleção se reserva o direito de, em caso de posse dos objetos descritos nas alíneas “b” e “c” do subitem 8.14 fora da embalagem fornecida para guarda, não comunicar o candidato no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas.

8.18. Em caso de violação das normas descritas na alínea “d” do subitem 8.14 deste Edital, o aplicador de prova comunicará o fato ao supervisor e ao policial federal, que se encontra no local. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e no relatório do supervisor e, posteriormente, comunicado ao Centro de Seleção da UFG que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame, de acordo com a alínea “f” do subitem 16.1 deste Edital.

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

8.20. 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.

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

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

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

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

9.3. A nota final dos candidatos será a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva, observando-se o disposto no subitem 9.4 deste Edital.

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

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

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

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

- a) com maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) com maior nota na prova de Língua Portuguesa;

- c) com maior nota na prova de Matemática;
- d) com maior nota na prova de Informática;
- e) persistindo o empate, o candidato com idade maior.

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

9.7. O candidato inscrito como deficiente, ou como negro/pardo nos termos dos itens 3 e 4 deste Edital, se aprovado e classificado, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

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

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

9.10. Os candidatos serão classificados de acordo com o quantitativo que consta no Anexo II do Decreto Nº 6.944/2009, por ordem de classificação.

9.10.1. Na ocorrência de empate na última posição de aprovados, serão classificados todos os candidatos empatados, ainda que ultrapassado o limite estabelecido no subitem anterior.

9.11. Na ocorrência de empate na última posição de aprovado, serão classificados todos os candidatos desse lugar, ainda que seja ultrapassado o limite estabelecido no subitem anterior.

10. DOS RECURSOS

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

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

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

10.3. Fica também assegurado ao candidato cuja situação de exclusão não conste em

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

10.4. O recurso deverá ser feito exclusivamente mediante o preenchimento do formulário digital que estará disponível no sítio **www.cs.ufg.br**, a partir das 8 horas do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário oficial de Brasília. Após esse período, os pedidos de recurso não serão aceitos.

10.5. Para apresentação de recurso, o candidato deverá:

a) fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência, concisão e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico, apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;

b) digitar o recurso em formulário próprio, disponível exclusivamente via on-line, no sítio **www.cs.ufg.br**;

c) **Não** se identificar no corpo do recurso contra o gabarito da Prova Objetiva;

d) protocolar o recurso, exclusivamente via on-line, no sítio **www.cs.ufg.br**, conforme instruções contidas na página.

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

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

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

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

10.10. Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão-resposta da Prova Objetiva.

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

11. DOS RESULTADOS

11.1. Os resultados/atos serão divulgados no sítio **www.cs.ufg.br**, conforme as datas que constam no Cronograma do concurso (**ANEXO V**).

11.2. Estão previstos os seguintes resultados/atos:

a) resultado da isenção do pagamento da taxa de inscrição (preliminar e final);

b) homologação das inscrições;

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

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

11.4. O Boletim de Desempenho da Prova Objetiva, com as notas obtidas em cada disciplina, poderá ser retirado, exclusivamente via internet, no sítio **www.cs.ufg.br** a partir da data que consta no cronograma do concurso, podendo ser retirado, exclusivamente via Internet, no sítio **www.cs.ufg.br** por meio do CPF fornecido na inscrição.

11.5. Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os candidatos que forem eliminados do concurso em virtude da aplicação de quaisquer penalidades que constam no item 16 deste Edital ou que possuam teor similar.

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

12. DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

12.2.1 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

12.2.2 Para fins de homologação, nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados, conforme quantitativo previsto no Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, serão considerados reprovados, sendo aplicadas as regras de desempate para fins de convocação para assumir o cargo.

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

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

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

12.6. O candidato aprovado dentro do número de vagas previsto no edital tem direito líquido e

certo à nomeação, podendo requerer a transferência de sua nomeação para o final da lista de aprovados, sendo recolocado no último lugar da lista.

12.7. 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. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

13.1. São requisitos para investidura no cargo:

a) ter sido aprovado e classificado no concurso público, nas formas estabelecidas por este Edital;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da legislação em vigor, ou estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do § 1º, do Art. 12, da Constituição Federal;

c) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;

d) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a comprovação de deficiência declarada e apurada pela Junta Médica designada pelo IF Goiano;

e) não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, ficando assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse previsto no § 1º do Art.13, da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

f) estar em dia com as obrigações eleitorais;

g) estar quite com a Receita Federal;

h) estar quite com as obrigações militares, no caso dos candidatos do sexo masculino;

i) possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigida para o cargo, estar em dia com suas obrigações junto ao Conselho de Classe para os cargos que assim o exigirem e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo, consoante ao **ANEXO I** deste Edital. A comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de diploma/título, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

j) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no Art. 137, parágrafo único, da Lei Nº 8.112/1990.

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

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

b) declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado (a), a do cônjuge.

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

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

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

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

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

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

a) cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), compatível com o cargo, conforme **ANEXO I**;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

15.1. O candidato aprovado 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 respectiva categoria

funcional, mediante portaria expedida pelo Reitor do IF Goiano, publicada no Diário Oficial da União.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.13. O candidato aprovado deverá apresentar, no momento da posse, os documentos constantes do **ANEXO IV**, parte integrante do presente Edital, que se encontra disponível no sítio www.cs.ufg.br.

16. DAS PENALIDADES

16.1. Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização da prova do con-

curso, divulgados nos termos deste Edital;

b) faltar ou chegar atrasado ao local de realização das provas (após o horário estabelecido), bem como faltar à perícia médica;

c) não apresentar um dos documentos de identificação especificados neste Edital;

d) ausentar-se do recinto de aplicação de qualquer prova sem permissão;

e) mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer um dos supervisores, coordenadores, aplicadores de prova e outros aplicadores ou servidores, bem como com autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;

f) for surpreendido durante a realização da prova em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como estiver utilizando fontes de consulta (livros, anotações, impressos, calculadoras etc.), óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, capacete etc.) ou outros materiais similares;

g) for surpreendido, dentro do prédio de realização da prova, com a embalagem violada ou aberta, na qual o celular ou o equipamento eletrônico foram guardados ou estiver usando durante a qualquer tipo de arma salvo os casos previstos em lei, relógio de qualquer espécie, aparelhos eletrônicos, tais como telefone celular, MP3 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, receptor, gravador, filmadora, máquina fotográfica, calculadora, pager, tablet, Ipod, e similares, dispositivos portáteis de armazenamento de dados, como pen drives e similares, etc;

h) recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, capacete etc.) ou outros objetos similares;

i) não entregar ao aplicador de prova o cartão-resposta da Prova Objetiva;

j) sair com anotações da sala antes do horário permitido;

k) não permitir a coleta da impressão, digital como forma de identificação e/ou a filmagem;

l) ultrapassar o tempo limite previsto neste Edital para execução das provas;

m) fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento;

n) praticar atos que contrariem as normas do Edital;

o) não atender às determinações do presente Edital e de seus atos complementares.

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

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

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

17.4. Verificada, a qualquer tempo, a inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados,

ela será cancelada automaticamente.

17.5. As provas serão aplicadas nas respectivas cidades em que o candidato estiver concorrendo à vaga. Salvo os candidatos que concorrerem às vagas para o Câmpus de Trindade, que farão provas na cidade de Goiânia; os candidatos que concorrerem às vagas para os Câmpus Avançados de Cristalina e Ipameri, que farão prova na cidade de Urutaí e os candidatos que concorrerem às vagas para o Câmpus Avançado de Hidrolândia, que farão prova na cidade de Morrinhos, conforme consta no **ANEXO I** deste Edital. (Alterado pela Retificação n. 1, de 1º/04/15)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Goiânia, 17 de março de 2015.

Vicente Pereira de Almeida
Reitor do IF Goiano

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
EDITAL Nº 005/2015

ANEXO I – CARGOS DISPONÍVEIS, NÍVEIS DE CLASSIFICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS, VENCIMENTO BÁSICO, REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESSO NO CARGO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS

CAMPOS BELOS							
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência + cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área de TI ou Médio completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou Médio Completo + Curso Técnico na área de TI.
Técnico em Contabilidade	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho competente
Técnico em Secretariado	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico na área de Secretariado. Habilitação Profissional: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Ensino Médio Completo + proficiência em LIBRAS.
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40	2	0	2	R\$ 3.666,54	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.
Tecnólogo em Agronegócio	E	40	2	0	2	R\$ 3.666,54	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior de Tecnologia em Agronegócio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
CERES							
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência + cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente de Alunos	C	40	1	0	1	R\$ 1.739,04	Ensino Médio Completo + Experiência de 06 meses.

CRISTALINA							
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência + cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área de TI ou Médio completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou Médio Completo + Curso Técnico na área de TI .
Técnico em Secretariado	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico na área de Secretariado. Habilitação Profissional: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).

HIDROLÂNDIA							
Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência + cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Assistente de Aluno	C	40	1	0	1	R\$ 1.739,04	Ensino Médio Completo + Experiência de 06 meses.
Técnico em Contabilidade	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho competente
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40	1	0	1	R\$ 3.666,54	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.

IPAMERI

Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência + cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico em Contabilidade	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho competente
Técnico em Secretariado	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico na área de Secretariado. Habilitação Profissional: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Ensino Médio Completo + proficiência em LIBRAS.

IPORÁ

Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência + cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico em Secretariado	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico na área de Secretariado. Habilitação Profissional: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).

MORRINHOS

Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência + cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico em Secretariado	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico na área de Secretariado. Habilitação Profissional: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Ensino Médio Completo + proficiência em LIBRAS.

POSSE

Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência+ cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico em Contabilidade	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho competente
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área de TI ou Médio completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou Médio Completo + Curso Técnico na área de TI .
Técnico em Secretariado	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico na área de Secretariado. Habilitação Profissional: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).
Assistente Social	E	40	1	0	1	R\$ 3.666,54	Curso Superior em Serviço Social + Registro no conselho competente. Lei n. 8.662, de 7 de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de Assistente Social.
Bibliotecário-Documentalista	E	40	1	0	1	R\$ 3.666,54	Curso superior em Biblioteconomia + Registro no Conselho competente. Lei nº 9.674, de 26 de junho de 1998 dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40	1	0	1	R\$ 3.666,54	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.
Tecnólogo em Gestão Pública	E	40	1	0	1	R\$ 3.666,54	Diploma ou certificado de curso nível de graduação em Administração ou Administração Pública ou Tecnologia em Gestão Pública, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

REITORIA

Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência+ cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Tecnólogo em Gestão Pública	E	40	1	0	1	R\$ 3.666,54	Diploma ou certificado de curso nível de graduação em Administração ou Administração Pública ou Tecnologia em Gestão Pública, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

RIO VERDE

Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência+ cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Auxiliar de Biblioteca	C	40	1	0	1	R\$ 1.739,04	Ensino Fundamental Completo + Experiência de 12 meses.
Assistente Social	E	40	1	0	1	R\$ 3.666,54	Curso Superior em Serviço Social + Registro no conselho competente. Lei n. 8.662, de 7 de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de Assistente Social.

TRINDADE

Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência+ cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico em Secretariado	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico na área de Secretariado. Habilitação Profissional: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40	2	1	3	R\$ 3.666,54	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.
Tecnólogo em Gestão Pública	E	40	2	0	2	R\$ 3.666,54	Diploma ou certificado de curso nível de graduação em Administração ou Administração Pública ou Tecnologia em Gestão Pública, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

URUTÁI

Cargo	Nível	Carga Horária	Nº de vagas de livre concorrência	Vagas reservadas a cota racial	Total de Vagas (livre concorrência+ cota racial)	Vencimento Básico	Requisitos Exigidos
Técnico de Laboratório/Anatomia e Necropsia	D	40	1	0	1	R\$ 2.175,17	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área,
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40	1	0	1	R\$ 3.666,54	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.

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

CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Participar do processo de disseminação da informação: elaborar mural; participar da elaboração de painel para exposição das novas aquisições; orientar o usuário na preservação do acervo; divulgar materiais promocionais, eventos culturais e teleconferências; atender o usuário nas formas presencial e à distância: orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação; emprestar material do acervo, confeccionar o cartão de identificação do usuário; controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material; auxiliar na editoração de trabalhos acadêmicos; auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica; aplicar sanções ao usuário; reservar material bibliográfico; localizar material no acervo; tratar informação e documentos: auxiliar no tombamento e na seleção para incorporação ao acervo; magnetizar e etiquetar documentos do acervo, conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos; realizar a manutenção do acervo: manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado; realizar trabalhos de reparação e higienização de documentos; participar do remanejamento do acervo; guardar documentos; selecionar, preparar e conferir documentos para a encadernação; inventariar o acervo; realizar atividades técnico-administrativas: participar de reuniões de planejamento e avaliação; coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; operar equipamentos audiovisuais; expedir documentos e malotes; controlar os estoques de material de consumo; auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos; organizar atividades culturais e de extensão: auxiliar na realização de feiras de livros; auxiliar na organização de exposições; auxiliar na realização de campanhas de doação; auxiliar na realização da biblioteca itinerante; participar da organização e manutenção do ambiente: controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente; organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente; controlar o fluxo do usuário; auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos; avaliar o uso e adequação do ambiente; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANATOMIA E NECROPSIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

CARGO: TÉCNICO EM SECRETARIADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Organizar e manter arquivos da secretaria; Classificar, registrar e distribuir a correspondência; Redigir e datilografar correspondência ou documentos de rotina; Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; Estenografar ditados, discursos, conferências, palestras; Prestar atendimento a pessoas e telefonemas; Controlar agendas e marcar entrevistas; Preparar agendas de assuntos; Auxiliar na elaboração da pauta para reuniões; Tratar da documentação para viagens; Controlar o fluxo de correspondência da unidade; Ler, escrever, redigir, datilografar, conferir e arquivar documentação da chefia da unidade; Secretariar reuniões e outros eventos; Convocar, redigir atas e providenciar salas para reuniões; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

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

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc); Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas; Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos; Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação; Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; Desenvolver recursos informacionais; Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva; Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico; Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações; Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

CARGO: TECNÓLOGO EM AGRONEGÓCIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

CARGO: TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
EDITAL Nº 005/2015**

ANEXO III – PROGRAMA DAS PROVAS

[\(Alterado pela Retificação n. 1, de 1º/04/15\)](#)

**CARGO COM REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO
DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

I- LÍNGUA PORTUGUESA

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

II- MATEMÁTICA

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

III - INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos sobre Sistemas Operacionais e sua utilização*: recursos básicos de interação: janelas, menus, atalhos, ajuda; gerenciamento de pastas e arquivos. 2. Conceitos básicos sobre pacote de aplicativos para escritório e sua utilização**: Processador de texto: ambiente; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; formatação do texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; Planilha de cálculo: ambiente; formatação de linhas, colunas e células; aplicação de funções matemáticas básicas em fórmulas de cálculo; Apresentação Eletrônica: ambiente; padrões de apresentação; animação de slides; transição de slides. 3. Conceitos básicos sobre computador e seus componentes: identificação e caracterização dos componentes básicos de hardware de um computador: processador, memória, dispositivos de comunicação, dispositivos de entrada e saída, dispositivos de armazenamento; tipos de processador; tipos de memória e mídias de armazenamento de dados; tipos de dispositivos de entrada e saída.

* As questões que envolvam exemplos de aplicação dos conceitos poderão referenciar a versão 8.1 do Sistema Operacional Windows na configuração em língua portuguesa.

** As questões que envolvam exemplos de aplicação dos conceitos poderão referenciar o LibreOffice 4.4 rodando no Sistema Operacional Windows 8.1 e na configuração em língua portuguesa.

IV- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Tipos de bibliotecas e seus conceitos. 2. Organização funcional da biblioteca. 3. Noções sobre formação do acervo. 4. Preparo do material bibliográfico e não bibliográfico. 5. Serviços auxiliares de atendimento ao público. 6. Serviço de referência. 7. Ordenação dos livros nas estantes. 8. Preservação dos documentos e equipamentos. 9. Zelar e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca. 10. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores; Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

CARGOS COM REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

I- LÍNGUA PORTUGUESA

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

II- MATEMÁTICA

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

III - INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos sobre Sistemas Operacionais e sua utilização*: recursos básicos de interação: janelas, menus, atalhos, ajuda; gerenciamento de pastas e arquivos. 2. Conceitos básicos sobre pacote de aplicativos para escritório e sua utilização**: Processador de texto: ambiente; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; formatação do texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; Planilha de cálculo: ambiente; formatação de linhas, colunas e células; aplicação de funções matemáticas básicas em fórmulas de cálculo; Apresentação Eletrônica: ambiente; padrões de apresentação; animação de slides; transição de slides. 3. Conceitos básicos sobre computador e seus componentes: identificação e caracterização dos componentes básicos de hardware de um computador: processador, memória, dispositivos de comunicação, dispositivos de entrada e saída, dispositivos de armazenamento; tipos de processador; tipos de memória e mídias de armazenamento de dados; tipos de dispositivos de entrada e saída.

* As questões que envolvam exemplos de aplicação dos conceitos poderão referenciar a versão 8.1 do Sistema Operacional Windows na configuração em língua portuguesa.

** As questões que envolvam exemplos de aplicação dos conceitos poderão referenciar o LibreOffice 4.4 rodando no Sistema Operacional Windows 8.1 e na configuração em língua portuguesa.

IV- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS - “NÍVEL C”

1. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. 2. Disciplina e vigilância dos alunos. 3. Hierarquia na escola, Controle e movimentação do aluno. 4. Orientação aos alunos quanto as normas da Escola. 5. Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola. 6. Colaborar na instrução e divulgação de avisos. 7. Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos. 8. Apoio aos professores e colaboração nas atividades extraclasse. 9. Primeiros socorros aos alunos. 10. Estatuto da Criança e do Adolescente e Adolescência: Características da adolescência. 11. Aspectos físicos e psicossociais. 12. Sexualidade e Educação sexual na escola. 13. Conceitos básicos de cidadania. 14. Postura do educador. 15. Prevenção contra Drogas, conceitos, percepção sobre o usuário. 16. Modelos de intervenção. 17. Disciplina escolar, Ética e postura profissional. 18. Agressividade, limites e violência. 19. Autonomia e obediência. 20. A implicação das condutas éticas na consolidação dos valores e o desenvolvimento da responsabilidade humana, institucional e social. 21. Qualidade de vida do adolescente: Cidadania. Saúde e lazer. 22. Trabalho em equipe: Níveis de interação. 23. Inclusão escolar e profissional. 24. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Estruturas de dados: listas, pilhas, filas, árvores, árvores de pesquisa. 2. Programação orientada a objetos. 3. Linguagem Java e convenções de codificação. 4. Metodologias ágeis e SCRUM. 5. Projeto de banco de dados: modelo entidade relacionamento. 6. Projeto de banco de dados: modelo relacional. 7. Verificação, validação e teste: técnicas de teste, critérios de teste, ferramentas de teste. 8. Arquitetura MVC.

CARGO: TÉCNICO EM SECRETARIADO

1. Histórico da Profissão; 1.2. Atributos da secretária; 1.3. Responsabilidades adicionais; 1.4. Natureza da função secretarial; 1.5. Como alcançar metas e objetivos. 2. Conceitos Administrativos; 2.1. Planejamento; 2.2. Organização; 2.3. Execução; 2.4. Controle. 3. Atendimento Telefônico, ao Público e Pessoal; 3.1. Tipos de Equipamentos; 3.2. Recepção de Visitantes. 4. Processos de Comunicação; 4.1 Técnicas de comunicação; 4.2 .Barreiras na comunicação. 5. Organização do Ambiente de Trabalho. 6. Procedimentos rotineiros de organização . 7. Agenda; Controle diário; 8. Técnicas de Redação Empresarial; 9 .Gramática normativa; 10. Correspondências comerciais e oficiais; 10.1. Redação e interpretação de texto. 11. Técnicas de Arquivamento. 12. Métodos de arquivamento: alfabético; numérico; alfanumérico; geográfico; por assunto; follow-up. 13. Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade de Custos: Terminologia Contábil e Implantação de Sistemas de Custos. Custos para avaliação de estoques. Princípios Contábeis aplicados a Custos; Nomenclaturas ou Classificações de Custos; Esquema Básico de Contabilidade de Custos; Critérios de Rateio dos Custos Indiretos; Aplicação dos Custos Indiretos de Fabricação; Materiais Diretos; Mão de obra Direta; Custo por Ordem de Produção; Custo por Processo; Produção Conjunta. 2. Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceitos e objetivos; Meios utilizados e finalidades; Grupo de pessoas e instituições interessadas; Legislação aplicável. Patrimônio: Conceitos;. Elementos básicos;. Constituições e mutações; Ativo, passivo, situação líquida; Princípios básicos do equilíbrio patrimonial; Resultado econômico; Contas: Conceito; Elementos; Nomenclatura; Classificação das Contas. Plano de Contas: Elaboração; Nomenclatura; Conceito; Função; Funcionamento; Codificação; Grupamento das contas adequada ao registro das atividades econômicas de qualquer empresa. Fatos Contábeis. Conceitos. Tipos de Fatos Contábeis. Livros Básicos de Escrituração. Diário; Razão; Caixa; Registros Auxiliares Internos; Planilha para uso na informação contábil. Princípios contábeis e normas brasileira de contabilidade. Conceitos. Escrituração Contábil. Sistema de Registro Contábil;

Lançamento; Elementos essenciais no lançamento; Fórmulas de lançamentos. Contabilizações Diversas. (Registro das operações comerciais de uma empresa; Elaboração de Balancete; Apuração do Resultado do Exercício); Levantamento das Demonstrações Contábeis; Normas legais aplicáveis às demonstrações contábeis: Balanço patrimonial; Demonstração do resultado do exercício;; Demonstração do fluxo de caixa; Demonstração do valor adicionado. 3. Contabilidade Pública: Sistema Orçamentário Brasileiro: Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Princípios orçamentários. Aspectos políticos, jurídicos, econômicos e financeiros do orçamento. Conteúdo do orçamento-programa. Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita. Despesa Governamental: Conceito. Classificações da despesa pública. Despesas obrigatórias de caráter continuado Contabilidade Pública: Conceito. Campo de aplicação. Princípios fundamentais de contabilidade e sua aplicação à contabilidade pública. Reconhecimento das receitas e despesas públicas. Escrituração contábil, registro das operações típicas. Balanços e levantamento de contas. Adiantamentos. Dívida pública: conceito, objetivo, classificação e capacidade de endividamento. Prestações e Tomada de Contas: Contas de gestão, contas de governo, contas da entidade. Tomada de contas, controle interno e externo da administração pública. Transparência e controle, Lei Complementar Nº 101/2000. Administração Pública: Lei Nº 8.666/93 - Lei das Licitações e Contratos Públicos e suas alterações.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANATOMIA E NECROPSIA

1. As bases do exame do cadáver: conceito e noções elementares de anatomia humana e animal, dissecação e necropsia e sua importância no ensino. 2. Princípios gerais de fixação, fixadores usuais em anatomia, conservação e acondicionamento do cadáver. 3. Noções básicas de manipulação de corpos cadavéricos: modalidades, tipos de incisão, aberturas de cabeça, tórax, abdome e membros, com retirada e dissecação de órgãos. 4. Noções sobre significado das transformações cadavéricas: algor, rigidez, livor, autólise, putrefação, maceração e mumificação. 5. Legislação acerca do uso de cadáveres humanos no ensino de anatomia: doação de corpos; transporte; vilipêndio; utilização de cadáveres não-reclamados. 6. Atribuições do assistente de laboratório, conduta ética. 7. Nomenclatura e identificação de vidraria e apetrechos de uso rotineiro em laboratórios de ensino/pesquisa. 8. Conhecimentos básicos de utilização, funcionamento e limpeza de equipamentos, instrumentos e vidrarias de uso rotineiro em laboratórios. 9. Normas e procedimentos básicos de segurança em laboratório (bi-ossegurança) e bioética. 10. Equipamentos de segurança e proteção individual. 11. Bases de saneamento e higiene. Noções sobre limpeza, desinfecção, antissepsia e assepsia. Material de limpeza, detergentes, degermantes e antissépticos. 12. Manuseio e cuidados gerais com

material contaminado, substâncias tóxicas e cáusticas. Limpeza e higiene do instrumental, recipientes, ambiente (sala, mesas, superfícies contaminadas, anatômico e necrotério) e do cadáver. Higiene pessoal do profissional. Destino dos detritos biológicos. Lei 8501, 30 de novembro de 1992.

CARGO: TRADUTOR E INTÉRPRETE 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 das Língua de Sinais. 6. Morfologia das Língua de Sinais. 7. Sintaxe das Língua de Sinais. 8. Semântica e pragmática das 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.

CARGOS COM REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

I- LÍNGUA PORTUGUESA

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

II- MATEMÁTICA

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; Números racionais e irracionais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; Números complexos: conceito, operações e representação geométrica; 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, logarítmica, trigonométricas e modulares; Situações-problema envolvendo funções. 6. Sistemas de equações: Conceito; Resolução, discussão e representação geométrica; Situações-problema envolvendo sistemas de equações. 7. Análise Combinatória: Princípio fundamental de contagem; Combinações e permutações; Situações-problema envolvendo análise combinatória. 8. Noções de Estatística: Apresentação de dados estatísticos: tabelas e

gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda; Situações-problema envolvendo noções de estatística.

III - INFORMÁTICA

1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte gerenciamento de pastas e arquivos; pesquisas e localização de conteúdo; gerenciamento de impressão; instalação e remoção de programas; configuração no Painel de Controle; configuração de dispositivos de hardware; configuração de aplicativos. 2. Aplicativos para edição de textos por meio de software livre e de software comercial: ambiente do software; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; 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.

IV- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. 2. Serviço Social, trabalho e questão social. 3. Transformações no mundo do trabalho e seus impactos sobre as políticas sociais. 4. O projeto ético-político do Serviço Social. 5. O padrão de proteção social brasileiro e suas particularidades. 6. As políticas de seguridade social: bases conceituais e legais, princípios e diretrizes, natureza e alcance dos direitos. 7. Legislação social básica e suas atualizações: Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (Lei 9.394/96). Acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei 10.048/00, Lei 10.098/00, Decreto lei 5.296/04).

CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

1. Biblioteconomia, documentação e ciência da Informação. 2. Planejamento e organização de bibliotecas. 3. Formação, desenvolvimento, avaliação e conservação de coleções. 4. Serviços de referência. 5. Organização e tratamento da informação. 6. Normalização documentária: normas da ABNT. 7. Fontes gerais e especializadas de informação. 8. Promoção e difusão cultural. 9. Gerenciamento de unidades, redes e sistemas de informação. 10. Tecnologia da informação aplicada aos serviços de bibliotecas. 11. Métricas em informação. 12. Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores; Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (Alterado conforme a Retificação n. 1, de 1º/04/15 de 2015)

1. Educação, Sociedade e Cultura; 2. Políticas públicas inclusivas de Educação; 3. Educação especial; 4. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9.394/96; 5. Educação Profissional e Tecnológica; 6. Decreto Lei nº 5.154/04; 7. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio; 8. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil; 9. Diretrizes Curriculares da Educação Básica; 10. Diretrizes Curriculares da Educação Profissional de Nível Técnico; 11. Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – Decreto Nº 5.840, de 13 de julho de 2006; ~~12. Decreto Nº 5.478, de 24 de julho de 2005~~ 12. Políticas e práticas de avaliação: proposições, critérios e instrumentos; 13. Didática e uso das tecnologias da informação (TIC) no processo pedagógico; 14. Currículo: tipologia, concepções organização e projetos; 15. Concepções epistemológicas do conhecimento; 16. Projeto pedagógico e as atividades de ensino, pesquisa e extensão; 17. Organização e gestão das instituições educacionais: a organização do Trabalho Pedagógico; 18. Projeto Político – Pedagógico: concepção, elaboração e avaliação; 19. Formação e profissionalização docente: formação inicial, continuada e identidade profissional; 20. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; 21. Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores; 22. Constituição Federal de 1988: Artigos: 1º, 2º, 6º, 7º, 37º, 205º, 206º, 208º.

*

CARGO: TECNÓLOGO EM AGRONEGÓCIO

1. O agronegócio e as suas características. 1.1 A evolução do setor agrícola no Brasil. 1.2 A agro industrialização. 1.3 Competências do agronegócio brasileiro. 1.4 A iniciativa nos negócios agropecuários. 1.5 Modernização agrícola e a transformação do meio rural. 1.6 Agricultura familiar e desenvolvimento sustentável. 1.7 Agricultura ecológica. 1.8 Modelos de desenvolvimento agrícola em outros países. 1.9 Estrutura fundiária. 1.10 Associativismo e cooperativismo. 1.11 Análise das cadeias produtivas: a comercialização agrícola. 2. Administração e planejamento rural. 2.1 Processos administrativos aplicados à unidade de

produção agrícola. 2.2 Administração Rural. 2.3 Gestão da produção na agricultura. 2.4 Contabilidade agrícola. 2.5 Planejamento Agrícola. 2.6 Métodos de programação e de avaliação econômica de projetos. 2.7 Fatores que afetam os resultados econômicos. 2.8 Projetos agropecuários. 3. Gestão em Agronegócios. 3.1 Conceitos e princípios básicos. 3.2 Gerenciamento dos sistemas agroindustriais. 3.3 A inter-relação entre os elos das cadeias produtivas. 3.4 As características dos empreendimentos rurais. 4 Economia Rural. 4.1 Teoria econômica. 4.2 Microeconomia: teoria da produção, teoria do custo, teoria da firma nos mercados de concorrência perfeita e imperfeita. 4.3 Macroeconomia: agregados macroeconômicos e orçamentos governamentais. 4.4 Conceitos básicos de economia agrícola. 5. Gestão Ambiental Agroindustrial. 5.1 A gestão ambiental em organizações agrícolas e agroindustriais. 5.2 Os métodos e técnicas de produção limpa. 5.3 Qualidade de produtos ecológicos. 5.4 ISO 14.000 e a competitividade internacional. 5.5 Tratamento de resíduos. 5.6 Políticas e legislação ambiental. 5.7 Fontes alternativas de energia. 6. Logística aplicada ao agronegócio. 6.1 Conceitos gerais de logística. 6.2 Sistemas de transporte, armazenagem e acondicionamento. 6.3 Expansão do complexo agroindustrial e dificuldades de desenvolvimento. 6.4 Sistematização geral do complexo agroindustrial. 6.5 A estrutura do complexo agroindustrial brasileiro. 6.6 Estratégia logística. 6.7 Controle de estoques. 6.8 Coleta e distribuição de produtos agroindustriais. 6.9 Localização de instalações e armazenagem. 7. Crédito rural e política agrícola. 7.1 Legislação do crédito rural no Brasil. 7.2 Os mercados financeiros e a classificação dos financiamentos. 7.3 Modalidades de crédito rural. 7.4 Crédito rural e preços mínimos. 7.5 Seguros agrícolas. 7.6 Programas especiais e setoriais de aplicação do crédito rural. 7.7 A política de crédito rural e o desenvolvimento da agricultura.

CARGO: TECNÓLOGO EM 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). 11.1 Administração de projetos: 11.2. Conceito de projetos; 11.3. Tipos de projetos; 11.4. Etapas do projeto; 11.5. Projetos organizacionais. 12. Processos organizacionais e gestão por processos. 13. Gestão participativa. 14. Planejamento de projetos: 14.1. Indicadores de desempenho dos projetos; 14.2. Ciclo de vida de projetos; 14.3. Sistemas de controle na administração pública. 15. Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
EDITAL Nº 005/2015**

ANEXO V – CRONOGRAMA DE EVENTOS DO CONCURSO

Retificado de acordo com o Edital Complementar N. 1

DATA	EVENTOS
17/03/2015	Publicação do Edital e dos respectivos anexos.
18 e 19/03/2015	Prazo para interposição de recursos contra o Edital e os anexos do concurso.
1º/04/2015	Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o Edital e os anexos do concurso.
1º a 27/04/2015	Período de inscrição via Internet.
1º a 05/04/2015	Prazo para solicitação de isenção do pagamento de inscrição para candidatos inscritos no CADÚNICO.
10/04/2015	Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção do pagamento de inscrição. Disponibilização do documento comprobatório da isenção do pagamento de inscrição.
13 e 14/04/2015	Prazo para recurso contra o resultado preliminar da isenção do pagamento de inscrição.
A partir de 16/04/2015	Verificação da regularidade de inscrição via Internet.
23/04/2015	Divulgação do resultado final dos requerimentos de isenção do pagamento de inscrição. Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da isenção do pagamento de inscrição.
28/04/2015	Último dia para pagamento de inscrição. Último dia para entrega ou postagem dos laudos médicos dos candidatos que desejam concorrer como deficientes e/ou solicitaram tempo adicional para realização das provas. Último dia para entrega ou postagem do requerimento de condições especiais para realização das provas.
08/05/2015	Divulgação do resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como deficiente e/ou dos que solicitaram tempo adicional. Publicação do resultado dos requerimentos dos candidatos que solicitaram condições especiais para a realização das provas.
11 e 12/05/2015	Prazo para recurso contra o resultado preliminar da entrega da documentação dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como deficiente e/ou solicitaram tempo adicional e contra o resultado dos requerimentos de condições especiais para realização das provas.
13/05/2015	Solicitação de devolução do pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que pagaram em duplicidade para o mesmo cargo ou fora do prazo, junto Centro de Seleção da UFG.

	<p>Último dia para conferência e alteração dos dados informados no ato da inscrição, com exceção do nome, do número do cadastro de pessoa física (CPF) e do cargo.</p> <p>Publicação das inscrições homologadas.</p>
19/05/2015	<p>Publicação da relação final dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como deficiente e/ou dos que solicitaram tempo adicional para a realização das provas.</p> <p>Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da entrega da documentação dos candidatos para fins de concorrer como deficiente e dos que solicitaram tempo adicional para realização das provas.</p> <p>Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado dos requerimentos de condições especiais para realização das provas.</p> <p>Data final para o candidato que efetuou o pagamento de sua inscrição, dentro dos prazos previstos no Edital, e não teve sua inscrição homologada comparecer ou contatar o Centro de Seleção da UFG.</p>
26/05/2015	Divulgação do comunicado que informa o local de realização da Prova Objetiva.
31/05/2015	<p>Realização da Prova Objetiva.</p> <p>Publicação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.</p>
1º e 2/06/2015	Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.
16/06/2015	<p>Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva.</p> <p>Divulgação do gabarito final da Prova Objetiva.</p> <p>Disponibilização do cartão-resposta da Prova Objetiva.</p> <p>Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.</p> <p>Divulgação do boletim de desempenho da Prova Objetiva.</p>
17 e 18/06/2015	Prazo para recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva.
24/06/2015	<p>Divulgação do resultado final da Prova Objetiva.</p> <p>Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva.</p> <p>Convocação para entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.</p> <p>Divulgação do comunicado que informa o local de realização da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.</p>
25 a 29/06/15	Período de realização da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.
02/07/15	Divulgação do resultado preliminar da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.
03 e 06/07/15	Prazo para recurso contra o resultado da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.
10/07/15	<p>Divulgação do resultado preliminar do concurso.</p> <p>Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que</p>

	solicitaram concorrer às vagas reservadas. Divulgação do resultado final da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.
13 e 14/07/15	Prazo para recurso contra o resultado preliminar do concurso.
Até 17/07/15	Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar do concurso. Divulgação do resultado final do concurso. Divulgação do boletim de desempenho final do concurso. Publicação do resultado preliminar e gabarito final reprocessado – Assistente Social
18 e 20/07/15	Prazo para interposição de recurso contra resultado preliminar reprocessado – Assistente Social.
21/07/15	Resultado final e respostas dos recursos contra o resultado preliminar reprocessado – Assistente Social.
Até 24/07/15	Homologação do concurso.