

3	Experiência técnica ou científica comprovadamente na área do concurso (exclui-se experiência docente), em empresa ou instituição pública ou privada, comprovada por carteira de trabalho; e/ou o Contrato de trabalho para o caso de empresa privada. Declaração do Recursos Humanos do órgão, com o tempo de experiência e cargo ocupado, com cópia do Termo de Posse; e/ou o Contrato de trabalho, se cargo temporário para o caso de Instituições Públicas	2 Pontos/ano	10
4	Coordenação de Projeto de Pesquisa financiado por agência ou órgão de fomento (pontuação por projeto financiado)	4 Pontos	08
5	Orientação de projeto de Iniciação Científica, projeto de Extensão ou projeto de Ensino, e Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação e de Pós-Graduação lato sensu (pontuação por orientação concluída)	1 Ponto	04
6	Orientação de aluno de Pós-Graduação stricto sensu (pontuação por orientação concluída)	2 Pontos	06
7	Participação em bancas de defesa de Pós-Graduação stricto sensu (pontuação por participação comprovada)	1 Ponto	04
8	Prêmio ou título honorífico recebido	1 Ponto / prêmio	04

III - PRODUÇÃO INTELECTUAL (MÁXIMO 30 PONTOS)

Serão considerados apenas os trabalhos publicados nos últimos 06 anos, a contar da data de publicação do edital, respeitadas a pontuação máxima permitida em cada item.

PRODUÇÃO INTELECTUAL		PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Artigo em periódico especializado que possua classificação A1 ou A2 em alguma área de avaliação no WebQualis da CAPES	4 Pontos / Artigo	12
2	Artigo em periódico especializado que possua classificação B1 ou B2 em alguma área de avaliação no WebQualis da CAPES	2 Pontos / Artigo	06
3	Artigo em periódico especializado que possua classificação B3, B4 ou B5 em alguma área de avaliação no WebQualis da CAPES	1 Ponto / Artigo	03
4	Autoria de livro publicado na área de conhecimento do concurso com ISBN	5 Pontos / Livro publicado	10
5	Organização de livro publicado na área de conhecimento do concurso, com ISBN	3 Pontos / Livro Organizado	06
5	Autoria de capítulo de livro publicado na área de conhecimento do concurso, com ISBN	2 Pontos / Capítulo publicado	04
6	Trabalho completo publicado em anais de eventos científicos, relacionado à área do concurso	1 Ponto / Trabalho Publicado	04
7	Patente (modelo de utilidade, invenção) depositada/concedida e Registro (desenho industrial ou programa de computador) na área de Propriedade Intelectual	2 Pontos / Patente	06
8	Registro realizado na área das artes e de Proteção Sui Generis (cultivares e topografia de circuito integrado)	1 Ponto / Registro	03
9	Expor ou apresentar produção artística em evento regional, estadual, nacional ou internacional relacionado área do concurso	2 Pontos / Exposição ou Apresentação.	06

EDITAL Nº 1, DE 2 DE SETEMBRO DE 2022

REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS 2022 (IFG).

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), nomeado pela Portaria 1696/2021 - REITORIA/IFG, de 8 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 13/10/2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais em conformidade com a legislação vigente, em particular com a Constituição Federal de 1988, a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, o Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005 (D.O.U. de 13/01/2005), o Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, o Decreto nº 7.311, de 22 de setembro de 2010, o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, Lei nº 13.656/2018, o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, e suas respectivas alterações, a Portaria ME nº 10.041, de 18 de agosto de 2021, publicada no DOU de 20 de agosto de 2021, e com as demais regulamentações pertinentes, torna pública a abertura de inscrições e as normas para a realização de Concurso Público de provas destinado a selecionar candidatos(as) para provimento dos cargos do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação, para atendimento às necessidades dos Câmpus Águas Lindas de Goiás, Aparecida de Goiânia, Cidade de Goiás, Formosa, Goiânia, Goiânia Oeste, Inhumas, Jataí, Luziânia, Senador Canedo, Uruaçu, Valparaíso de Goiás e Reitoria do IFG.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será acompanhado e fiscalizado pela Comissão Central de Concurso Público, designada

pela Portaria Nº 2043 - Reitoria/IFG, de 01 de agosto de 2022, e realizado pela Universidade Federal de Goiás (UFG), por intermédio do Instituto Verbena/UFG.

1.1.1 Compete à Comissão Central de Concurso Público acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades realizadas no certame.

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

1.2 Integram o Edital os Anexos descritos no Quadro 1.

Quadro 1

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Cargo; Câmpus; Vagas para Ampla Concorrência (AC), para Pessoa Com Deficiência (PcD) e para Negro(a) (N); Carga Horária; Requisitos; Vencimento Básico; e Descrição das Atividades dos Cargos
III	Laudos Médicos
IV	Conteúdo Programático

1.3 O(A) candidato(a) aprovado(a) será nomeado(a) sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, previsto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com as alterações introduzidas.

1.4 Os cargos estão vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações posteriores e o Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010.

1.5 As vagas para esse certame estão distribuídas por cargo e Câmpus, conforme Anexo II do Edital.

1.6 A seleção para as vagas de que trata o Edital compreende os cargos, os níveis de escolaridade, a etapa e os tipos de prova especificados no Quadro 2.

Quadro 2

Cargos	Nível de Escolaridade	Etapa	Tipo de Prova
Assistente em Administração; Técnico em Agropecuária; Técnico de Laboratório/Artes Visuais; Técnico de Laboratório/Audiovisual; Técnico de Laboratório/Biologia; Técnico de Laboratório/Ciências; Técnico de Laboratório/Eletrotécnica; Técnico de Laboratório/Física; Técnico de Laboratório/Mecânica; Técnico de Laboratório/Nutrição e Dietética	Ensino Médio/Técnico	Única	Prova Objetiva
Analista de Tecnologia da Informação; Arquivista; Assistente Social; Bibliotecário-Documentalista; Contador; Médico; Pedagogo; Psicólogo; Técnico em Assuntos Educacionais; Tecnólogo/Área Design Gráfico	Ensino Superior	Única	Prova Objetiva

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1. Da inscrição

2.1.1 A inscrição no concurso público implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de seu nome, número de inscrição, modalidade de vagas que optou por concorrer e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.

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

2.1.2.1 O valor da inscrição será de:

a) R\$ 120,00 (cento e vinte) reais para os cargos com nível de classificação

D;

b) R\$ 140,00 (cento e quarenta) reais para os cargos com nível de classificação

E.

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

a) acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br> a partir da data de abertura de inscrição até às 17h00 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no Cronograma (Anexo I);

b) preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;

c) gerar o formulário de inscrição. Esse formulário é o documento que certifica ao(a) candidato(a) a efetivação, no sistema do Instituto Verbena/UFG, da solicitação de inscrição com seus respectivos dados;

d) gerar o boleto e, após o registro pelo sistema bancário, efetuar o pagamento, mesmo que a data limite coincida com dias não úteis, exceto o(a) candidato(a) beneficiado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

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

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



especificamente designada para tal fim, conforme o disposto na Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635, 14 de dezembro de 2021. Somente após a confirmação da autodeclaração pela comissão é que o(a) candidato(a) terá a sua inscrição confirmada nessa opção de participação. 5.5.1 A convocação para o procedimento de heteroidentificação será publicada no endereço eletrônico do concurso

<www.institutoverbena.ufg.br>, na data prevista no Cronograma (Anexo I), não sendo encaminhada aos(as) candidatos(as) correspondência individualizada acerca dessa convocação.

5.6 Será convocado(a) para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos(as) equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no Edital, ou 10 (dez) candidatos(as), o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no Edital, conforme disposto no §3, art. 8º da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

5.6.1 No caso de cargo/Câmpus em que não há vaga reservada, será convocado(a) para o Procedimento de Heteroidentificação 3 (três) vezes o número de vagas ofertadas por cargo/Câmpus, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no Edital.

5.6.2 O(A) candidato(a) às vagas reservadas ao(a) negro(a), ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizer as condições de habilitação estabelecidas no Edital deverá se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

5.7 O Instituto Verbena/UFG designará uma comissão para o procedimento de heteroidentificação da autodeclaração étnico-racial, com poder deliberativo, composta por 5 (cinco) membros e seus(uas) suplentes, e também designará uma comissão recursal composta por 3(três) membros e seus(uas) suplentes, distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.

5.7.1 A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.

5.8 A avaliação da comissão quanto à condição de pessoa negra será realizada na modalidade remota.

5.8.1 O link para acesso remoto (via internet) para a realização do procedimento de heteroidentificação será disponibilizado no Portal do(a) candidato(a), no momento da convocação.

5.8.2 Para a realização do procedimento de heteroidentificação remoto, o(a) candidato(a) deverá: possuir uma conexão de internet de qualidade; estar em um local de fundo branco e com iluminação natural (vinda de frente); manter o ambiente sem ruídos; definir e testar com antecedência o equipamento a ser utilizado; posicionar o equipamento de modo a captar toda sua imagem.

5.8.3 No momento do procedimento de heteroidentificação remoto o(a) candidato(a) deverá: estar com o documento de identidade com foto; não utilizar acessórios na cabeça, tais como boné, chapéu, lenço, elásticos, presilhas, entre outros, sendo vedada a utilização de maquiagem, bem como quaisquer acessórios ou vestimentas que impossibilitem a verificação fenotípica.

5.8.4 O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela não realização da heteroidentificação remota por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou de outros

fatores, alheios ao Instituto Verbena/UFG, que venham impossibilitar o atendimento das normas do Edital.

5.8.5 Não será realizado o procedimento de heteroidentificação fora dos dias ou horários estabelecidos pelo Instituto Verbena/UFG.

5.9 O procedimento de heteroidentificação será gravado e poderá ser utilizado na análise de eventuais recursos interpostos por candidatos(as).

5.10 A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo(a) candidato(a) no concurso. O procedimento de heteroidentificação se dará por meio da constatação de que o(a) candidato(a) é visto socialmente como pertencente ao grupo racial negro. Além da cor da

pele, serão consideradas outras características fenotípicas, marcadas pelos traços negroides, tais como tipo de cabelo e formato de lábios e nariz.

5.10.1 Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo no momento da realização do procedimento de heteroidentificação.

5.10.2 Não serão considerados para a avaliação quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em outros procedimentos de heteroidentificação.

5.11 A não realização pelo candidato(a) do procedimento de heteroidentificação ou a recusa da gravação do procedimento, acarretará para ele(a) a perda do direito às vagas reservadas aos(as)candidatos (as) negros(as) e a consequente eliminação do concurso, ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé. 5.11.1 A eliminação de candidato(a) não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.

5.12 O(A) candidato(a) cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

5.12.1 Não concorrerá às vagas de que trata o subitem anterior e será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

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

5.14 Serão publicados os resultados preliminar e final do procedimento de heteroidentificação nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

6. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

6.1 Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para o acesso aos locais de prova, os

documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o Passaporte, a Carteira Nacional de Habilitação em papel e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

6.1.1 O documento de identificação deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a) e de sua assinatura.

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

6.2 Não serão aceitos documentos no formato digital como documento de identificação no concurso, bem como a Certidão de Nascimento, a Certidão de Casamento, o Título de Eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira de Estudante, o Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no subitem 6.1.

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

6.4 Caso o(a) candidato(a) não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá entregar documento (original ou cópia simples) que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova.

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

7.1. Da Prova Objetiva

7.1.1 A Prova Objetiva representa a 1ª (primeira) Etapa do concurso público para todos os cargos.

7.1.2 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao desempenho do cargo e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 60,0 (sessenta) pontos, considerando a pontuação mínima por disciplina de que trata o Quadro 3.

7.1.3 Os cargos, as áreas de conhecimento, as disciplinas, o número de questões, o peso, a pontuação mínima e máxima para aprovação estão apresentadas no Quadro 3.

Cargos	Área de Conhecimento	Disciplina	Nº de questões	Peso	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Assistente em Administração; Técnico em Agropecuária; Técnico de Laboratório/Artes Visuais; Técnico de Laboratório/Audiovisual; Técnico de Laboratório/Biologia; Técnico de Laboratório/Ciências; Técnico de Laboratório/Eletrotécnica; Técnico de Laboratório/Física; Técnico de Laboratório/Mecânica; Técnico de Laboratório/Nutrição e Dietética; Analista de Tecnologia da Informação; Arquivista; Assistente Social; Bibliotecário-Documentalista; Contador; Médico; Pedagogo; Psicólogo; Técnico em Assuntos Educacionais;Tecnólogo/Área Design Gráfico	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2	12,0	20,0
		Legislação	10	1	5,0	10,0
		Raciocínio Lógico e Matemática	5	1	2,0	5,0
		Informática	5	1	2,0	5,0
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos do cargo	20	3	39,0	60,0
TOTAL					60,0	100,0

7.1.4 O conteúdo programático consta no Anexo IV do Edital.

7.1.5 Os resultados preliminar e final da Prova Objetiva serão divulgados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

7.2. Das condições gerais para realização da Prova Objetiva

7.2.1 A Prova Objetiva terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no município onde a vaga é ofertada, na data prevista no Cronograma (Anexo I), no período vespertino.

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

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

7.2.3 No local de prova, somente será permitido o ingresso do(a) candidato(a) que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.1 do Edital, salvo o caso previsto no subitem 6.4.

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

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

7.2.6 O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo/Câmpus escolhido, os quais constarão no Cartão-Resposta e na Ficha de Identificação.

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

7.2.8 O(A) candidato(a) que marcar o Cartão-Resposta com rasura ou fizer mais de uma marcação por questão,

ainda que legível, ou não preencher o campo de marcação corretamente ou não marcar a questão no Cartão- Resposta, terá pontuação 0,0 (zero) na questão.

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

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

7.2.11 O(A) candidato(a) deverá assinar, somente nos locais indicados, o Cartão-Resposta e a Ficha de Identificação, bem como transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para sua Ficha de Identificação.

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

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

7.2.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do(a) candidato(a) do local de sua realização.

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

a) não será permitida a entrada de candidatos(as), nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo (salvo o caso previsto no subitem 7.2.16);

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

c) será entregue ao(a) candidato(a), ao entrar na sala, embalagem plástica de segurança, na qual deverão ser colocados todos os pertences mencionados na alínea "a" e mantida embaixo do assento;



A concretização desse ato ficará condicionada à disponibilidade de vagas, ao juízo e à conveniência da Administração Pública.

12.4 O(A) candidato(a) classificado(a) é responsável por manter atualizado os seus telefones, e-mail e endereço para contato em caso de possível convocação.

13. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

13.1 Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no concurso público, nas formas estabelecidas neste Edital.

13.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses (Decreto nº 70.391, de 12 de abril de 1972), com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º da Constituição Federal, e no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

13.3 No caso de estrangeiro(a), apresentar o visto permanente e documentos legalizados segundo a legislação brasileira.

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

13.5 Estar em pleno gozo dos direitos políticos.

13.6 Estar quite com as obrigações eleitorais.

13.7 Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino.

13.8 Não estar incompatibilizado(a) para nova investidura em cargo público federal, nos termos do art. 137 da Lei nº 8.112/1990 e dos artigos 9º ao 11º da Lei nº 8.429/1992.

13.9 Não receber proventos de aposentadoria nem qualquer remuneração de cargo ou emprego público que caracterizem acumulação ilícita de cargos, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

13.10 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

13.11 Submeter-se à inspeção médica oficial do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), que julgará a sua aptidão física e mental para o exercício do cargo, conforme prevê o art. 14 da Lei nº 8.112/1990.

13.12 Para os(as) candidatos(as) com deficiência, deverá ser apresentado laudo médico atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência à Classificação Internacional de Doenças (CID).

13.12.1 O(A) candidato(a) com deficiência reconhecida nos termos do subitem anterior será submetido(a) à avaliação de equipe multiprofissional, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, designada para verificar a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo para o qual concorreu, quando for nomeado(a). Caso a equipe multiprofissional conclua pela incompatibilidade da deficiência com o cargo para o qual o(a) candidato(a) concorreu, será tornado sem efeito o ato de sua nomeação.

13.13 Possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigidos para o cargo e área, estar em dia com suas obrigações junto ao Conselho de Classe para os cargos que assim o exigirem, e demais exigências para o ingresso no cargo, conforme dispõe o Quadro de Vagas, Carga Horária e os Requisitos de Qualificação para Ingresso no Cargo, constantes no Anexo II deste Edital.

13.13.1 A comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de Diploma ou Certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

13.13.2 Os Diplomas e/ou Certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, estar validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme dispuser a legislação vigente.

13.13.3 A comprovação de experiência profissional, para os cargos que assim o exigirem, dar-se-á no momento da posse, mediante apresentação da Carteira de Trabalho; de Contrato de Trabalho; de Portaria de Nomeação, Termo de Posse e Portaria de Exoneração de outro cargo público; ou outro documento legal.

13.13.1.1 Qualquer documento de comprovação de tempo de serviço obtido no exterior deverá ser autenticado na Repartição Consular do respectivo país acompanhado de tradução feita por Tradutor Juramentado residente no Brasil.

13.14 Apresentar declaração de acumulação ou de não acumulação de outro cargo público, na forma prevista no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.

13.15 Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio.

13.16 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da convocação, nomeação e posse.

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

13.18 No ato da investidura no cargo, o(a) candidato(a) que não comprovar os requisitos exigidos será eliminado(a) do presente certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Todos os horários referenciados no Edital têm por base o horário oficial de Brasília.

14.2 A interpretação do Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e as dúvidas pelo Instituto Verbena/UFG e pela Comissão Central de Concurso Público do IFG.

14.3 Todas as informações complementares estarão disponíveis no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>.

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

14.5 Considerar-se-á, para efeito de caracterização de impedimento aos integrantes das Bancas Examinadoras, da Comissão Central de Concurso Público do IFG e do Instituto Verbena, o disposto no artigo 18, incisos I, II e III, e artigo 20 da Lei Federal nº 9.784/1999, além de vínculos parentais, sociais, afetivos, profissionais e acadêmicos, que serão avaliados a partir da publicação da lista de inscrições homologadas. O extrato deste Edital será publicado no Diário Oficial da União com um prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência da realização da Prova Objetiva, e será divulgado no endereço eletrônico oficial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, <<http://www.ifg.edu.br/concursos>>, observando-se ainda as disposições do Decreto nº 9.739, de 28/03/2019, em seu art. 41, § 1º.

14.6 A nomeação do(a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) estará condicionada à observância das disposições legais, ao interesse e à conveniência da Administração.

14.7 O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) será convocado(a) para os atos de admissão por meio do endereço eletrônico do IFG <<http://www.ifg.edu.br/concursos/convocacoes>>, podendo ser convocado(a) por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ou telegrama, enviado para o endereço constante no Formulário de Inscrição.

14.7.1 O(A) candidato(a), quando da investidura do cargo, estará vinculado(a) ao Câmpus/Reitoria para o qual foi nomeado(a), sendo vedada a remoção/redistribuição/permuta, por todo o período do estágio probatório (36 meses), salvo no caso de interesse da Administração ou nas hipóteses do inciso III do art. 36 da Lei Federal 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

14.8 Em nenhuma hipótese será concedido ao(a) candidato(a) convocado(a) a opção de reclassificação para o final de fila.

14.9 No interesse da Administração Federal e com anuência do(a) candidato(a) aprovado(a), este poderá ser nomeado(a) para a lotação em outro Câmpus do IFG diferente daquele para o qual fez a inscrição.

14.10 Na hipótese de aproveitamento, todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) para o mesmo cargo, independente do Câmpus para o qual realizou concurso, serão reclassificados(as) em uma lista geral de classificação utilizando para tanto os critérios deste Edital.

14.11 No interesse da Administração Federal e com anuência do candidato habilitado, este poderá ser nomeado para a lotação em outro Câmpus/Reitoria do IFG diferente daquele para o qual fez a inscrição, ou para aproveitamento em outra instituição de ensino.

14.12 Na hipótese de aproveitamento, todos os candidatos habilitados para o mesmo cargo, independente do câmpus para o qual realizou concurso, serão reclassificados em uma lista geral de classificação utilizando para tanto os critérios deste Edital.

14.13 Os(as) candidatos(as) serão contatados(as) pelo Câmpus ofertante da vaga. Nesse momento, o(a) candidato(a) deverá optar por aceitar irrevocavelmente a vaga ofertada ou recusar esta vaga e continuar no cadastro de reserva do Câmpus para o qual realizou concurso.

14.14 Após tomar posse, o(a) servidor(a) deverá realizar obrigatoriamente, durante o estágio probatório, o Curso de Iniciação ao Serviço Público, ministrado pela Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) do IFG, dentre outras capacitações de interesse institucional a critério da Administração.

14.15 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a apresentação de documentação ou qualquer declaração exigida neste Edital.

14.16 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas, a convocação, a nomeação e a posse do(a) candidato(a), desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas etapas do Concurso Público ou em documentos apresentados.

14.17 Não será fornecido ao(a) candidato(a) qualquer documento comprobatório de aprovação e classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União.

14.18 Serão observadas as possibilidades de impedimento e suspeição de servidores(as) do IFG integrantes da Comissão Central de Concurso Público que atuarão diretamente na organização do certame.

14.18.1 Caso algum(a) integrante da Comissão Central de Concurso Público do IFG possua cônjuge, companheiro(a), parente consanguíneo ou afim até 3º grau em linha reta ou colateral, inscrito(a) como candidato(a) do certame, este(a) servidor(a) não poderá atuar na organização do certame.

14.19 Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos da Comissão Central de Concurso Público do IFG e do Instituto Verbena/UFG.

JOSÉ CARLOS BARROS SILVA
REITOR SUBSTITUTO DO IFG

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
05/09/2022	Publicação do Edital e dos Anexos.
13/09 a 30/09/2022	Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00. Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional, conforme item 3 do Edital - pessoa com deficiência. Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova, conforme item 4 do Edital. Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições, conforme subitens 8.2.3 e 8.2.4 do Edital.
13/09 a 14/09/2022	Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme subitem 2.2 do Edital.
16/09/2022	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
23/09/2022	Divulgação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
30/09/2022	Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.
03/10/2022	Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional - pessoa com deficiência.
06/10/2022	Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas. Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional - pessoa com deficiência. Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento. Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
11/10/2022	Publicação do resultado final das inscrições homologadas. Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. Divulgação do comunicado que informa o local de realização da prova objetiva.
16/10/2022	Realização da prova objetiva.
17/10/2022	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
25/10/2022	Publicação do gabarito final da prova objetiva.
26/10/2022	Publicação do resultado preliminar da prova objetiva. Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.
04/11/2022	Publicação do resultado final da prova objetiva. Publicação da classificação dos(as) candidatos(as) para fins de convocação para a perícia médica e procedimento de heteroidentificação. Publicação da convocação para a perícia médica. Publicação da convocação para o procedimento de heteroidentificação.
08/11 a 13/11/2022	Realização da perícia médica. Realização do procedimento de heteroidentificação.



16/11/2022	Publicação do resultado preliminar da perícia médica. Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.
22/11/2022	Publicação do resultado final da perícia médica. Publicação do resultado final do procedimento de heteroidentificação.
23/11/2022	Publicação do resultado preliminar do concurso público.
28/11/2022	Publicação do resultado final do concurso público.
30/11/2022	Homologação do concurso público.

Observação: Cronograma sujeito a alterações.

ANEXO II - CARGO; CÂMPUS; VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA (AC), PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) E PARA NEGRO(A) (N); CARGA HORÁRIA; REQUISITOS; VENCIMENTO BÁSICO; E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

Cargos com nível de classificação D

Cargo	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		AC	PcD	N	Total			
Assistente em Administração	Cidade de Goiás	2	-	-	2	40h	Médio Profissionalizante em Administração ou Médio completo + experiência de 12 meses.	R\$ 2.446,96
	Formosa	1	-	1	2	40h		
	Goiânia	3	-	-	3	40h		
	Goiânia Oeste	2	-	-	2	40h		
	Jataí	-	-	1	1	40h		
	Reitoria	5	-	-	5	40h		
Técnico em Agropecuária	Valparaíso de Goiás	-	-	1	1	40h		
Técnico de Laboratório / Área Artes Visuais	Cidade de Goiás	2	-	-	2	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
Técnico de Laboratório / Área Audiovisual	Reitoria	1	-	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
Técnico de Laboratório / Área Biologia	Goiânia	-	-	1	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
Técnico de Laboratório / Área Ciências	Águas Lindas de Goiás	1	-	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
	Inhumas	-	-	1	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
	Luziânia	1	-	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
Técnico de Laboratório / Área Eletrotécnica	Valparaíso de Goiás	-	-	1	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
Técnico de Laboratório / Área Física	Goiânia	1	-	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
Técnico de Laboratório / Área Mecânica	Senador Canedo	-	1	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
Técnico de Laboratório / Área Nutrição e Dietética	Goiânia Oeste	-	1	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
Total de Vagas		20	2	6	28			

Obs: Vencimento Básico com Nível de Capacitação I
Cargos com nível de classificação E

Cargo	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		AC	PcD	N	Total			
Analista de Tecnologia da Informação	Reitoria	1	-	1	2	40h	Curso Superior em Informática.	R\$ 4.180,66
Assistente Social	Jataí	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Serviço Social.	
Arquivista	Reitoria	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Arquivologia.	
Bibliotecário-Documentalista	Senador Canedo	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação.	
	Águas Lindas de Goiás	-	1	-	1	40h	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação.	
Contador	Cidade de Goiás	-	-	1	1	40h	Curso Superior em Ciências Contábeis.	
Médico	Cidade de Goiás	1	-	-	1	20h	Curso Superior em Medicina.	
	Goiânia	1	-	-	1	20h		
Pedagogo	Águas Lindas de Goiás	1	-	1	2	40h	Curso Superior em Pedagogia.	
	Goiânia	1	-	-	1	40h		
Psicólogo	Águas Lindas de Goiás	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Psicologia.	
Técnico em Assuntos Educacionais	Aparecida de Goiânia	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	
	Cidade de Goiás	2	-	-	2	40h		
	Jataí	1	-	-	1	40h		
	Reitoria	-	-	1	1	40h		
	Valparaíso de Goiás	1	-	-	1	40h		
Tecnólogo Formação / Área Design Gráfico	Reitoria	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Design Gráfico ou Curso Superior em Publicidade e Propaganda ou Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda	
Total de Vagas		15	1	4	20			

Obs: Vencimento Básico com Nível de Capacitação I

**Obs: Para os cargos de nível superior que possuem conselhos regionais e federais, faz-se necessário que o candidato aprovado comprove registro junto ao respectivo conselho, no momento de sua posse.



CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços gerais de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Orientar na escolha do local para atividade: orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas em animais; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas. Executar projetos agropecuários: executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, e outros); localizar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; auxiliar nas intervenções cirúrgicas em animais; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; participar da realização de necropsias em animais. Planejar atividades agropecuárias: verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica. Fiscalizar produção agropecuária: fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários. Recomendar procedimentos de biossegurança: recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; orientar técnicas sanitárias. Desenvolver tecnologias: adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA ARTES VISUAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material expressivos e substâncias através de métodos específicos das artes visuais. Preparar reagentes, peças e materiais expressivos utilizados em experimentos artísticos, usados durante as aulas, atendimentos e outras atividades que compõem o tripé: ensino, pesquisa e extensão. Organizar o espaço físico e as condições de trabalho do laboratório, seus equipamentos, ferramentas e materiais. Acompanhar as atividades laboratoriais realizadas nos espaços de apoio. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório ou atividades de campo relacionadas com a área de atuação. Fazer coleta de amostras e dados. Realizar procedimentos laboratoriais, inclusive com a utilização de equipamentos, materiais e métodos específicos. Efetuar registros das análises realizadas. Preparar materiais utilizados em atividades laboratoriais. Proceder à montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e pesquisas. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos. Selecionar e preparar materiais e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão. Zelar pela limpeza e conservação de bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos. Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios. Observar as normas técnicas e os procedimentos vigentes, a fim de garantir a qualidade, a segurança, a higiene, a saúde e a preservação do meio ambiente. Utilizar recursos de informática. Elaborar pareceres, relatórios técnicos e demais documentos relacionados à sua área de atuação. Dar suporte técnico nos processos de compras e aquisição dos materiais e equipamentos da sua área de atuação. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e/ou ao cargo ocupado.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA AUDIOVISUAL

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

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

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA BIOLOGIA

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 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 utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA CIÊNCIAS

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 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 utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA ELETROTÉCNICA

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

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

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA FÍSICA

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 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 utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA MECÂNICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar projetos e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos: interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos clientes; analisar relação custo x benefício; desenvolver projetos de automação; utilizar normas técnicas; elaborar desenhos técnicos; especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir layout; acompanhar a execução do projeto; propor alterações técnicas em projetos implantados. Montar máquinas e equipamentos: interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; realizar testes de funcionamento. Instalar máquinas e equipamentos: conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados. Planejar manutenção: inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção. Executar manutenção: detectar falhas em máquinas e sistemas, identificando suas causas; substituir



peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo. Desenvolver processos de fabricação e montagem: estabelecer sequência de operações; identificar recursos dos equipamentos disponíveis; estabelecer método e tempo de fabricação; realizar teste de ajuste final; utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo; analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas; controlar a produtividade do processo; balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos; treinar equipes de trabalho. Elaborar documentação técnica: redigir relatórios técnicos; fazer listas de verificação (checklist); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação. Realizar compras técnicas: desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores. Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) ecológico (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos. Controlar o estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo. Auxiliar nas requisições de compras dos insumos e materiais. Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento. Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições. Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas. Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e de trabalho. Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Utilizar normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar treinamento e suporte técnico ao usuário, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisas tecnológicas em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede, implantar sistemas. Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuários: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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 (segurança, 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 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 sócio-econômico; 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: ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso a informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

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: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles. Realizar perícias. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar perícias médicas. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Estudar o organismo humano e os microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil. Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas. Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino. Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição. Elaborar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional. Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer. atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a

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

DEFICIÊNCIA FÍSICA*

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

*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. O(A) candidato(a) com deficiência física deverá apresentar exames comprobatórios que comprovem a deficiência, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

Para os(as) candidatos(as) com deficiência auditiva, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do(a) otorrinolaringologista.

DEFICIÊNCIA VISUAL*

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

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

Visão monocular - visão normal em um olho e cegueira no olho contralateral com acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400), com a melhor correção óptica.

Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°. A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

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

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

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

*Para os(as) candidatos(as) com deficiência intelectual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico(a) psiquiatra ou por psicólogo(a), realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA* associação de duas ou mais deficiências:

*Para os(as) candidatos(as) com deficiência múltipla, o laudo médico deverá vir acompanhado dos documentos comprobatórios previstos no Edital de uma das deficiências.

(cidade), / / .

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

saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. 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 FORMAÇÃO / ÁREA DESIGN GRÁFICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atuar na elaboração e na execução de projetos gráficos diversos, tais como design editorial, design para publicações, design promocional, identidade visual, design para sites eletrônicos, design para mídias sociais e multimídia, dentre outros na área de atuação. Atuar na elaboração e execução de projetos para mídias analógicas e digitais e para plataformas diversas, na perspectiva multimídia. Atuar com padronização gráfica, fechamento e finalização de arquivos, legibilidade, tipologia e cores, acabamento e montagem, processos de impressão, provas, tipografia e outros. Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual, diagramação e editar textos e imagens com foco nos processos de comunicação, de divulgação institucional e de produção publicitária. Utilizar softwares e aplicações da área de design gráfico, de editoração eletrônica e de áreas correlatas para planejar e executar os projetos. Atuar em processos de licitação e em demandas administrativas. Planejamento gráfico. Assessorar nas ações de comunicação social e institucional, de ensino, de pesquisa, de extensão e de gestão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Planejar serviços de pré-impressão; Elaborar e executar projetos e planejamento gráfico; Realizar programação visual gráfica: identificar pedido do usuário; identificar viabilidade econômica e técnica do projeto; definir processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica (mídias analógicas e digitais); acompanhar a produção; Elaborar projetos de identidade visual para campanhas publicitárias, produtos, ações/programas de comunicação, de ensino, de pesquisa, de extensão e de gestão; Editorar textos e imagens: redigir, digitar, formatar e ilustrar textos, publicações e produtos digitais ou impressos, confeccionar boneco; definir padrões de impressão e layout; confeccionar prova digital; diagramar textos e imagens; Utilizar recursos de Informática e softwares direcionados à área de design gráfico, de comunicação e de produção audiovisual; Elaborar e executar projetos multimídia e para as áreas gráficas em mídias analógicas e digitais; Elaborar e executar projetos nas áreas de atuação do designer gráfico, como design editorial, programação e identidade visual, sinalização, design e diagramação de publicações, editoração, design promocional, identidade visual, design para sites eletrônicos, aplicações e aplicativos, criação de marcas (logomarcas), desenvolvimento de designs para campanhas de comunicação, de divulgação e outros; Elaboração de manuais, cartilhas, livretos, cartazes, folders, banners, templates, modelos, peças visuais digitais e impressas e outros produtos de divulgação institucional e para apoio às ações de comunicação, de ensino, de pesquisa, de extensão e de gestão; Atuar em atividades relacionadas ao processo de comunicação integrada, colaborando com as atividades delegadas ao setor de lotação e de interesse da administração; Elaborar relatórios e apresentações; Manter organizadas as rotinas e equipamentos de trabalho; Cumprir prazos e fazer entregas adequadas ao cumprimento de metas e objetivos do setor de lotação e da Instituição; Atender demandas administrativas e de comunicação delegadas pela chefia imediata; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III - LAUDO MÉDICO

O Laudo Médico deverá ser digitalizado e anexado (upload) na página de inscrição, em formato PDF, juntamente com os exames exigidos dentro do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo/Concurso.

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

O(a) candidato(a), portador(a) do documento de identificação nº , CPF nº , telefones

, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o art. 5º do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Lei n.º 14.126, de 22 de março de 2021; com o parágrafo 1º da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015.

Superiores em Tecnologia, formação básica e Continuada de Professores e formação do professor pesquisador. 16. Coordenação e assessoria pedagógica no processo ensino-aprendizagem.

17. Gestão escolar: planejamento e gestão participativa. 18. Educação corporativa. Aprendizagem organizacional, gestão por competências e avaliação de desempenho individual.

CARGO: PSICÓLOGO

1. Psicologia da educação, formação de educadores e projeto político pedagógico. 2. Psicologia escolar, funções psicológicas elementares e superiores e processos de ensino-aprendizagem. 3. Educação profissional, mundo do trabalho e juventude brasileira. 4. Teorias da personalidade e desenvolvimento humano. 5. Avaliação psicológica: medidas em psicologia e instrumentos padronizados de avaliação. 6. Teorias da aprendizagem e intervenções voltadas para os principais distúrbios de aprendizagem. 7. Orientação profissional nas diversas abordagens. 8. Técnicas psicoterápicas e psicodiagnóstico. 9. Aconselhamento: teorias, modelos e intervenção. 10. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos, aplicação em contextos. 11. Diversidade, multiculturalidade e gênero nas relações familiares, de trabalho, da escola, na comunidade e meios de comunicação. 12. Indisciplina, comportamento agressivo e violência na escola. 13. Uso e abuso de álcool e outras substâncias psicoativas. 14. Psicologia do trabalho, gestão de conflitos e saúde nos ambientes de trabalho. 15. Contribuições da Psicologia para a aprendizagem organizacional, treinamento e desenvolvimento de pessoas em instituições públicas. 16. Clima e cultura organizacional. 17. Qualidade de vida no trabalho. 18. Atuação do psicólogo na interface saúde-trabalho e na promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação. 19. Estresse e saúde mental no trabalho. 20. Pesquisa: caracterização dos delineamentos da pesquisa quantitativa e qualitativa aplicadas à psicologia. 21. Ética profissional e o Código de Ética do Psicólogo. 22. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. 23. Redação e correspondência oficiais: laudo e parecer, estudo de caso, informação e avaliação psicológica.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB n. 9.394/96 e suas alterações. 2. Pressupostos teóricos, históricos e legais da Educação Profissional. 3. Organização e planejamento do trabalho pedagógico: planejamento, planos e projetos educativos, disciplinaridade, interdisciplinaridade e multidisciplinaridade. 4. A organização do trabalho pedagógico na sala de aula em interface com a escola e a sociedade. 5. Didática e tecnologias da informação. 6. Uso das tecnologias da informação e da comunicação no trabalho pedagógico. 7. Políticas públicas inclusivas de educação: relação de gênero e educação, portadores de necessidades especiais, etnias. 8. Trabalho e educação: formação profissional e tecnológica. 9. Tendências pedagógicas em educação, abordagens do processo de ensino e aprendizagem, concepções de currículo, organização curricular no ensino médio e na educação profissional. 10. Estudos culturais. 11. Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico). 12. Formação docente. 13. Plano de desenvolvimento institucional. 14. Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem. 15. Critérios de avaliação. 16. Instrumentos de avaliação. 17. Desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança. 18. Leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos. 19. Gestão de conflitos. 20. Inteligência emocional.

CARGO: TECNÓLOGO/ÁREA DESIGN GRÁFICO

1. Política de Comunicação do Instituto Federal de Goiás (IFG). 2. Manual de Uso da Marca do IFG. 3. Padronização. 4. Usos e características do design gráfico: design editorial, design de publicações, design para sites eletrônicos, para aplicações e aplicativos, design promocional. 5. O design gráfico na publicidade e no jornalismo. 6. Design para plataformas e para projetos multimídia. 7. Design gráfico audiovisual. 8. Programação visual e identidade visual. 9. Conceito de projeto e de planejamento gráfico: fases e tipos de projeto gráfico. 10. Layout. 11. Arte final. 12. Processos de impressão e legibilidade. 13. Briefing para produção gráfica. 14. Tipografia e cores. 15. Desenho vetorial e bitmap. 16. Resolução (DPI x Pixel). 17. Cores (RGB x CMYK). 18. Diagramação. 19. Processos de impressão. 20. Tipografia. 21. Acabamento e Montagem. 22. Características e usos dos softwares gráficos, de editoração eletrônica e de produção audiovisual.

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação do Edital.

CAMPUS DA CIDADE DE URUAÇU

EXTRATO DE APOSTILAMENTO Nº 1/2022 - UASG 158434

Número do Contrato: 13/2020.
Nº Processo: 23377.001178/2020-57.
Contratante: INST.FED.DE GOIAS/CAMPUS URUACU. Contratado: 05.069.154/0001-53 - GLOBALTECH BRASIL LTDA. Objeto: Apostilamento referente a convenção coletiva 2021 e inserção do adicional de insalubridade. Vigência: 16/12/2020 a 16/12/2022. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 641.796,12. Data de Assinatura: 01/09/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 01/09/2022).

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS AÇAILÂNDIA**

AVISO DE LICITAÇÃO

RDC ELETRÔNICO Nº 1/2022 - UASG 158295

Nº Processo: 23249005790202145 . Objeto: Execução dos serviços necessários DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DE QUADRA DO IFMA ARAIOSES Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 05/09/2022 de 08h00 às 11h59 e de 14h00 às 17h59. Endereço: Av. Projetada, Sn Vila Progresso li ACAILÂNDIA - MA ou www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/158295-99-1-2022. Entrega das Propostas: a partir de 05/09/2022 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 28/09/2022 às 10h00 no site www.comprasnet.gov.br.

KATIUSCIA POLIANA JAMILY DE OLIVEIRA DAMASCENO
Presidente do Rdc

(SIDEAC - 02/09/2022) 158295-26408-2022NE800015

CAMPUS BURITICUPU

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 4/2022 - UASG 158283

Número do Contrato: 3/2018. Nº Processo: 23249.036217.2022-64
Pregão. Nº 16/2018. Contratante: INST.FED.DO MARANHÃO/CAMPUS BURITICUPU. Contratado: 14.807.420/0001-99 - FACTO TURISMO - EIRELI. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato 03/2018 por mais 12 meses.. Vigência: 27/08/2022 a 26/08/2023. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 87.813,40. Data de Assinatura: 24/08/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 24/08/2022).

CAMPUS BURITICUPU

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2022 - UASG 158283

Número do Contrato: 41/2021. Nº Processo: 23249.025240/2021-42
Pregão. Nº 6/2020. Contratante: INST.FED.DO MARANHÃO/CAMPUS BURITICUPU. Contratado: 05.069.154/0001-53 - GLOBALTECH BRASIL LTDA. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato 41/2021 por mais 12 meses. Vigência: 31/08/2022 a 30/08/2023. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 127.235,64. Data de Assinatura: 19/08/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 19/08/2022).

CAMPUS CAXIAS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2022 - UASG 158456

Número do Contrato: 22/2021.
Nº Processo: 23249.037347/2020-52.
Pregão. Nº 1/2021. Contratante: INST.FED.DO MARANHÃO/CAMPUS CAXIAS. Contratado: 10.325.594/0001-64 - TECSEG - TECNOLOGIA EM SEGURANCA PRIVADA EIRELI. Objeto: Prorrogar o prazo da vigência do contrato nº 22/2021, por 12 (doze) meses, contemplando-se, nesta ocasião, o período de 02/10/2022 a 01/10/2023 nos termos do art. 57, ii, da lei n.º 8.666, de 1993 e suprimir 02 (dois) postos de serviço correspondendo a 15,98% (quinze virgula noventa e oito por cento) do valor inicial atualizado do contrato 22/2021 firmado entre as partes em 01 de outubro de 2021 nos termos previstos no art. 65, inciso i, alínea "b", §§ 1º e 2º, da lei n.º 8.666/1993.. Vigência: 02/10/2022 a 01/10/2023. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 845.549,52. Data de Assinatura: 29/08/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 29/08/2022).

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 5/2022 - UASG 158456

Número do Contrato: 2/2017.
Nº Processo: 23249.041264/2017-62.
Pregão. Nº 4/2017. Contratante: INST.FED.DO MARANHÃO/CAMPUS CAXIAS. Contratado: 05.899.350/0001-55 - MAXTEC SERVICOS GERAIS E MANUTENCAO INDUSTRIAL EIRELI. Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação excepcional de prazo de vigência do contrato nº 02/2017 que trata da prestação de serviços de contínuo (documentação/informação/pesquisa) e trabalhador agropecuário em geral, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários para cada posto de serviço, visando o atendimento das necessidades do IFMA quanto ao apoio aos trabalhos desenvolvidos para auxiliar na atividade fim do Campus Caxias. Vigência: 03/09/2022 a 02/09/2023. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 623.360,16. Data de Assinatura: 01/09/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 01/09/2022).

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CUIABÁ - BELA VISTA**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2022 - UASG 158494

Número do Contrato: 4/2020.
Nº Processo: 23190.000837/2020-16.
Pregão. Nº 2/2020. Contratante: INST.FED.MATO GROSSO/CAMPUS BELA VISTA. Contratado: 05.083.119/0001-99 - SEGVEL-SERVICOS DE SEGURANCA E VIGILANCIA LTDA - EPP. Objeto: Prorrogação do contrato de prestação de serviço de vigilância sendo de 01/09/2022 a 01/09/2023.. Vigência: 01/09/2022 a 01/09/2023. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 136.800,00. Data de Assinatura: 29/08/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 29/08/2022).

CAMPUS CUIABÁ - OCTAYDE JORGE DA SILVA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2022 - UASG 158333

Número do Contrato: 5/2021.
Nº Processo: 23194.000308/2021-63.
Pregão. Nº 32/2021. Contratante: INST.FED.MATO GROSSO/CAMPUS CUIABA. Contratado: 04.829.840/0001-12 - CONFIANCA ADMINISTRACAO E SERVICOS EIRELI - EPP. Objeto: O presente termo aditivo é a prorrogação, por mais 12 (doze) meses, do prazo de vigência e o reajuste dos preços do contrato nº. 05/2021, que trata sobre a prestação de serviços continuados de "limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, de natureza continuada, com fornecimento de materiais e equipamentos para as dependências do instituto federal de mato grosso - centro de referência do pantanal". Vigência: 01/09/2022 a 01/09/2023. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 161.688,60. Data de Assinatura: 01/09/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 01/09/2022).

CAMPUS JUÍNA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 10/2022 - UASG 158493

Nº Processo: 23195.000179/2022-84.
Pregão Nº 49/2022. Contratante: INST.FED.MATO GROSSO/CAMPUS JUINA. Contratado: 03.401.442/0001-38 - GASOLINI COMERCIO E SERVICOS EIRELI. Objeto: Aquisição de gás liquefeito de petróleo e materiais de consumo para copa, conforme especificações estabelecidos no termo de referência, anexo ao edital.. Fundamento Legal: LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1. Vigência: 30/08/2022 a 30/08/2023. Valor Total: R\$ 17.172,00. Data de Assinatura: 30/08/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 02/09/2022).

EXTRATO DE CONTRATO Nº 10/2022 - UASG 158493

Nº Processo: 23195.000179/2022-84.
Pregão Nº 49/2022. Contratante: INST.FED.MATO GROSSO/CAMPUS JUINA. Contratado: 03.401.442/0001-38 - GASOLINI COMERCIO E SERVICOS EIRELI. Objeto: Aquisição de gás liquefeito de petróleo e materiais de consumo para copa, conforme especificações estabelecidos no termo de referência, anexo ao edital.. Fundamento Legal: LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1. Vigência: 30/08/2022 a 30/08/2023. Valor Total: R\$ 17.172,00. Data de Assinatura: 30/08/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 02/09/2022).

