

ASSINATURA ILIMITADA



Esta é sua chance de entrar para o serviço público neste ano. Estude com a plataforma mais completa do mercado, eleita pelos concurseeiros!

QUERO GARANTIR MINHA
ASSINATURA ILIMITADA X!



GRAN
CONCURSOS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90041/2025 - UASG 150182

Nº Processo: 23069175398202512. Objeto: Aquisição de materiais de manutenção predial. Total de Itens Licitados: 5. Edital: 08/08/2025 das 10h00 às 16h00. Endereço: R.m. Frias, Nº 9 - Icarai-niteroi, - Niterói/RJ ou <https://www.gov.br/compras/edital/150182-5-90041-2025>. Entrega das Propostas: a partir de 08/08/2025 às 10h00 no site www.gov.br/compras. Abertura das Propostas: 20/08/2025 às 10h00 no site www.gov.br/compras.

JULIANA PALERMO BORSOI RICHA
Pregoeira

(SIASGnet - 06/08/2025) 150182-15227-2024NE002416

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 374/2025 - UASG 153052

Nº Processo: 23070.028242/2025-04.
Dispensa Nº 393/2025. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS.
Contratado: 00.799.205/0001-89 - FUNDACAO DE APOIO A PESQUISA. Objeto: Prestação pela contratada de serviços de gestão administrativa e financeira à ufg/unidade/coordenador para apoio na implementação e no desenvolvimento das atividades previstas no projeto intitulado: laboratório multiusuário de análises químicas e biológicas para desenvolvimento e inovação - labfar.
Fundamento Legal: LEI 14.133/2021 - Artigo: 75 - Inciso: XV. Vigência: 31/07/2025 a 31/07/2030. Valor Total: R\$ 150.000,00. Data de Assinatura: 31/07/2025.

(COMPRASNET 4.0 - 07/08/2025).

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90037/2025 - UASG 153052

Nº Processo: 23070015502202573. Objeto: Registro de preço para aquisição de reagentes para hemograma com regime de comodato.. Total de Itens Licitados: 1. Edital: 08/08/2025 das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. Endereço: Avenida Esperanca S/n Campus Samambaia-predio Reitoria, - Goiânia/GO ou

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 21, DE 7 DE AGOSTO DE 2025
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

1.4 Integram o edital os anexos descritos no Quadro 1.

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Quadro de vagas
III	Laudo médico
IV	Conteúdo programático
V	Orientações gerais para a prova prática

1.5 As vagas para esse certame estão distribuídas por cargo, conforme o quadro de vagas (Anexo II).

1.6 A seleção para as vagas de que trata o edital compreende os cargos, o nível de escolaridade e os tipos de provas especificadas no Quadro 2.

Cargo(s)	Nível de escolaridade	Tipos de provas
,Assistente em Administração - Região Metropolitana de Goiânia ,Assistente em Administração - Câmpus Goiás ,Técnico em Contabilidade ,Técnico em Enfermagem	Ensino Médio/Técnico (Classificação D)	Prova objetiva e prova discursiva
,Técnico de Laboratório/Área: Áudio ,Técnico de Laboratório/Área: Audiovisual ,Técnico de Laboratório/Área: Iluminação e som ,Técnico de Laboratório/Área: Ciências ,Técnico de Laboratório/Área: Materiais de construção	Ensino Médio/Técnico (Classificação D)	Prova objetiva e prova prática
,Administrador ,Arquivista ,Biomédico ,Engenheiro/Área: Biomédico ,Técnico Desportivo	Ensino Superior (Classificação E)	Prova objetiva e prova discursiva

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1 Da inscrição

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

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\$ 130,00 (cento e trinta) para os cargos com nível de escolaridade ensino médio/técnico (classificação D);

b) R\$ 150,00 (cento e cinquenta) para os cargos com nível de escolaridade ensino superior (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 as 17h00 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no Cronograma (Anexo I);

<https://www.gov.br/compras/edital/153052-5-90037-2025>. Entrega das Propostas: a partir de 08/08/2025 às 08h00 no site www.gov.br/compras. Abertura das Propostas: 22/08/2025 às 09h00 no site www.gov.br/compras. Informações Gerais: Em caso de divergência na especificação, prevalecerá a constante no TR..

ROBSON MAIA GERALDINE
Pró-reitor de Administração e Finanças

(SIASGnet - 07/08/2025) 153052-15226-2025NE000001

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO Nº 73, DE 6 DE AGOSTO DE 2025

A Reitora da Universidade Federal de Goiás, usando de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto na Lei nº 8.745, de 09/12/1993, com a redação dada pelas Leis nºs 9.849, de 26/12/1999, e 10.667, de 14/05/2003, homologa e torna público o resultado final do processo seletivo simplificado para contratação de professores substitutos, objeto do Edital de Condições Gerais nº 30/2022, Publicado no D.O.U. de 28/11/2022, e Edital Específico nº 12/2025, publicado no D.O.U. de 12/05/2025.

Nº 73 - Área do concurso: Mineralogia/Faculdade de Ciência e Tecnologia, exercício: Aparecida de Goiânia. Candidatos Aprovados Classificação Geral: 1º - MARCIO FERNANDO DOS SANTOS ALBUQUERQUE, média: 9,17; 2º - JULIO CESAR LOPES DA SILVA, média: 9,10; 3º - RUBEM SANTA BRIGIDA BARROS NETO, média: 7,73; 4º - CAIO JOSE SOARES MESQUITA, média: 7,03. (Processos nº 23070.024907/2025-01 e 23070.039541/2025-66)

ANGELITA PEREIRA DE LIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

AVISO
REGISTRO DE DIPLOMAS

Para fins do disposto no art. 21 da Portaria MEC nº 1095, de 25 de outubro de 2018, esta Instituição de Educação Superior, Universidade Federal de Goiás, CNPJ: 01.567.601/0001-43, informa que foram registrados 342 (trezentos e quarenta e dois) diplomas de graduação no período de 01/07/2025 a 31/07/2025, no seguinte livro de registro e sequência numérica: 2025-1 - registros: nº 156032 a 156112, 156114 a 156115, 156117 a 156198, 156200 a 156286, 156288 a 156359, 156361 a 156377 e 156379. A relação dos diplomas registrados poderá ser consultada em até quinze dias, no endereço <https://dados.ufg.br/>.

Goiânia, 7 de agosto de 2025.
ANGELITA PEREIRA DE LIMA
Reitora

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

c) escolher a opção de participação, que pode ser Ampla Concorrência (AC), Pessoa com Deficiência (PcD), Negro(a) (N), Indígena (I) ou Quilombola (Q);

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

e) gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU) 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 homologada.

2.1.3.1 O(A) candidato(a) poderá concorrer a apenas um cargo.

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

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

2.1.4 Encerrado o período de inscrição, em caso de erro no nome do(a) candidato(a), entrar em contato com o Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <candidato.iv@ufg.br> para receber informações sobre os procedimentos de correção.



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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Da isenção do pagamento de taxa de inscrição

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

a) candidatos(as) que pertençam à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

b) candidatos(as) doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

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

2.2.2.1 A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por si só não implica na realização automática da inscrição no concurso.

2.2.3 A isenção do pagamento da taxa de inscrição será válida para a última inscrição realizada pelo(a) candidato(a) durante o período previsto de inscrição conforme Cronograma (Anexo I).

2.2.4 O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de inscrição no Cadastro Único, conforme alínea "a" do subitem 2.2.1, deverá, ao realizar a solicitação:

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

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

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

2.2.4.1 O Instituto Verbena/UFG consultará o órgão gestor do Cadastro Único para verificar os dados do(a) candidato(a), bem como a veracidade das informações prestadas, e repassará a esse órgão a responsabilidade pela análise da condição do(a) candidato(a) e a definição da concessão do benefício.

2.2.4.2 As informações fornecidas (nome, número do NIS, data de nascimento, sexo, número de identidade com data de expedição e órgão expedidor, CPF e nome da mãe) pelo(a) candidato(a) na solicitação de isenção deverão coincidir integralmente com os dados registrados na Secretaria Especial do Desenvolvimento Social, uma vez que não haverá alteração nos dados cadastrais referentes à solicitação.

2.2.4.3 O(A) candidato(a) que solicitar isenção via Cadastro Único não deverá enviar qualquer documentação.

2.2.5 O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de doação de medula óssea, conforme alínea "b" do subitem 2.2.1, deverá, ao realizar a solicitação:

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

2.2.5.1 Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

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

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

2.2.6 Caso o(a) candidato(a) precise complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer uma nova solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente. Não será aceita a entrega de versão impressa dos comprovantes de doações, bem como o seu encaminhamento via e-mail ou qualquer outro formato que não seja o upload.

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

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

2.2.9 Na data prevista no Cronograma (Anexo I), o(a) candidato(a) que solicitar isenção poderá consultar no Portal do(a) candidato(a), por meio do CPF, o resultado preliminar de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

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

2.3 Da opção pelo uso do nome social

2.3.1 De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016 e Instrução Normativa nº 54, de 29 de agosto de 2024, a pessoa transvesti, transexual ou transgênera (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social durante a realização das provas, poderá solicitar a inclusão do nome. Para isso, o(a) candidato(a) deverá informar o nome social no momento do cadastro, realizar o download do requerimento para inclusão do nome social, disponível no formulário de cadastro de informações pessoais, e enviá-lo para o e-mail <candidato.iv@ufg.br>, observado o que trata o subitem 2.1.4.

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

2.3.3 As publicações referentes à candidata transvesti ou ao(à) candidato(a) transexual serão realizadas de acordo com o nome social informado pelo(a) candidato(a).

2.4 Da homologação da inscrição

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

2.4.1.1 Compete ao(à) candidato(a), após o pagamento da taxa de inscrição ou da concessão de sua isenção, acompanhar no Portal do(a) candidato(a) a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

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

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

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

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

3. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do concurso público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, com todas as suas alterações, do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e alterações, da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), da Lei 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular) e da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

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

3.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.2 deste edital resulte em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, conforme disposto no § 3º do art. 1º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

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

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

3.6 Ao(À) candidato(a) com deficiência são assegurados direitos, conforme subitens 3.16 e 3.17, e condições especiais para realização da prova, conforme item 4.

3.7 Para concorrer como pessoa com deficiência, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, imprimir o formulário do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.15.

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

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

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

b) assinalar o tipo de deficiência;

c) enviar, via upload, o laudo médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência.

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

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

3.10 O(A) candidato(a) que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), conforme o subitem 3.15 será desconsiderado(a) como pessoa com deficiência, participando somente da opção ampla concorrência, e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

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

3.12 O(A) candidato(a) que não assinalar a opção de concorrer como pessoa com deficiência ou não cumprir os procedimentos descritos no edital perderá o direito de concorrer à vaga reservada e, conseqüentemente, concorrerá apenas à vaga da opção ampla concorrência, observado o subitem 3.11.

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

3.14 Da documentação caracterizadora da deficiência

3.14.1 O laudo médico deverá ser emitido em formulário próprio (preferencialmente no modelo do Anexo III), obedecendo às seguintes exigências:

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

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

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

3.14.2 O laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) terá validade de até 36 (trinta e seis) meses contados da data de publicação do edital do certame, exceto no caso de laudos médicos que atestem irreversibilidade da deficiência e, na hipótese do art. 1º, § 1º, da Lei nº 12.764/2012, para candidatos com Transtorno do Espectro Autista (TEA).

3.14.3 A análise do laudo médico é um procedimento necessário para homologar a inscrição do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência (PcD), garantindo que o documento possua as informações necessárias para a avaliação biopsicossocial que será realizada durante o concurso.

3.14.4 Poderá ser utilizado como documentação caracterizadora da deficiência o relatório de avaliação biopsicossocial da deficiência, emitido nos últimos trinta e seis meses.

3.14.4.1 Sem prejuízo do disposto nos subitens 3.8 e 3.15.2, a pessoa candidata poderá informar, durante o período de inscrições do certame, o reconhecimento administrativo prévio da deficiência, encaminhando documentação expedida por órgão ou entidade da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional.



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

3.15 Do tempo adicional

3.15.1 O(A) candidato(a) com deficiência poderá solicitar tempo adicional de 1 (uma) hora para realizar a prova, devendo, no ato da inscrição:

a) solicitar o tempo adicional;

b) enviar, via upload, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial.

3.15.1.1 Os arquivos referidos na alínea "b" deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

3.15.2 O(A) candidato(a) que não apresentar o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) com a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele(a) que apresentar o laudo no qual o(a) médico(a) descreve que o(a) candidato(a) não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

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

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

3.16 Da correção diferenciada da prova discursiva

3.16.1 Os(As) candidatos(as) com deficiência auditiva poderão solicitar a correção diferenciada da prova discursiva.

3.16.2 Na correção diferenciada das provas serão adotados mecanismos flexíveis que valorizem os conteúdos semânticos da prova, de acordo com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, e suas alterações posteriores.

3.16.3 Para solicitar correção diferenciada, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, imprimir o formulário do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.15.

3.16.4 Realizado o preenchimento do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição:

a) solicitar a correção diferenciada da prova discursiva;

b) enviar, via upload, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial.

3.16.5 Os arquivos referidos na alínea "b" do subitem 3.16.4 deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

3.16.6 O(A) candidato(a) que não apresentar o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) com a justificativa para concessão da correção diferenciada ou aquele(a) que apresentar o laudo no qual o(a) médico(a) descreve que o(a) candidato(a) não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

3.17 Da avaliação biopsicossocial

3.17.1 A avaliação biopsicossocial será realizada no município onde a vaga é ofertada, excepcionalmente quando houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência.

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

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

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

3.17.3.1 Na convocação constará o horário e o local de realização da avaliação biopsicossocial.

3.17.3.2 Serão convocados(as) para a avaliação biopsicossocial todos(as) os(as) candidatos(as) com deficiência aprovados(as) em todas as respectivas fases do cargo pleiteado.

3.17.4 Na ocasião da avaliação biopsicossocial, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar o documento de identificação original previsto no subitem 6.1, os originais e a cópia de todos os documentos que foram anexados no momento da inscrição (laudo médico e exames exigidos conforme o subitem 3.15), que servirão de base para a realização da avaliação biopsicossocial:

a) para pessoa com deficiência auditiva, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de audiometria, realizado até, no máximo, 36 (trinta e seis) meses antes do último dia das inscrições;

b) para pessoa com deficiência intelectual, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por psicólogo(a) e/ou médico(a) psiquiatra, realizado até, no máximo, 36 (trinta e seis) meses antes do último dia das inscrições;

c) para pessoa com deficiência visual, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até, no máximo, 36 (trinta e seis) meses antes do último dia das inscrições;

d) para pessoa com transtorno do espectro autista (TEA), o laudo médico (pode ser usado o modelo do Anexo III) possui prazo de validade indeterminada, podendo ser assinado por profissional da área da saúde devidamente habilitado nos termos da lei.

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

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

3.17.5 No caso de o(a) candidato(a) não ser considerado(a) pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional nos termos definidos no item 3.4 ou não comparecer à avaliação biopsicossocial no dia e horário determinados, mesmo que justificado, no período previsto no Cronograma (Anexo I), passará a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência.

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

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

3.17.8 Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que tiver deferido seu pedido de tempo adicional para fazer a prova e a equipe multiprofissional concluir que ele(a) não se enquadra nas definições de pessoa com deficiência conforme item 3.2. Também será eliminado(a) do concurso aquele(a) candidato(a) que tiver deferido seu pedido de tempo adicional para fazer a prova e que não comparecer à avaliação biopsicossocial, no dia e horário determinados.

3.17.9 A avaliação biopsicossocial e a confirmação de sua condição de pessoa com deficiência terá validade somente para o concurso para o qual o(a) interessado(a) se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou certames.

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

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

a) solicitar que deseje condições especiais para realizar as provas;

b) preencher, no momento da inscrição, o requerimento de condições especiais para a realização das provas;

c) enviar, via upload, o laudo médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência ou o atestado médico informando o problema de saúde ou o grau da doença ou enfermidade do(a) candidato(a).

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

4.1.2 O laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), a que se refere à alínea "c", deverá ter sido emitido até, no máximo, 36 (trinta e seis) meses antes do último dia das inscrições.

4.1.3 O atestado médico, a que se refere à alínea "c", deverá ter sido emitido até, no máximo, 6 (seis) meses antes do último dia das inscrições.

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

4.2 O(A) candidato(a) que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado(a), recém-operado(a), acometido(a) por alguma doença), após o término das inscrições, e necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá imprimir e preencher o requerimento de condições especiais, de acordo com as instruções contidas, disponível no Portal do(a) candidato(a), acompanhado do atestado médico original, e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da realização das respectivas provas.

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

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

4.4.1 Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o Portal do(a) candidato(a), imprimir o requerimento de condições especiais, preencher e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 48 (quarenta e oito) horas antes do dia de realização da prova.

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

4.5 A candidata lactante deverá anexar ao requerimento de condições especiais (subitem 4.4) cópia do documento de identificação (subitem 6.1) do(a) acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização da prova.

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

4.5.2 A candidata que comparecer com a criança sem levar acompanhante não poderá realizar a prova, bem como o(a) acompanhante não poderá comparecer com criança ao local de prova após o fechamento dos portões.

4.5.3 Será disponibilizada sala reservada, próxima ao local de aplicação da prova, para permanência do(a) acompanhante responsável pela guarda da criança, nos termos do art. 3º da Lei nº 13.872/2019.

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

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

4.7.1 Os(As) demais candidatos(as) obterão a resposta diretamente no Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <logistica.iv@ufg.br>.

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

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

4.10 Será liminarmente indeferido o pedido de tempo adicional solicitado por meio de requerimento de condições especiais, tendo em vista que esse direito deverá ser solicitado no ato da inscrição em campo específico para esse fim, conforme subitem 3.16.

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

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS(ÀS) CANDIDATOS(AS) NEGROS(AS); PRETOS(AS) E PARDOS(AS), INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

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

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

5.2.1 Caso a aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos no item 5.2 resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente no caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), e será diminuído para o número inteiro imediatamente inferior no caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), conforme previsão do art. 5º, §2º, incisos I e II, da Lei Federal nº 15.142, de 3 de junho de 2025.

5.2.2 Somente haverá aplicação automática da reserva de vagas para candidatos(as) negros(as), indígenas e quilombolas para os cargos com número de vagas igual ou superior a dois, respeitados os percentuais previstos no item 5.2.

5.2.3 Para os cargos que não atenderam aos critérios mínimos para a aplicação automática da reserva de vagas, a distribuição das vagas reservadas foi estabelecida por sorteio público e poderá ser verificada pelos(as) candidatos(as) por meio do link <www.youtube.com/InstitutoVerbenaUFG>.

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

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

a) Pessoa negra: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda, nos



termos do disposto no art. 1º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial).

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

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

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

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

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

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

5.7 Do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras

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

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

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

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

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

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

5.8.1 A comissão do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.

5.9 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será realizado presencialmente no município onde a vaga é ofertada.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14 As hipóteses de que tratam os itens 5.12 e 5.13 não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

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

5.16 Do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.24 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.

5.25 Do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. 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 a Carteira de Identidade Nacional (CIN) em seu formato físico e digital, a Carteira Nacional de Habilitação em seu formato físico e digital, o Documento Nacional de Identificação (DNI), o E-título, o RG Digital, o Passaporte e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

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. Os documentos digitais deverão ser apresentados através do uso do aplicativo oficial, não sendo aceitas imagens, fotos e capturas de tela do aplicativo.

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(a) à identificação especial para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confirmação.

6.2 Não serão aceitos documentos que não estejam listados no item 6.1 como documento de identificação no concurso, incluindo a Carteira de Trabalho Digital, a Certidão de Nascimento, a Certidão de Casamento, o Título de Eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira de Estudante, o Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no subitem 6.1.

6.3 O(A) candidato(a) estrangeiro(a) deverá apresentar carteira de estrangeiro 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) fase do concurso 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, 50,0 (cinquenta) pontos. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais apenas uma é correta.

7.1.3 Os cargos, as disciplinas, o número de questões, o peso de cada questão, o valor da prova e a pontuação mínima para aprovação são apresentados nos Quadros 3 e 4.



Quadro 3 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico

Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
, Assistente em Administração - Região Metropolitana de Goiânia , Assistente em Administração - Câmpus Goiás , Técnico em Contabilidade , Técnico em Enfermagem , Técnico de Laboratório/Área: Áudio	Língua Portuguesa	10	2	100,0	50,0
	Raciocínio Lógico	05	1		
	Informática	05	1		
	Legislação	10	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		
, Técnico de Laboratório/Área: Audiovisual , Técnico de Laboratório/Área: Iluminação e Som , Técnico de Laboratório/Área: Ciências , Técnico de Laboratório/Área: Materiais de Construção					

Quadro 4 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Superior

Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
, Administrador , Arquivista , Biomédico , Engenheiro/Área: Biomédico , Técnico Desportivo	Língua Portuguesa	10	2	100,0	50,0
	Raciocínio Lógico	05	1		
	Informática	05	1		
	Legislação	10	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		

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

7.2 Das condições gerais para realização da prova objetiva

7.2.1 A prova objetiva para os cargos de ensino médio/técnico terá duração de 4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos, sendo aplicada junto à prova discursiva (exceto para os cargos de Técnico de Laboratório/Área: Áudio, Técnico de Laboratório/Área: Audiovisual, Técnico de Laboratório/Área: Iluminação e Som, Técnico de Laboratório/Área: Ciências e Técnico de Laboratório/Área: Materiais de Construção) e será aplicada no município onde a vaga é ofertada, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no Cronograma (Anexo I), no período vespertino.

7.2.1.1 A prova objetiva para os cargos de Técnico de Laboratório/Área: Áudio, Técnico de Laboratório/Área: Audiovisual, Técnico de Laboratório/Área: Iluminação e Som, Técnico de Laboratório/Área: Ciências e Técnico de Laboratório/Área: Materiais de Construção terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no município onde a vaga é ofertada, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no Cronograma (Anexo I), no período vespertino.

7.2.1.2 A prova objetiva para os cargos de ensino superior terá duração de 4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos, sendo aplicada junto à prova discursiva e será aplicada no município onde a vaga é ofertada, a depender da disponibilidade dos locais, 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 disponibilizado na página do concurso para consulta individual, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) verificar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.

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.

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

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

7.2.4 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.13 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do(a) candidato(a) da sala onde está realizando a prova, salvo o caso previsto no subitem 4.4.2.

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

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

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

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

d) não será permitido o uso ou porte de outros objetos do tipo carteira, chave (qualquer tipo), óculos escuros, itens de chapelaria ou quaisquer outros, os quais deverão permanecer embaixo do assento;

e) não será permitida a entrada e utilização de lápis, lapiseira, marca-texto, régua, borracha, folha e/ou papel de rascunho não oficial.

f) não será permitida a entrada de candidato(a) com bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas e/ou barras de cereais. Os alimentos e as bebidas deverão estar acondicionados em embalagens plásticas com visibilidade do conteúdo;

g) durante a realização das provas, não será permitida a comunicação verbal, escrita, gestual e/ou em Libras entre candidatos(as);

h) iniciada a prova, o(a) candidato(a) somente poderá retirar-se do local de realização da prova com a devida liberação dada pelo(a) coordenador(a) e após terem decorridas 2 (duas) horas de prova, sendo permitido ao(à) candidato(a) levar o caderno de questões;

i) os(as) três últimos(as) candidatos(as) deverão permanecer juntos(as) no local de realização da prova, sendo liberados(as) somente após a entrega do material do(a) último(a) candidato(a), tendo seus nomes e suas assinaturas registradas em relatório de aplicação de prova.

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

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

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

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

8.1 Da prova discursiva

8.1.1 A prova discursiva representa a 2ª (segunda) fase do concurso para os cargos de Assistente em Administração - Região Metropolitana de Goiânia, Assistente em Administração - Câmpus Goiás, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Administrador, Arquivista, Biomédico, Engenheiro/Área: Biomédico e Técnico Desportivo e será realizada juntamente com a prova objetiva.

8.1.2 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o conteúdo técnico do cargo, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos.

8.1.3 A prova discursiva será objeto de duas avaliações distintas: avaliação de conteúdo e avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

8.1.4 A nota final da prova discursiva será obtida pela média aritmética das notas atribuídas na avaliação de conteúdo (critério 1), acrescida da nota relativa ao domínio da Língua Portuguesa (critério 2).

8.1.5 Serão corrigidas as provas discursivas dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova objetiva e que estiverem classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida dentro do quantitativo conforme o quadro a seguir.

Quadro 5 - Quantidade de provas discursivas a serem corrigidas

Cargos	AC	N	I	Q	PCD
Assistente em Administração - Região Metropolitana de Goiânia	100	100	100	100	100
Assistente em Administração - Câmpus Goiás	10	10	10	10	10
Técnico em Contabilidade	20	20	20	20	20
Técnico em Enfermagem	10	10	10	10	10
Administrador	10	10	10	10	10
Arquivista	10	10	10	10	10
Biomédico	10	10	10	10	10
Engenheiro/Área: Biomédico	10	10	10	10	10
Técnico Desportivo	10	10	10	10	10

8.1.6 Na ocorrência de empate na última colocação todos(as) candidatos(as) que obtiverem essa mesma nota terão suas provas corrigidas. Os(As) demais serão eliminados(as) do concurso.

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

8.1.8 A prova discursiva será composta por 01 (uma) questão acerca de tema constante dos conhecimentos específicos do cargo, que o(a) candidato(a) deverá desenvolver em no máximo 30 (trinta) linhas.

8.1.9 A prova discursiva será avaliada de acordo com os critérios apresentados no Quadro 6.

Quadro 6 - Critérios de correção da prova discursiva

Critério 1 - Conteúdo	Pontuação máxima
1.1 Conhecimento teórico	30,0
1.2 Argumentação	30,0
1.3 Clareza na exposição, coerência e coesão textuais	20,0
Critério 2 - Língua Portuguesa	Pontuação máxima
2.1 Uso adequado da Língua Portuguesa	20,0
TOTAL	100,0



8.1.9.1 O critério relativo ao "Conhecimento teórico" tem o objetivo de avaliar o conhecimento do(a) candidato(a) sobre o tema abordado.

8.1.9.2 O critério relativo à "Argumentação", tem o objetivo de avaliar a capacidade de o(a) candidato(a) selecionar e apresentar argumentos adequados, assim como a boa qualificação desses argumentos para a abordagem do problema apresentado.

8.1.9.3 O critério relativo à "Clareza na exposição, coerência e coesão textuais" tem o objetivo de avaliar a capacidade do(a) candidato(a) escrever texto que apresente coesão e coerência entre os parágrafos, assim como organização de ideias adequada para a sua compreensão.

8.1.9.4 O critério relativo ao "Uso adequado da língua portuguesa" tem o objetivo de avaliar o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa, considerando-se: adequação vocabular; ortografia e acentuação; concordância e regência; e pontuação e sinais gráficos.

8.1.9.5 Em casos de fuga ao tema proposto, não apresentação do texto ou letra ilegível, o(a) candidato(a) receberá nota 0,0 (zero), na prova discursiva.

8.2 Das condições gerais para realização da prova discursiva

8.2.1 A prova discursiva será realizada no mesmo dia da prova objetiva, utilizando-se do mesmo período previsto para a realização da prova objetiva.

8.2.2 O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no caderno de resposta da prova discursiva.

8.2.3 A prova discursiva deverá ser redigida com letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, não sendo permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no caderno de resposta da prova discursiva.

8.2.4 Será atribuída nota 0,0 (zero) ao(à) candidato(a) que se retirar da sala de prova, levando consigo o caderno de resposta da prova discursiva, sob pena de ser eliminado(a) do concurso.

8.2.5 O caderno de resposta da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado, nem deverá conter em outro local que não o apropriado marcas ou sinais de forma que permita a sua identificação, pois será despersonalizado antes da correção. Para a banca corretora, o(a) candidato(a) será anônimo(a). Apresentando qualquer um desses elementos, a prova discursiva será desconsiderada e será atribuída pontuação 0,0 (zero) ao(à) candidato(a).

8.2.6 O caderno de resposta é o único documento válido para avaliação da prova discursiva e o(a) candidato(a) não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar sua prova, pois não será substituída. Também não haverá substituição do caderno de resposta por erro de preenchimento do(a) candidato(a).

8.2.7 Em razão da prova discursiva ser realizada no mesmo dia da prova objetiva, serão adotadas, no que couber, as mesmas condições gerais estabelecidas para a realização da prova objetiva.

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

9.1 Da prova prática

9.1.1 A prova prática representa a 2ª (segunda) fase do concurso para os cargos de Técnico de Laboratório/Área: Áudio, Técnico de Laboratório/Área: Audiovisual, Técnico de Laboratório/Área: Iluminação e Som, Técnico de Laboratório/Área: Ciências e Técnico de Laboratório/Área: Materiais de Construção.

9.1.2 A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 100,0 (cem) pontos e visa verificar a capacidade do(a) candidato(a) em desempenhar as atividades típicas do cargo, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 50,00 (cinquenta) pontos.

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

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

Cargos	AC	N	I	Q	PCD
Técnico de Laboratório/Área: Áudio	10	10	10	10	10
Técnico de Laboratório/Área: Audiovisual	10	10	10	10	10
Técnico de Laboratório/Área: Iluminação e Som	10	10	10	10	10
Técnico de Laboratório/Área: Ciências	10	10	10	10	10
Técnico de Laboratório/Área: Materiais de Construção	10	10	10	10	10

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

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

9.1.4 O(A) candidato(a) deverá demonstrar as habilidades mínimas exigidas para o exercício do cargo, conforme estabelecido nas orientações gerais para a prova prática (Anexo V).

9.2 Das condições gerais para realização da prova prática

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

9.2.2 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.

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

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

9.2.4 A prova prática poderá ser gravada e a gravação utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

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

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

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

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

9.2.7 O(A) candidato(a) que vier a se acidentar, durante a prova prática, ficando impossibilitado(a) de prosseguir na sua realização, estará automaticamente eliminado(a) do certame, não cabendo nenhum recurso contra essa decisão.

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

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

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

9.2.11 O(A) candidato(a) que não comparecer ou não atender à chamada para a execução da prova estará automaticamente eliminado(a) do certame.

9.2.12 O tempo de duração da prova não implica o tempo de permanência do(a) candidato(a) no local onde será realizada a prova. Recomenda-se que o(a) candidato(a), para o seu bem-estar, leve lanche e água, visto que, devido à natureza da

prova, o(a) candidato(a) poderá permanecer no local de sua realização por um período superior ao tempo de realização da prova e não lhe será oferecido nenhum tipo de alimentação.

9.2.13 Serão adotados os procedimentos descritos no subitem 7.2, no que couber.

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

10.1 Da classificação

10.1.1 Para os cargos de Técnico de Laboratório/Área: Áudio, Técnico de Laboratório/Área: Audiovisual, Técnico de Laboratório/Área: Iluminação e Som, Técnico de Laboratório/Área: Ciências e Técnico de Laboratório/Área: Materiais de Construção, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva e na prova prática. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela fórmula PF=PO+PP, em que: PF é a pontuação final, PO é a pontuação na prova objetiva e PP é a pontuação obtida na prova prática.

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

a) maior pontuação na prova prática;

b) maior pontuação na prova objetiva;

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

d) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

e) maior idade observado dia, mês e ano, até o último dia de inscrição no concurso;

f) 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.

10.1.2 Para os cargos de Administração - Região Metropolitana de Goiânia, Assistente em Administração - Câmpus Goiás, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Administrador, Arquivista, Biomédico, Engenheiro/Área: Biomédico e Técnico Desportivo, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva e na prova discursiva. Assim, a pontuação final para esse cargo se dará pela fórmula PF=PO+PD, em que: PF é a pontuação final, PO é a pontuação na prova objetiva e PD é a pontuação na prova discursiva.

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

a) maior pontuação na prova discursiva;

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

c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

d) maior idade observado dia, mês e ano, até o último dia de inscrição no concurso;

e) 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.

10.2 Dos resultados

10.2.1 O resultado final do concurso público será publicado com o nome dos(as) candidatos(as) aprovados(as) de acordo com a ordem de classificação proveniente das pontuações finais obtidas de cada prova aplicada a seu cargo, assim como para formação de cadastro de reserva, obedecendo o limite de número máximo de aprovados(as) estabelecido no Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019. Os(As) candidatos(as) não classificados(as) de acordo com o número máximo de aprovados(as), ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados(as).

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

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

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

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

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

10.2.2.5 Não havendo candidato(a) classificado(a) para ocupar as vagas em ampla concorrência, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas candidatas(os) negras, indígenas e quilombolas, observada a proporcionalidade prevista no item 5.2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.7 Caso haja desistência do(a) candidato(a), conforme previsto nos itens 10.2.3.1, 10.2.4.1, 10.2.5.1 e 10.2.6.1, deverá ser realizada no ato da convocação.

10.2.7.1 Caso a desistência ocorra após a nomeação, respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, ao(à) candidato(a) negro(a), ao(à) candidato(a) indígena, ao(à) candidato(a) quilombola e consideram que após o provimento, o preenchimento seguirá a ordem convocatória alternando-se para o próximo perfil, caso haja candidato(a) aprovado(a).



10.2.7.2 A pessoa candidata que optar por concorrer em múltiplas hipóteses de reserva de vagas será classificada, ao final do Concurso Público, exclusivamente na modalidade cujo percentual seja mais elevado, observada a ordem de classificação, nos termos do art. 49 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025.

10.3 Do boletim de desempenho

10.3.1 O boletim de desempenho com as notas obtidas em todas as fases ficará disponível, no Portal do(a) candidato(a).

10.3.1.1 O boletim de desempenho será atualizado após a publicação dos resultados de cada fase do concurso.

10.3.1.2 A visualização do cartão-resposta da prova objetiva será disponibilizada ao(à) candidato(a) no boletim de desempenho. O(A) candidato(a) terá acesso a uma cópia não editável do caderno de resposta da respectiva prova por ele realizada, sem quaisquer marcações da banca.

10.3.2 Nos resultados preliminar e final do concurso constarão somente as notas dos(as) candidatos(as) que atingirem a nota mínima exigida. Os demais terão acesso às notas por meio do boletim de desempenho.

10.3.2.1 Não terão acesso ao boletim de desempenho os(as) candidatos(as) que forem eliminados(as) do concurso em virtude da aplicação de quaisquer penalidades que constam no subitem 12.1.

10.3.3 A divulgação de documentos e informações relacionados aos(às) candidatos(as) aprovados(as) em seleções para o provimento de cargos públicos, inclusive provas orais, são passíveis de acesso público, visto que a transparência dos concursos públicos está diretamente relacionada à promoção dos controles administrativo e social da Administração Pública, ressalvadas as informações pessoais sensíveis.

11. DOS RECURSOS

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

a) o edital e seus anexos;

b) o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

c) o resultado preliminar das inscrições homologadas;

d) o resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada da prova discursiva - pessoa com deficiência;

e) o resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a);

f) o gabarito preliminar da prova objetiva;

g) o resultado preliminar da prova objetiva;

h) as respostas esperadas preliminares da prova discursiva;

i) o resultado preliminar da prova discursiva;

j) o resultado preliminar da prova prática;

k) o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial;

l) o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração;

m) o resultado preliminar do concurso.

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

a) preencher o recurso, em formulário próprio, disponível no Portal do(a) candidato(a), fundamentando-se com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;

b) não se identificar no corpo do recurso, sob pena de ser indeferido.

11.3 O prazo para interposição de recursos será de 72 (setenta e duas) horas após a publicação do edital de abertura e de 48 (quarenta e oito) horas para os resultados preliminares. Não serão computadas horas referentes aos dias não úteis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DAS PENALIDADES

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

a) não comparecer às provas ou a qualquer uma das fases ou atividades referentes ao concurso e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas, bem como quanto às convocações publicadas nos termos do edital;

b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;

c) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;

d) exceder o tempo de realização das provas;

e) levar consigo o cartão-resposta da prova objetiva ao retirar-se da sala;

f) não permitir a coleta da impressão digital e o registro de sua imagem (fotografia e/ou filmagem) como forma de identificação;

g) prestar, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;

h) não apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento dos requisitos fixados no edital;

i) praticar atos que contrariem as normas do edital;

j) não atender às determinações do edital e aos seus atos complementares;

k) mantiver conduta incompatível com a condição de candidato(a) ou ser descortês com quaisquer autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;

l) estiver portando lápis, lapiseira, marca-texto, régua e/ou borracha;

m) estiver portando (ligado/desligado) telefone/celular, relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, durante a realização da prova, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados. Caso o telefone celular ou algum equipamento eletrônico emita qualquer sinal (sonoro ou de conectividade), mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame;

n) tiver o seu telefone/celular ou qualquer equipamento eletrônico ligado, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas;

o) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o(a) candidato(a) utilizou processos ilícitos;

p) portar arma de fogo no ambiente de provas em desacordo com as normas previstas no edital.

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

a) estiver portando, após o início das provas, bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas e/ou barras de cereais;

b) for surpreendido(a), durante a realização das provas, comunicando de qualquer forma com outro(a) candidato(a);

c) deixar de transcrever a frase indicada na capa do caderno de questões para o seu cartão-resposta.

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

13. DA HOMOLOGAÇÃO

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

13.2 A homologação conterá a relação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) no certame, classificados(as) de acordo com o Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que trata do número máximo de candidatos(as) a serem aprovados(as) em concursos públicos, aplicando-se os critérios de desempate, conforme os subitens 10.3.1.1 e 10.3.2.1 do edital. Dessa forma, os(as) candidatos(as) não classificados(as) de acordo com o número máximo de aprovados(as), ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente eliminados(as).

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

14. DA NOMEAÇÃO E POSSE

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

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

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

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

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

14.6 Para os cargos da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, conforme a Lei nº 11.091/2005 e alterações previstas na Lei nº 11.233/2005 e a Lei nº 14.673/2023, o vencimento básico é de:

a) nível de classificação E: R\$ R\$ 4.967,04 (quatro mil novecentos e sessenta e sete reais e quatro centavos), acréscido de auxílio alimentação no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais);

b) nível de classificação D: R\$ 3.029,90 (três mil vinte e nove reais e noventa centavos), acréscido de auxílio alimentação no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais).

14.7 Poderá ser concedido incentivo à qualificação ao(à) candidato(a) nomeado(a) que possuir educação formal superior à exigida para o ingresso no cargo, em percentuais previstos na forma do Anexo IV da Lei nº 11.091/2005.

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

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

14.10 A convocação dos(as) candidatos(as) para posse será divulgada no endereço eletrônico da Pró-reitora de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS/UFG), <www.propessoas.ufg.br>.

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

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

14.12 A remoção de servidores(as) em um mesmo câmpus ou entre os campi da UFG situadas em cidades diferentes ocorrerá somente mediante concordância da PROPESSOAS/UFG, ouvidas a sua Diretoria de Provimento e Movimentação (DPM/PROPESSOAS/UFG), a direção do local de lotação do servidor e a direção do local de destino.

14.12.1 O(A) servidor(a) não poderá solicitar remoção antes da 1ª etapa de avaliação de estágio probatório, salvo remoções no interesse da administração ou por motivo de saúde, mediante análise da avaliação biopsicossocial oficial.

14.13 A convocação de que trata o subitem 14.9 será também feita por meio de correio eletrônico (e-mail), de acordo com os dados informados pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, observando que é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a exatidão dessas informações.

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

14.15 A posse dos(as) candidatos(as) convocados(as), de acordo com o edital, será realizada na Diretoria de Administração de Pessoas.

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

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

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

14.17.2 O requerimento de transferência para o final da lista de aprovados(as) deverá ser requisitado à DPM/PROPESSOAS/UFG, em formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico da PROPESSOAS/UFG <www.propessoas.ufg.br>.

14.18 Além dos requisitos já estabelecidos no item 15 do edital, para ser empossado(a) no cargo, o(a) candidato(a) aprovado(a) não poderá ter sido demitido(a) do Serviço Público Federal como ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações:

a) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;

b) praticar advocacia junto às repartições públicas.

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

a) prática de crime contra a administração pública;

b) improbidade administrativa;

c) aplicação irregular de dinheiro público;

d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

e) corrupção.

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



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

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

15. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.7 Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

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

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

b) autorização de Acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, na forma do art. 13 da Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230/2021.

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

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

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

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

16.5.1 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações, comunicações, retificações e convocações referentes ao presente concurso, durante todo seu período de validade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.14 Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos da PROPESSOAS/UFG e do Instituto Verbena/UFG.

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
08/08/2025	,Publicação do edital e dos anexos.
18/08/2025 a 04/09/2025	,Prazo para realizar inscrição e emitir a GRU 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 da GRU 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 e/ou correção diferenciada - pessoa com deficiência. ,Prazo para solicitação de condições especiais para realização das provas. ,Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
18/08/2025 a 20/08/2025	,Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
22/08/2025	,Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
28/08/2025	,Divulgação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
08/09/2025	,Último dia para realizar o pagamento da GRU da taxa de inscrição.
12/09/2025	,Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas. ,Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada - pessoa com deficiência. ,Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. ,Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização da prova, no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento.
17/09/2025	,Publicação do resultado final 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. ,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.
23/09/2025	,Divulgação do comunicado que informa o local e horário de realização das provas objetiva e discursiva.
28/09/2025	,Realização das provas objetiva e discursiva.
29/09/2025	,Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
08/10/2025	,Publicação do gabarito final da prova objetiva. ,Publicação das respostas esperadas preliminares da prova discursiva.
09/10/2025	,Publicação do resultado preliminar da prova objetiva. ,Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.
15/10/2025	,Publicação do resultado final da prova objetiva. ,Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para a realização da prova prática. ,Publicação da relação dos(as) candidatos(as) que terão a prova discursiva corrigida.
21/10/2025	,Divulgação do comunicado que informa o dia, local e horário de realização da prova prática.
23/10/2025	,Publicação do resultado preliminar da prova discursiva. ,Divulgação do boletim de desempenho da prova discursiva.
25/10/2025 e 26/10/2025	,Período destinado a realização da prova prática.
30/10/2025	,Publicação do resultado preliminar da prova prática. ,Divulgação do boletim de desempenho da prova prática.
06/11/2025	,Publicação do resultado final da prova prática. ,Publicação do resultado final da prova discursiva.



11/11/2025	, Publicação da convocação para a avaliação biopsicossocial de candidatos(as) PcD (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência). , Divulgação do dia, local e horário de realização da avaliação biopsicossocial de candidatos(as) PcD (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência). , Publicação da convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). , Divulgação do dia, local e horário do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). , Publicação da convocação para upload da documentação complementar à autodeclaração de candidatos(as) indígenas ou quilombolas.
13/11/2025 a 15/11/2025	, Período destinado à realização da avaliação biopsicossocial de candidatos(as) PcD. , Período destinado à realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). , Período destinado ao upload da documentação complementar à autodeclaração de candidatos(as) Indígenas ou Quilombolas.
18/11/2025	, Publicação do resultado preliminar da análise documental caracterizadora da deficiência e/ou avaliação biopsicossocial de candidatos(as) PcD. , Publicação do resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). , Publicação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) indígenas. , Publicação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) quilombolas.
25/11/2025	, Publicação do resultado final da análise documental caracterizadora da deficiência e/ou avaliação biopsicossocial de candidatos(as) PcD. , Publicação do resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). , Publicação do resultado final do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) indígenas. , Publicação do resultado final do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) quilombolas.
26/11/2025	, Publicação do resultado preliminar do concurso público.
02/12/2025	, Publicação do resultado final do concurso público.

* Observação: Cronograma sujeito a alterações.

ANEXO II - QUADRO DE VAGAS

Cargos	Vagas						Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	AC	N	I	Q	PcD	Total			
Administrador	1	-	-	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro no conselho competente.	R\$ 4.967,04
Arquivista	1	-	-	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquivologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 4.967,04
Biomédico	1	-	-	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biomedicina, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro no conselho competente.	R\$ 4.967,04
Engenheiro/Área: Biomédico	-	1	-	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Biomédica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro no conselho competente.	R\$ 4.967,04
Técnico Desportivo	1	-	-	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Educação Física, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro no conselho competente.	R\$ 4.967,04
Assistente em Administração - Região Metropolitana de Goiânia	11	5	1	-	1	18	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 3.029,90
Assistente em Administração - Câmpus Goiás	1	-	-	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 3.029,90
Técnico em Contabilidade	2	1	-	-	-	3	40h	Certificado de conclusão de curso de ensino médio profissionalizante em Contabilidade ou de curso de nível médio, acrescido de curso técnico em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho competente.	R\$ 3.029,90
Técnico em Enfermagem	1	-	-	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico em Enfermagem; registro no conselho competente.	R\$ 3.029,90
Técnico de Laboratório/Área: Áudio	-	1	-	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R\$ 3.029,90
Técnico de Laboratório/Área: Audiovisual	-	-	-	1	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R\$ 3.029,90
Técnico de Laboratório/Área: Iluminação e Som	1	-	-	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico nas áreas de Iluminação Cênica, Sonorização, Áudio, Eletrônica, Eletrotécnica, Produção de Eventos ou áreas correlatas.	R\$ 3.029,90
Técnico de Laboratório/Área: Ciências	1	-	-	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R\$ 3.029,90
Técnico de Laboratório/Área: Materiais de Construção	-	-	-	-	1	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área de Edificações ou Construção.	R\$ 3.029,90
TOTAL	21	8	1	1	2	33			

OBS: a remuneração de R\$ 4.967,04 (quatro mil novecentos e sessenta e sete reais e quatro centavos) corresponde ao vencimento básico inicial dos cargos que compõem a classificação E; a remuneração de R\$ 3.029,90 (três mil vinte e nove reais e noventa centavos) corresponde ao vencimento básico inicial dos cargos que compõem a classificação D. O auxílio-alimentação no valor em vigor de R\$ 1.000,00 (mil reais) é válido para todos os cargos (podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação).

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

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR

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

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



ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar em ambientes digitais institucionais, com competências em curadoria digital, preservação digital, interoperabilidade de sistemas e gestão de repositórios digitais institucionais. Gerenciar o processo de gestão de documentos de arquivo, orientado pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Elaborar e gerenciar projetos de organização de massas documentais e de criação de arquivos setoriais administrativos e/ou acadêmicos. Gerenciar o processo de identificação de tipologias documentais. Analisar e elaborar diretrizes de racionalização e controle da produção documental. Analisar e elaborar planos de classificação de documentos de arquivo. Gerenciar a aplicação de planos de equivalência entre diferentes planos de classificação de documentos de arquivo. Gerenciar o processo de avaliação de documentos de arquivo, orientado pelas normas em vigor, tais como: Tabela de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública; Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES); Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IFES; ABNT NBR 10519:1988 - Critérios de avaliação de documentos de arquivo - Procedimento. Elaborar instrumentos de pesquisa baseados em normas de descrição arquivística e auxiliares, nacionais e internacionais, como: ISAD(G) - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística; NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística; ABNT NBR 12676:1992 - Métodos para análise de documentos - Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação - Procedimento; ISO 5963 Methods for examining documents, determining their subject, and selecting indexing terms; ISO 2788 - Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri; ISO 999 - Guidelines for the content, organization and presentation of indexes; ISAAR(CPF) - Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias; ISDF - Norma internacional para descrição de funções; ISDIAH - Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico. Elaborar e gerenciar programas de difusão cultural de acervos de arquivos administrativos e acadêmicos. Gerenciar processos de reprodução e preservação digital de documentos de arquivo, por meio de tecnologias atuais, como digitalização e microfilmagem, conforme as normas em vigor: Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968; Decreto nº 799, de 30 de janeiro de 1996, regulamentado pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968; Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010 - Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Avaliar e aplicar metadados para garantir a interoperabilidade entre sistemas arquivísticos, acadêmicos e administrativos. Ampliar a atuação em sistemas integrados de informação, como SEI, SIPAC e plataformas de interoperabilidade utilizadas pela Administração Pública Federal. Utilizar ferramentas de automação de processos e softwares de GED (Gestão Eletrônica de Documentos). Aplicar noções de segurança da informação e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 na gestão documental. Apoiar projetos de governança da informação, análise de dados e geração de indicadores institucionais. Colaborar de forma interdisciplinar com áreas como TI, biblioteconomia, museologia e comunicação. Participar de comitês e iniciativas de transformação digital, inovação e gestão do conhecimento. Contribuir para a acessibilidade digital e usabilidade dos sistemas arquivísticos da instituição. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade ou ambiente.

BIOMÉDICO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assessorar e participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar práticas laboratoriais relacionadas à avaliação microbiológica, parasitária e ao diagnóstico citogenético e molecular de doenças genéticas humanas. Executar diferentes técnicas de análises citogenéticas (convencional e molecular), incluindo: Biotecnologia; Imunologia; Microbiologia; Parasitologia; Patologia; Cultura de células; Técnica de bandejamento cromossômico; Análise do cariótipo humano; FISH (Fluorescence In Situ Hybridization); MLPA (Multiplex Ligation-dependent Probe Amplification). Executar atividades de pesquisa científica e de extensão na área biomédica. Capacitar acadêmicos e novos integrantes para realizar os procedimentos desenvolvidos no laboratório. Gerenciar a organização e operação de laboratórios de pesquisa e biobancos voltados à preservação de amostras biológicas. Executar atividades relacionadas a criopreservação de amostras biológicas. Preparar soluções e materiais para experimentos científicos e pedagógicos. Atualizar e operacionalizar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) dos laboratórios designados. Proceder à limpeza e conservação de equipamentos de alto custo e complexidade. Identificar problemas técnicos nos equipamentos, providenciar reparos e ações de manutenção. Gerenciar técnica e administrativamente as rotinas laboratoriais. Manter controle dos registros de atendimento e disponibilizá-los para inspeções internas e externas. Manter-se atualizado quanto às técnicas e temáticas da área. Realizar ações de capacitação profissional referentes à área de atuação, quando necessário. Implementar novas técnicas e elaborar manuais de serviços e procedimentos. Planejar e executar pesquisas científicas, e participar da elaboração de manuscritos para publicação. Gerenciar sistemas de informação e redes, incluindo o controle de materiais de consumo e a manutenção de bases de dados de prontuários. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da área de atuação. Utilizar recursos de informática para sistematização e processamento de dados. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENGENHEIRO/ÁREA: BIOMÉDICO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver projetos, especificações, instalações e manutenções de equipamentos e sistemas biomédicos utilizados na área da saúde. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Supervisionar, coordenar e executar projetos de engenharia voltados à área da saúde, com foco em tecnologias médicas. Desenvolverá sistemas de informática aplicados à área da saúde. Atuar na instalação, calibração, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médico-hospitalares. Desenvolver modelos matemáticos para as diversas áreas da saúde; desenvolverá e otimizará métodos, sistemas, algoritmos, modelos e produtos para a área de sinais biomédicos (sinais neuronais centrais - eletroencefalograma, eletromiograma, potenciais evocados) e (periféricos indicadores de ativação autonômica - condutância da pele, regulação de temperatura, frequência cardíaca). Desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômica para aquisição e implantação de novas tecnologias. Analisar sinais biológicos digitais (FFT - Fast Fourier Transformation) e uso de softwares como METLAB). Acompanhar normas técnicas e regulamentações da área de equipamentos médicos. Prestar assessoria técnica na elaboração de projetos de ambientes médicos. Integrar equipes multidisciplinares para desenvolver soluções de engenharia para diagnóstico, terapia e monitoramento. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar documentação técnica, laudos, relatórios e pareceres de sua área de atuação. Pesquisar e elaborar processos. Atuar no controle de qualidade, avaliação de conformidade e segurança de dispositivos médicos. Utilizar recursos de Informática aplicadas à área. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DESPORTIVO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Elaborar, implantar e avaliar projetos e/ou ações que promovam o acesso de estudantes aos conteúdos culturais do lazer, com especial atenção às atividades físico-esportivas. Promover a aprendizagem de concepções e fundamentos do esporte, do lazer e dos espaços e equipamentos públicos destinados às essas práticas. Elaborar, implantar e avaliar projetos e ações que oportunizem a participação de estudantes-atletas em jogos universitários. Supervisionar e acompanhar os princípios da cultura corporal e esportiva em suas práticas, técnicas e em suas relações com outros Determinantes Sociais da Saúde. Repassar orientações sobre práticas corporais esportivas, garantindo a aplicação dos regulamentos nas competições e provas esportivas. Supervisionar a prática de atividades físicas e esportivas, de modo a orientar os e as estudantes sobre os princípios, regras e técnicas que orientam cada uma delas. Formar e

treinar estudantes-atletas nas técnicas de diversos jogos e práticas esportivas, promovendo a melhoria de suas condições físicas, mentais e sociais. Desenvolver projetos voltados à qualidade de vida e à saúde da comunidade e de estudantes-atletas. Acompanhar e supervisionar a oferta de projetos que visem a democratização do acesso de estudantes às práticas corporais, preferencialmente, as esportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática para a realização de atividades inerentes à organização e funcionamento do setor. Executar ações de capacitação profissional referentes à sua área de atuação, em conformidade com planejamento do setor. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar procedimentos de admissão: apresentar-se situando paciente no ambiente; arrolar pertences de paciente; controlar sinais vitais; mensurar paciente (peso, altura); higienizar paciente; fornecer roupa; colocar grades laterais no leito; conter paciente no leito; monitorar evolução de paciente. Prestar assistência ao paciente: punccionar acesso venoso; aspirar cânula orotraqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesíco-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita: verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar antissepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Realizar instrumentação cirúrgica: verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; verificar quantidade de peças para implante; verificar resultado e validade da esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica; posicionar paciente para cirurgia; posicionar placa de bisturi elétrico; suprir demandas da equipe; verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia; repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica. Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Organizar ambiente de trabalho: providenciar material de consumo; organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; fiscalizar validade de materiais e medicamentos; arrumar camas; arrumar rouparia. Dar continuidade aos plantões: vistoriar cada paciente; conferir quantidade de psicotrópicos; resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum); conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento. Trabalhar com biossegurança e segurança: lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; transportar roupas e materiais para expurgo; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; informar paciente sobre, dia hora e local; colher informações sobre e com paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e



intercorrências; utilizar recursos de informática; participar em campanhas de saúde pública; manipular equipamentos; calcular dosagem de medicamentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ÁUDIO
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos de captação e distribuição de sons, efetuação de mixagens, gravações e adição de áudios especiais. Preparar, operar e manejar equipamentos de informática e multimídia, e aplicativos diversos referentes à adequação das condições necessárias para as atividades de prática de edição de áudio não-linear com qualidade satisfatória. Desenvolver atividades inerentes ao suporte às aulas de rádiojornalismo e multimídia, bem como ao desenvolvimento de produtos multimidiáticos vinculados a projetos interdisciplinares e projetos experimentais que envolvam áudio digital. Supervisionar todos os equipamentos em operação necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões de áudio. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação. Tratar e compilar registros sonoros de discos e fitas. Preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e acessórios. Operar a mesa de controle, produzindo os efeitos planejados. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: AUDIOVISUAL
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos técnicos relacionados à montagem, operação, manutenção e suporte a equipamentos fotográficos e audiovisuais. Executar edição de produtos audiovisuais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Montar, instalar e testar equipamentos audiovisuais, tais como sonorização, projetores analógicos e digitais de vídeo, computadores e similares, dando suporte técnico durante as atividades. Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais. Executar pequenos trabalhos de manutenção de equipamentos de imagem e som. Controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado. Informatizar arquivos de imagem e som. Realizar a captura, edição e pós-produção de conteúdos audiovisuais em suportes digitais para as mídias sociais e como suporte às disciplinas de produção audiovisual. Atender ao público em geral. Utilizar recursos de informática, incluindo transmissão audiovisual ao vivo através da Internet (streaming). Operar equipamentos de gravação e reprodução de áudio, de gravação e reprodução em vídeo, equipamentos fotográficos e de transcrição de áudio e vídeo para diversas mídias analógicas e digitais. Utilizar equipamento de iluminação. Produzir peças gráficas para uso institucional (dentro e fora das mídias sociais). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ILUMINAÇÃO E SOM
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades técnicas relacionadas à instalação, montagem, operação, manutenção e suporte técnico de equipamentos e sistemas de som e iluminação cênica, em atividades de ensino, pesquisa, extensão e eventos institucionais. Prestar suporte às equipes técnicas e artísticas em produções culturais e acadêmicas. Montar, instalar e testar equipamentos de sonorização, microfones, caixas acústicas, sistemas de monitoramento, equipamentos de iluminação e infraestrutura elétrica associada. Operar mesas de som analógicas e digitais, mesas de luz, dimmers, refletores convencionais e equipamentos LED, controladoras DMX, entre outros. Realizar manutenção básica e preventiva em equipamentos de iluminação e som. Apoiar tecnicamente eventos, espetáculos, montagens cênicas e outras ações institucionais, garantindo a qualidade da operação técnica. Controlar e registrar a entrada, saída e uso dos equipamentos técnicos sob sua responsabilidade. Apoiar a realização de ensaios técnicos, passagem de som e montagem de luz. Participar do planejamento técnico de montagens e eventos, sugerindo soluções técnicas e operacionais. Trabalhar em parceria com equipes de produção, audiovisual, cenotécnica e demais setores envolvidos. Atuar de forma colaborativa em ações de ensino, pesquisa e extensão que demandem suporte técnico de áudio e iluminação. Cumprir as normas de segurança no uso de instalações elétricas, estruturas de montagem e equipamentos eletrônicos. Utilizar ferramentas de informática para organização, comunicação e registro das atividades técnicas. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, conforme necessidade do setor e da instituição.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIAS
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES 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. Preparar reagentes e soluções em geral, vidrarias, peças e outros materiais utilizados nas aulas práticas. Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados nas aulas práticas e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Registrar atividades realizadas no laboratório. Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos, bancadas 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. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório de materiais e componentes de construção civil relacionados à área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e laudos de ensaios de materiais e componentes de construção, por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa, bem como em atividades de extensão (quando existirem). Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais e componentes de construção em geral, utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e mecânicos para se identificar, qualitativa e quantitativamente, as propriedades desses materiais, utilizando metodologia prescrita. Operar máquinas de ensaios eletromecânicas e demais equipamentos para caracterização de materiais no contexto dos ensaios em laboratórios. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos, infraestruturas e materiais dos laboratórios, bem como atuar no sentido de cumprir e defender todas as regras voltadas à segurança dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados, bem como proceder ao controle de estoque de todos os materiais do laboratório. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável. Utilizar recursos de informática.

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(à) candidato(a).

O(A) candidato(a), _____, portador(a) do documento de identificação, se houver, nº _____, CPF nº _____, telefones _____, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto 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 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

Assinale, a seguir, o tipo de deficiência do(a) candidato(a):
() DEFICIÊNCIA FÍSICA*
1. () Paraplegia 6. () Tetraparesia 11. () Amputação ou Ausência de Membro
2. () Paraparesia 7. () Triplegia 12. () Paralisia Cerebral
3. () Monoplegia 8. () Triparesia 13. () Membros com deformidade congênita ou adquirida
4. () Monoparesia 9. () Hemiplegia 14. () Ostomias
5. () Tetraplegia 10. () Hemiparesia 15. () Nanismo
*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

() DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda unilateral total ou perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.
() DEFICIÊNCIA VISUAL
() Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
() Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
() Visão monocular - visão normal em um olho e cegueira no olho contralateral com acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400), com a melhor correção óptica.
() Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
() A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.
() DEFICIÊNCIA INTELECTUAL* funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. () Comunicação 3. () Habilidades sociais 5. () Saúde e segurança . () Lazer
2. () Cuidado pessoal 4. () Utilização dos recursos da comunidade 6. () Habilidades acadêmicas 8. () Trabalho
() DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA* associação de duas ou mais deficiências:

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

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CONHECIMENTOS COMUNS
LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. 2. Interpretação de textos. 3. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. 4. Gramática normativa. 5. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. 6. Mecanismos de coesão e coerência. 7. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva. 8. Tipos de argumento. 9. Classificação gramatical. 10. Processo de formação de palavras. 11. Análise morfossintática. 12. Fenômenos gramaticais e construção de significados na língua portuguesa. 13. Relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração. 14. Concordância verbal e nominal. 15. Regência verbal e nominal. 16. Colocação pronominal. 17. Pontuação.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Lógica e raciocínio lógico. 2. Lógica de argumentação. 3. Proposição lógica. 4. Proposições simples e compostas. 5. Operadores lógicos. 6. Tabela verdade. 7. Tautologia, contradição e contingência. 8. Equivalências e negações. 9. Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto. 10. Noções de Estatística: tabelas, gráficos e medidas de tendência central (média, moda e mediana). 11. Grandezas proporcionais, razão e proporção. 12. Regra de três. 13. Porcentagem. 14. Juros simples e compostos.

INFORMÁTICA

1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. 2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. 3. Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas. 4. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. 5. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. 6. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. 7. Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). 8. Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. 9. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). 10. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos, inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas. 11. Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos e efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). 12. Navegadores de Internet, serviços de busca na Web. 13. Serviços de correio eletrônico. 14. Unidades de medida em computadores: byte, kilobyte, megabyte e demais unidades seguintes.

LEGISLAÇÃO

1. Ética no serviço público. 2. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 3. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 4. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. 5. Decreto nº 7.724/2012. 6. Decreto nº 9.830/2019. 7. Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios; da Administração Pública: dos servidores públicos; da Organização dos Poderes. 8. Princípios de Direito Administrativos. 9. Atos Administrativos: elementos e atributos. 10. Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos. 11. Políticas e programas de estímulo à pesquisa científica, inovação tecnológica e extensão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Conceitos e Fundamentos de Administração: Conceitos básicos de administração. 2. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos (OSM). 4. Gestão por processos e melhoria contínua. 5. Programas, projetos e ações na gestão pública. 6. Administração Pública e Gestão Governamental: Princípios da Administração Pública (CF/1988, Art. 37). 7. Administração direta, indireta e fundacional. 8. Governança, governabilidade, accountability e transparência pública. Planejamento governamental, orçamento e finanças públicas (PPA, LDO e LOA). 9. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). 10. Processo de compras no serviço público e licitações (Lei 14.133/2021). 11. Controle e auditoria no setor público. Noções de áreas funcionais das organizações públicas. 12. Lei nº 8.112/1990. 13. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). 14. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). 15. Código de Ética do Servidor Público Federal (Decreto nº 1.171/1994). 16. Administração de Materiais e Gestão de Estoques: Estrutura da área de materiais nas organizações públicas. Tipos de materiais e sua classificação. 17. Gestão de estoques: recebimento, armazenagem, distribuição e inventários. 18. Processo de compras e logística no serviço público. 19. Gestão Documental e Arquivologia: Conceitos básicos de documentação e arquivo. Importância, natureza, finalidade e características dos arquivos. Fases do processo de documentação. Sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais. Gestão Eletrônica de Documentos. 20. Redação Oficial e Comunicação Organizacional: Tipos e redação de documentos oficiais (ofícios, memorandos, relatórios, pareceres). Normas da redação oficial e padronização de



documentos administrativos. Noções de comunicação formal e informal nas organizações. 21. Atendimento ao Público e Comunicação: Regras básicas e boas práticas no atendimento ao público. Formas de comunicação: verbal, não verbal e escrita. Abordagens, recepção e orientação ao usuário. Conhecimento da estrutura da organização e encaminhamentos adequados.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Dívida pública. 2. Orçamento público: Ciclo Orçamentário, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. 3. Princípios orçamentários. 4. Características qualitativas da informação contábil. 5. Regimes contábeis: enfoques orçamentário e patrimonial. 6. Receita orçamentária: conceito, classificações, etapas, procedimentos contábeis. 7. Despesa orçamentária: conceito, classificações, etapas, procedimentos contábeis, créditos orçamentários iniciais e adicionais. 8. Restos a pagar. 9. Despesas de exercícios anteriores. 10. Suprimentos de fundos (regime de adiantamento): Lei nº 4.320/1964, Decreto Federal nº 93.872/1986, Decreto Federal nº 5.355/2005, Decreto Federal nº 6.370/2008, Decreto Federal nº 6.467/2008, Manual de Instrução do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, tópico 021121) e procedimentos contábeis. 11. Fonte ou destinação de recursos (FR): aspectos gerais; utilização; estrutura da codificação. 12. Elementos das demonstrações contábeis: ativo, passivo, patrimônio líquido (situação patrimonial líquida), variações patrimoniais aumentativas e diminutivas e resultado patrimonial. 13. Mensuração de ativos e passivos: estoques, investimentos permanentes, imobilizado (depreciação e exaustão, bens públicos), intangível (amortização), obrigações. 14. Bases de mensuração em conformidade com a estrutura conceitual. 15. Receita de transação com/sem contraprestação. 16. Provisões, ativos e passivos contingentes. 17. Plano de contas aplicado ao setor público (PCASP): aspectos gerais, conceito de plano de contas, objetivos, estrutura do PCASP, natureza da informação contábil, atributos da conta contábil. 18. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (DCASP): balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração das mutações no patrimônio público, notas explicativas às DCASP. 19. Consolidação e análise das DCASP. 20. Normas brasileiras de contabilidade (NBC TSP) - aplicadas às entidades do setor público. 21. Federalismo fiscal. 22. Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Marcos políticos de orientação da atenção à saúde pública. 2. Constituição Federal de 1988 (artigos 196 a 200). 3. Lei nº 8.142/1990. 4. Lei nº 8.080/1990. 5. Estratégia de Saúde da Família. 6. Política Nacional de Humanização (PNH). 7. Política Nacional de Atenção Básica à Saúde. 8. Referência e contrarreferência no Sistema Único de Saúde (SUS). 9. Promoção e prevenção de agravos à saúde. 10. Processos de saúde-doença e seus condicionantes. 11. Programa Nacional de Imunização (PNI). 12. Vigilância em Saúde. 13. Biossegurança: epidemiologia, prevenção e controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS) e a comunidade, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para a saúde; desinfecção de superfícies; higiene das mãos; uso de equipamento de proteção individual e coletiva; acidente com material biológico; manuseio e separação dos resíduos sólidos dos serviços de saúde; precauções padrões e isolamentos. 14. Atendimento integral das necessidades de saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias. 15. Bases de anatomia, fisiologia, nutrição, farmacologia, microbiologia e parasitologia. 16. Instrumentos básicos do cuidar em Enfermagem. 17. Modelos conceituais de enfermagem: Modelo Calgary de Avaliação e Intervenção em Famílias, Teoria das Necessidades Humanas Básicas; Notas sobre Enfermagem de Florence Nightingale. 18. Sistematização da Assistência de Enfermagem e processo de enfermagem. 19. Procedimentos de enfermagem: curativos, cuidados com drenos cirúrgicos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, sondagem: gástrica, nasogástrica, vesical; mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais. 20. Processo de trabalho em enfermagem e saúde e relação com o usuário. 21. Gestão do trabalho de enfermagem. 22. Trabalho em equipe. 23. Dimensionamento de Pessoal. 24. Educação permanente em saúde. 25. Bioética. 26. Ética e legislação profissional. 27. Controle e participação social no Sistema Único de Saúde (SUS).

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA: ÁUDIO

1. Operação de softwares de edição áudio. 2. Fundamentos básicos do som (noções de acústica). 3. Sistemas de áudio: Equipamentos para gravação e reprodução de áudio analógico e digital: princípio de funcionamento, padrões de interconexão (cabeamento e conexões), padrões de gravação e reprodução. 4. Noções básicas de eletricidade (manutenção e prevenção de cabos). 5. Posicionamento dos equipamentos de áudio. 6. Montagem, instalação e operação de equipamentos de áudio (analógico e digital); sistemas de som e gravação. 7. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. 8. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. 9. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio. 10. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio pela Internet. 11. Formatos e codecs de armazenamento de áudio digital. 12. Edição de áudio não-linear.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA: AUDIOVISUAL

1. A linguagem do cinema e do vídeo: luz, planos, enquadramentos, composição, lentes, movimento da câmera, direção e orientação de câmera. 2. Operação básica de softwares de edição de imagem e som. 3. Fundamentos básicos do som (noções de acústica). 4. Iluminação para produção audiovisual: tipos de refletores, funções e acessórios; tipos de fontes de luz; temperatura de cor e intensidade; balanço de branco, luz direta ou indireta; contraluz; filtros de correção de cor; atenuação e efeitos de luz, regras de iluminação. 5. Sistemas de áudio: equipamentos para gravação e reprodução de áudio analógico e digital; princípio de funcionamento, padrões de interconexão (cabeamento e conexões), padrões de gravação e reprodução. 6. Noções básicas de eletricidade (manutenção e prevenção de cabos). 7. Posicionamento dos equipamentos de imagem e áudio. 8. Sistemas de vídeo: gravação e reprodução de vídeo analógico e digital: princípio de funcionamento, padrões de interconexão (cabeamento e conexões), padrões de gravação e reprodução. 9. Montagem, instalação e operação de equipamentos de audiovisual (analógico e digital): câmeras, projetores e sistemas de som. 10. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. 11. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. 12. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 13. Conhecimentos de Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet. 14. Formatos e codecs de armazenamento de áudio e de imagem digital (AVI, MPEG, H.264 e outros).

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA: ILUMINAÇÃO E SOM

Fundamentos de iluminação cênica: 1. Sistemas de iluminação cênica. 2. Tipos de luz, temperatura de cor, intensidade e direção. 3. Identificação e aplicação de refletores Fresnel, Elipsoidal e PAR LED. 4. Procedimentos de montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação, incluindo estruturas, garras, extensões, dimmers e refletores. 5. Equipamentos LED. 6. Sistemas de controle digital de iluminação e controladoras DMX: endereçamento, consoles, interfaces e princípios de funcionamento. 7. Interpretação de planta de luz, organização de montagem e operação de mesa de luz em espetáculos. 8. Manutenção preventiva de refletores, cabos, dimmers e estruturas. 9. Medidas de segurança em circuitos de iluminação e procedimentos adequados para montagem em altura.

Fundamentos de sonorização: 1. Sistemas de som cênico. 2. Fundamentos básicos do som: noções de acústica, frequência, amplitude, equalização, decibéis e dinâmica. 3. Tipos de microfone e suas aplicações: dinâmico, condensador, lapela, headset. 4. Sistemas de Áudio: equipamentos para gravação e reprodução de áudio analógico e digital: princípio de funcionamento, padrões de interconexão (cabeamento e conexões), padrões de gravação e reprodução. 5. Configuração de sistemas de som com caixas de PA, retornos, amplificadores e mesas analógicas ou digitais. 6. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. 7. Técnicas de microfonação, passagem de som e ajustes de sistema para apresentações ao vivo. 8. Gravação básica de som: captação ambiente, entrevistas, voz off e sinal direto da mesa. 9. Operação de mesa de som com foco em ganho, equalização, envio para monitores e aplicação de efeitos. 10. Manutenção preventiva em cabos, conectores, caixas, mesas e microfones.

Montagem e desmontagem técnica: 1. Organização de etapas, checklist, logística, manuseio e armazenamento adequado de equipamentos. 2. Leitura e execução de rider técnico e ficha técnica conforme a demanda do evento. 3. Planejamento de montagem considerando tempo disponível, infraestrutura local e segurança. 4. Atuação do técnico de som e luz em diferentes contextos de trabalho: teatros, auditórios, praças, escolas e espaços alternativos.

Eletrônica e Elétrica: 1. Princípios de eletrônica: diodos, transistores, retificadores, amplificadores operacionais. 2. Eletrônica digital: portas lógicas, circuitos combinacionais e sequenciais. 3. Microcontroladores: arquitetura e princípio de funcionamento. 4. Transformadores: monofásicos e trifásicos. 5. Disjuntores, chaves, bancos de capacitores. 6. Medidas elétricas e instrumentação básica: multímetros analógicos e digitais e osciloscópios. 7. Máquinas elétricas girantes: princípio de funcionamento e ensaios da máquina de indução.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIAS

1. Biossegurança. 2. Uso correto de vidrarias, preparo de reagentes, pipetagem, cálculos para diluições. 3. Cuidados fase pré-analítica, analítica e pós-analítica. 4. Normas para coleta de sangue, secreções e raspados. 5. Principais anticoagulantes usados e suas funções. 6. Preparo de soluções ácidas, básicas ou neutras (concentração, normalidade e molaridade). 7. Hematologia. 8. Bioquímica. 9. Microbiologia. 10. Imunologia. 11. Líquidos corporais: rotina para uranálise, líquido e espermatozoide. 12. Parasitologia. 13. Banco de sangue: triagem técnica, coleta de bolsas de sangue, processamento e acondicionamento das bolsas, testes de imuno-hematologia, sorologia e transfusionais. 14. Genética. Técnica de PCR, RT-PCR, qRT-PCR, sequenciamento, extração de DNA. 15. Uso e manutenção de equipamentos laboratoriais: estufas, banho-maria, espectrofotômetro, microscópio, cuba de eletroforese, geladeira, freezer, pipetas, entre outros. 16. Gerenciamento de resíduos de saúde. 17. Ética no Setor Público. 18. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa). 19. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo Administrativo). 20. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 21. Políticas e programas de estímulo à pesquisa científica, inovação tecnológica e extensão.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA: MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO

1. Noções de resistência dos materiais e análise estrutural (tensões e deformações, esforços solicitantes em vigas isostáticas, etc.). 2. Cimento Portland: definições, classificações, propriedades e ensaios laboratoriais para avaliação da conformidade normativa. 3. Agregados para concretos e argamassas: definições, classificações, propriedades e ensaios laboratoriais para avaliação da conformidade normativa. 4. Concreto Portland: propriedades nos estados fresco e endurecido, estudo de dosagem e principais ensaios laboratoriais para caracterização e análise. 5. Argamassas de construção: propriedades nos estados fresco e endurecido, especificação (traços usuais) e principais ensaios laboratoriais para caracterização e análise. 6. Técnicas de produção de corpos de prova de concreto e argamassa: mistura dos materiais, moldagem, compactação, cura e armazenamento de corpos de prova. 7. Aços para concreto armado: definições, classificações, propriedades e ensaios laboratoriais para avaliação da conformidade normativa. 8. Materiais cerâmicos (tijolos, blocos, telhas e placas cerâmicas): definições, classificações, propriedades e principais ensaios laboratoriais para avaliação da conformidade normativa. 9. Madeiras: definições, classificações, propriedades e principais ensaios laboratoriais para avaliação da conformidade normativa. 10. Considerações sobre limpeza, organização, higiene e segurança no trabalho: uso de EPIs e EPCs, principais protocolos e normas regulamentadoras.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. 2. Interpretação textual de gêneros textuais variados. 3. Modos de enunciação presentes no texto. 4. Gramática normativa. 5. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. 6. Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). 7. Progressão temática. 8. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. 9. Elementos de sequenciação textual: referência, substituição, repetição, conectores e outros elementos. 10. Tipos de argumento. 11. Classificação gramatical. 12. Processo de formação de palavras. 13. Análise morfossintática. 14. Fenômenos gramaticais e construção de significados na língua portuguesa. 15. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 16. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Pontuação.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Lógica e raciocínio lógico. 2. Lógica de argumentação. 3. Proposição lógica. 4. Proposições simples e compostas. 5. Operadores lógicos. 6. Tabela verdade. 7. Tautologia, contradição e contingência. 8. Equivalências e negações. 9. Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto. 10. Noções de Estatística: tabelas, gráficos e medidas de tendência central (média, moda e mediana). 11. Grandezas proporcionais, razão e proporção. 12. Regra de três. 13. Porcentagem. 14. Juros simples e compostos.

INFORMÁTICA

1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. 2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. 3. Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas. 4. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. 5. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. 6. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. 7. Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). 8. Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. 9. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). 10. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas). 11. Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos, efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). 12. Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. 13. Navegação e exibição de sítios da Web. 14. Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a Internet. 15. Serviços de correio eletrônico. 16. Unidades de medida em computadores: byte, kilobyte, megabyte e demais unidades seguintes.

LEGISLAÇÃO

1. Ética no serviço público. 2. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 3. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 4. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. 5. Decreto nº 7.724/2012. 6. Decreto nº 9.830/2019. 7. Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios; da Administração Pública: dos servidores públicos; da Organização dos Poderes. 8. Princípios de Direito Administrativos. 9. Atos Administrativos: elementos e atributos. 10. Classificações e espécies dos atos administrativos. 11. Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. 12. Competência. 13. Processos Administrativos. 14. Improbidade Administrativa. 15. Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos. 16. Políticas e programas de estímulo à pesquisa científica, inovação tecnológica e extensão.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ADMINISTRADOR

1. Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); avaliação do desempenho organizacional; cultura organizacional (conceitos, mudança, autoridade, poder e influência); comunicação organizacional; organização, sistemas e métodos; stakeholders da organização; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; conceitos básicos de sustentabilidade organizacional.

2. Gestão de Projetos: etapas e técnicas de elaboração; análise e avaliação de projetos públicos e privados; viabilidade econômica e financeira; análise de risco; custo/benefício.

3. Gestão Estratégica: processo estratégico; planejamento estratégico; propósito organizacional; análise dos ambientes interno e externo; prospecção de cenários; diagnóstico; posicionamento estratégico; formulação de estratégias; orçamento e controle; BSC.

4. Administração Financeira e Orçamentária: conceitos básicos.

5. Administração Pública: princípios; atos e poderes da administração pública.

6. Lei nº 8.112/1990: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

7. Desafios e perspectivas da Administração Pública contemporânea.

8. Lei nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

9. Gestão do patrimônio público. Noções de pesquisa de mercado e de estatística descritiva.

10. Direito Administrativo: estrutura e princípios da administração pública, ato administrativo.

ARQUIVISTA

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias, princípios e métodos.

2. Terminologia arquivística.

3. Gestão de documentos: ciclo vital, fases arquivísticas, tabelas de temporalidade.

4. Diplomática contemporânea e análise tipológica de documentos arquivísticos.

5. Classificação de documentos de arquivo.

6. Elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação.

7. Avaliação, temporalidade e destinação de documentos.

8. Descrição arquivística: normas ISAD(G), ISAAR-CPF e instrumentos de pesquisa.

9. Preservação digital e física: técnicas de conservação, políticas de armazenamento.

10. Arquivos, sociedade, memória e patrimônio cultural.

11. Gestão de acervos acadêmicos.

12. Tecnologias: microfilmagem, digitalização, metadados, sistemas de informação.

13. Gestão da informação e do conhecimento.

14. Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei nº 12.527/2011.

15. Política Nacional de Arquivos - Lei nº 8.159/1991.

16. Decreto nº 10.278/2020 (SIGAD).

17. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

ANEXO V - ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A PROVA PRÁTICA

O Instituto Verbena da UFG estabelece e torna públicas as orientações gerais das atividades previstas para a prova prática para os cargos de Técnico de Laboratório/Área: Áudio, Técnico de Laboratório/Área: Audiovisual, Técnico de Laboratório/Área: Iluminação e Som, Técnico de Laboratório/Área: Ciências e Técnico de Laboratório/Área: Materiais de Construção. A prova prática terá a duração máxima de 1 (uma) hora para todos os cargos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ÁUDIO		
ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Montar e operar um sistema simples de captação com microfones e console de áudio	20,0
2	Gravar e editar uma peça de áudio (vinheta, chamada ou boletim de 30 segundos com inserção de bg)	20,0
3	Identificar e corrigir possíveis problemas de ruído no áudio	20,0
4	Demonstrar uso básico de compressor, equalizador e masterização	20,0
5	Configurar interface de áudio e gravação em software DAW	20,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: AUDIOVISUAL		
ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Operar equipamento fotográfico indicado e realizar a edição da imagem produzida	50,0
2	Operar equipamento audiovisual indicado e realizar a edição do material produzido	50,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIAS		
ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Uso correto de componentes de microscópio e estereoscópio	25,0
2	Preparo de soluções	25,0
3	Processamento de amostras	25,0
4	Correta utilização de equipamentos indicados	25,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIAS		
ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Uso correto de componentes de microscópio e estereoscópio	25,0
2	Preparo de soluções	25,0
3	Processamento de amostras	25,0
4	Correta utilização de equipamentos indicados	25,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIAS		
ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Uso correto de componentes de microscópio e estereoscópio	25,0
2	Preparo de soluções	25,0
3	Processamento de amostras	25,0
4	Correta utilização de equipamentos indicados	25,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

BIOMÉDICO

1. Preparo e titulação de soluções.

2. Métodos Biofísicos de análises.

3. Microscopia básica.

4. Deontologia Biomédica.

5. Normas de biossegurança adotadas no laboratório.

6. Genética básica.

7. Biologia molecular básica.

8. Biologia molecular clínica.

9. Técnicas em Biologia molecular.

10. Bioinformática.

11. Bioestatística.

12. Bioquímica clínica.

13. Parasitologia clínica.

14. Bacteriologia clínica.

15. Imunologia Clínica.

16. Uroanálise.

17. Neuroanatomia.

18. Neurofisiologia.

19. Histologia.

20. Virologia.

21. Diagnóstico molecular de doenças infecciosas e genéticas.

22. Noções de Bioestatística.

23. Preparo de reagentes.

ENGENHEIRO/ÁREA: BIOMÉDICO

1. Bioengenharia.

2. Processamento de Sinais Biológicos.

3. Modelagem de Fenômenos Biológicos.

4. Modelagem de Sistemas Biológicos.

5. Engenharia Médica.

6. Biomateriais e Materiais Biocompatíveis.

7. Transdutores para Aplicações Biomédicas.

8. Instrumentação Médico-Hospitalar.

9. Tecnologia de Próteses.

10. Métodos Biofísicos de análises.

11. Microscopia básica.

12. Deontologia Biomédica.

13. Normas de biossegurança adotadas no laboratório.

14. Biologia molecular básica.

15. Biologia molecular clínica.

16. Técnicas em Biologia molecular.

17. Engenharia Clínica e Biosegurança.

18. Medicina Nuclear.

19. Ressonância Magnética.

TÉCNICO DESPORTIVO

1. Políticas Públicas de Saúde no Brasil: perspectivas legais, limites e desafios.

2. A Educação Física e o Sistema Único de Saúde (SUS).

3. Avaliação cineantropométrica, biomecânica, motora, funcional, psicofisiológica e de composição corporal.

4. Avaliação, diagnóstico e tratamento dos distúrbios físicos e de motricidade em crianças, adolescentes, adultos e idosos.

5. Práticas Corporais, atividade física e saúde do trabalhador.

6. Programas, projetos e ações em saúde pública para grupos especiais (idosos, jovens e pessoas com deficiências).

7. Doenças mentais e crônicas não transmissíveis objetivando promover, otimizar e restabelecer as perspectivas de lazer ativo e bem-estar psicossocial e as relações socioculturais da população.

8. Políticas de saúde no SUS: Política Nacional de Saúde Mental.

9. Política Nacional sobre Drogas.

10. Política Nacional de Promoção da Saúde.

11. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança.

12. Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa.

13. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência.

14. Programa Academia da Saúde.

15. Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.

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

ANGELITA PEREIRA DE LIMA

DIRETORIA DO CAMPUS DE ITABIRA

AVISO
REGISTROS DE DIPLOMAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ - CNPJ 21.040.001/0001-30

Em atendimento à Portaria nº 1.095 (de 25 de outubro de 2018), que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino, a Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI), Campus Itabira, mantida pelo Ministério da Educação, torna público o seguinte Extrato de Informações de Registros de Diplomas:

1. Nome do Candidato: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

2. Curso: LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

3. Ano de Ingresso: 2023

4. Situação: MATRÍCULA

5. Data de Emissão: 06/08/2025

6. Local de Emissão: CAMPUS DE ITABIRA

7. Assinatura do Responsável: RENATA SANTANA NEPOMUCENO

8. Assinatura do Candidato: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

9. Assinatura do Diretor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

10. Assinatura do Coordenador: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

11. Assinatura do Assessor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

12. Assinatura do Secretário: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

13. Assinatura do Provedor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

14. Assinatura do Diretor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

15. Assinatura do Coordenador: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

16. Assinatura do Assessor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

17. Assinatura do Secretário: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

18. Assinatura do Provedor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

19. Assinatura do Diretor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

20. Assinatura do Coordenador: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

21. Assinatura do Assessor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

22. Assinatura do Secretário: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

23. Assinatura do Provedor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

24. Assinatura do Diretor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

25. Assinatura do Coordenador: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

26. Assinatura do Assessor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

27. Assinatura do Secretário: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

28. Assinatura do Provedor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

29. Assinatura do Diretor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

30. Assinatura do Coordenador: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

31. Assinatura do Assessor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

32. Assinatura do Secretário: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

33. Assinatura do Provedor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

34. Assinatura do Diretor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

35. Assinatura do Coordenador: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

36. Assinatura do Assessor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

37. Assinatura do Secretário: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

38. Assinatura do Provedor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

39. Assinatura do Diretor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

40. Assinatura do Coordenador: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

41. Assinatura do Assessor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

42. Assinatura do Secretário: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

43. Assinatura do Provedor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

44. Assinatura do Diretor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

45. Assinatura do Coordenador: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

46. Assinatura do Assessor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

47. Assinatura do Secretário: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

48. Assinatura do Provedor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

49. Assinatura do Diretor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

50. Assinatura do Coordenador: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

51. Assinatura do Assessor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

52. Assinatura do Secretário: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

53. Assinatura do Provedor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

54. Assinatura do Diretor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

55. Assinatura do Coordenador: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

56. Assinatura do Assessor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

57. Assinatura do Secretário: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

58. Assinatura do Provedor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

59. Assinatura do Diretor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

60. Assinatura do Coordenador: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

61. Assinatura do Assessor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

62. Assinatura do Secretário: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

63. Assinatura do Provedor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

64. Assinatura do Diretor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

65. Assinatura do Coordenador: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

66. Assinatura do Assessor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

67. Assinatura do Secretário: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

68. Assinatura do Provedor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

69. Assinatura do Diretor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

70. Assinatura do Coordenador: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

71. Assinatura do Assessor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

72. Assinatura do Secretário: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

73. Assinatura do Provedor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

74. Assinatura do Diretor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

75. Assinatura do Coordenador: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

76. Assinatura do Assessor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

77. Assinatura do Secretário: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

78. Assinatura do Provedor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

79. Assinatura do Diretor: ANGELITA PEREIRA DE LIMA

80. Assinatura do Coordenador: ANGELITA PEREIRA DE LIMA