



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS INHUMAS

RETIFICAÇÃO Nº 1 DO EDITAL DO CÂMPUS INHUMAS Nº 11, DE 16 DE MAIO DE 2022

O Diretor-Geral do Câmpus Inhumas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, no uso de suas atribuições legais e regimentais, por meio de sua Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor, RETIFICA o Edital nº 11, de 16 de maio de 2022:

I – No quadro de Distribuição das Vagas por área de Conhecimento e Habilitação exigida, ONDE SE LÊ:

Área de Conhecimento	Requisitos Mínimos	Local de Exercício	Período da vaga*	Vagas
Odontologia	Graduação em andamento em Odontologia. Na data da convocação, o(a) estudante não poderá estar cursando o último semestre do curso.	Consultório Odontológico	Matutino	1 vaga, mais 5 vagas para cadastro de reserva
Biblioteconomia, Administração, Gestão de Informação, Tecnólogo em Gestão	Graduação em andamento em Biblioteconomia, Administração, Gestão de Informação, Tecnólogo em Gestão, cursando do 3º ao 6º período	Biblioteca	Diurno ou noturno	2 vagas, mais 10 vagas para cadastro de reserva
Administração e				

Tecnólogos em Administração: Gestão Comercial, Gestão da Qualidade, Gestão de Cooperativas, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão Pública, Logística, Marketing, Processos Gerenciais e Secretariado	Graduação em andamento na área de Administração e Tecnólogos em Administração: Noções de Informática Windows; Pacote Office; Serviços de E-mails e Impressão de documentos.	Instituto Federal de Goiás - Campus Inhumas	Matutino, Vespertino ou Noturno	2 vagas, mais 10 vagas para cadastro de reserva
--	---	---	---------------------------------	---

LEIA-SE:

Área de Conhecimento	Requisitos Mínimos	Local de Exercício	Período da vaga*	Vagas
Odontologia	Graduação em andamento em Odontologia. Na data da convocação, o(a) estudante não poderá estar cursando o último semestre do curso.	Consultório Odontológico	Matutino	1 vaga, mais 5 vagas para cadastro de reserva
Biblioteconomia, Administração, Gestão de Informação, Tecnólogo em Gestão	Graduação em andamento em Biblioteconomia, Administração, Gestão de Informação, Tecnólogo em Gestão e Pedagogia cursando do 3º ao 6º período	Biblioteca	Diurno ou noturno	1 vaga, mais 10 vagas para cadastro de reserva
Administração e Tecnólogos em Administração:	Graduação em			

Gestão Comercial , Gestão da Qualidade, Gestão de Cooperativas, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão Pública, Logística, Marketing, Processos Gerenciais e Secretariado	andamento na área de Administração e Tecnólogos em Administração: Noções de Informática Windows; Pacote Office; Serviços de E-mails e Impressão de documentos.	Instituto Federal de Goiás - Campus Inhumas	Matutino, Vespertino ou Noturno	2 vagas, mais 10 vagas para cadastro de reserva
Educação	Graduação em andamento em Pedagogia ou em qualquer Licenciatura, cursando a partir do 5º período ou 3º ano do curso	NAPNE - (Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas do Câmpus Inhumas)	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno	1 vaga, mais 5 vagas para cadastro de reserva

II - No item 8, DAS VAGAS, ONDE SE LÊ:

8.1. As vagas oferecidas neste edital estão discriminadas no quadro a seguir:

ÁREA DE CONHECIMENTO:	
Odontologia	
REQUISITOS:	
Graduação em andamento em Odontologia. Na data da convocação, o(a) estudante não poderá estar cursando o último semestre do curso.	
VAGA: CÓDIGO A1	1 (uma) vaga , mais 5 vagas para cadastro de reserva. Turno de Atuação: Matutino

DESTINAÇÃO	Consultório Odontológico
CARGA HORÁRIA	30 horas semanais

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

- 1) Assistir às atividades do serviço odontológico do Câmpus Inhumas, auxiliando nos atendimentos odontológicos e desenvolvendo atividades ligadas à biossegurança, esterilização de instrumentos, manipulação e organização dos insumos e materiais odontológicos, bem como eventuais atividades educativas sobre saúde bucal voltadas à comunidade escolar;
- 2) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do serviço odontológico do Câmpus Inhumas;
- 3) Participar de atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas pelo serviço odontológico do Câmpus Inhumas.

ÁREA DE CONHECIMENTO:	
Biblioteconomia, Administração, Gestão de Informação, Tecnólogo em Gestão	
REQUISITOS:	
Graduação em andamento em Biblioteconomia, Administração, Gestão de Informação, Tecnólogo em Gestão, cursando do 3º ao 6º período	
VAGA: CÓDIGO A1	2 (duas) vagas , mais 10 vagas para cadastro de reserva. Turno de Atuação: Diurno e Noturno
DESTINAÇÃO	Biblioteca
CARGA HORÁRIA	30 horas semanais

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

- 1) Atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca;
- 2) Orientar os usuários na busca e recuperação de informações nos acervos disponibilizados pelo IFG;

- 3) Orientar o usuário quanto ao sistema de renovação e reserva do material no Sophia WEB;
- 4) Realizar serviço de controle estatístico de entrada e saída de usuários do ambiente da biblioteca utilizando planilha eletrônica;
- 5) Auxiliar os usuários, quando necessário, na utilização dos equipamentos do laboratório de informática;
- 6) Utilizar o sistema Veyon Master para controle de uso do laboratório de informática;
- 7) Auxiliar as atividades técnico-culturais e eventos promovidos pela biblioteca;
- 8) Realizar serviços de preparo físico do material bibliográfico;
- 9) Realizar outras atividades definidas pela Coordenação de Biblioteca, condizentes com a formação do estagiário e o processo de aprendizagem específico e outras .

ÁREA DE CONHECIMENTO:	
Administração e Tecnólogos em Administração: Gestão Comercial, Gestão da Qualidade, Gestão de Cooperativas, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão Pública, Logística Marketing, Processos Gerenciais e Secretariado	
REQUISITOS:	
Graduação em andamento na área de Administração e Tecnólogos em Administração -Noções de Informática Windows; Pacote Office; Serviços de E-mails e Impressão de documentos.	
VAGA: CÓDIGO A1	2 (duas) vagas , mais 10 vagas para cadastro de reserva. Turno de Atuação: Matutino, Vespertino ou Noturno
DESTINAÇÃO	Instituto Federal de Goiás - Campus Inhumas
CARGA HORÁRIA	30 horas semanais

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

- 1) Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; Triar, distribuir, conferir e classificar documentos conforme normas; Identificar irregularidades nos documentos; Arquivar documentos;

- 2) Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários, preparar minutas; Preparar relatórios formulários e planilhas: coletar dados; Elaborar planilhas de cálculos; Efetuar cálculos; Conferir cálculos;
- 3) Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- 4) Elaborar correspondência;
- 5) Acompanhar processos administrativos; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos;
- 6) Encaminhar protocolos internos;
- 7) Atualizar cadastro;
- 8) Expedir ofícios e memorandos;
- 9) Prestar apoio logístico;
- 10) 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; Pesquisar preços; Utilizar Recursos de Informática;
- 11) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

LEIA-SE

ÁREA DE CONHECIMENTO:	
Odontologia	
REQUISITOS:	
Graduação em andamento em Odontologia. Na data da convocação, o(a) estudante não poderá estar cursando o último semestre do curso.	
VAGA: CÓDIGO A1	1 (uma) vaga , mais 5 vagas para cadastro de reserva. Turno de Atuação: Matutino
DESTINAÇÃO	Consultório Odontológico
CARGA HORÁRIA	30 horas semanais

- 1) Assistir às atividades do serviço odontológico do Câmpus Inhumas, auxiliando nos atendimentos odontológicos e desenvolvendo atividades ligadas à biossegurança, esterilização de instrumentos, manipulação e organização dos insumos e materiais odontológicos, bem como eventuais atividades educativas sobre saúde bucal voltadas à comunidade escolar;
- 2) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do serviço odontológico do Câmpus Inhumas;
- 3) Participar de atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas pelo serviço odontológico do Câmpus Inhumas.

ÁREA DE CONHECIMENTO:	
Biblioteconomia, Administração, Gestão de Informação, Tecnólogo em Gestão e Pedagogia	
REQUISITOS:	
Graduação em andamento em Biblioteconomia, Administração, Gestão de Informação, Tecnólogo em Gestão e Pedagogia cursando do 3º ao 6º período	
VAGA: CÓDIGO A1	1(uma) vaga , mais 5 vagas para cadastro de reserva. Turno de Atuação: Diurno e Noturno
DESTINAÇÃO	Biblioteca
CARGA HORÁRIA	30 horas semanais

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

- 1) Atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca;
- 2) Orientar os usuários na busca e recuperação de informações nos acervos disponibilizados pelo IFG;
- 3) Orientar o usuário quanto ao sistema de renovação e reserva do material no Sophia WEB;
- 4) Realizar serviço de controle estatístico de entrada e saída de usuários do ambiente da biblioteca utilizando planilha eletrônica;
- 5) Auxiliar os usuários, quando necessário, na utilização dos equipamentos do laboratório de informática;

- 6) Utilizar o sistema Veyon Master para controle de uso do laboratório de informática;
- 7) Auxiliar as atividades técnico-culturais e eventos promovidos pela biblioteca;
- 8) Realizar serviços de preparo físico do material bibliográfico;
- 9) Realizar outras atividades definidas pela Coordenação de Biblioteca, condizentes com a formação do estagiário e o processo de aprendizagem específico e outras .

ÁREA DE CONHECIMENTO:	
Administração e Tecnólogos em Administração: Gestão Comercial, Gestão da Qualidade, Gestão de Cooperativas, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão Pública, Logística Marketing, Processos Gerenciais e Secretariado	
REQUISITOS:	
Graduação em andamento na área de Administração e Tecnólogos em Administração -Noções de Informática Windows; Pacote Office; Serviços de E-mails e Impressão de documentos.	
VAGA: CÓDIGO A1	2 (duas) vagas , mais 10 vagas para cadastro de reserva. Turno de Atuação: Matutino, Vespertino ou Noturno
DESTINAÇÃO	Instituto Federal de Goiás - Campus Inhumas
CARGA HORÁRIA	30 horas semanais

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

- 1) Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; Triar, distribuir, conferir e classificar documentos conforme normas; Identificar irregularidades nos documentos; Arquivar documentos;
- 2) Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários, preparar minutas; Preparar relatórios formulários e planilhas: coletar dados; Elaborar planilhas de cálculos; Efetuar cálculos; Conferir cálculos;
- 3) Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- 4) Elaborar correspondência;

- 5) Acompanhar processos administrativos; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos;
- 6) Encaminhar protocolos internos;
- 7) Atualizar cadastro;
- 8) Expedir ofícios e memorandos;
- 9) Prestar apoio logístico;
- 10) 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; Pesquisar preços; Utilizar Recursos de Informática;
- 11) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ÁREA DE CONHECIMENTO:	
Educação	
REQUISITOS:	
Graduação em andamento em Pedagogia ou em qualquer Licenciatura, cursando a partir do 5º período ou 3º ano do curso	
VAGA: CÓDIGO A1	1 (uma) vaga, mais 5 vagas para cadastro de reserva. Turno de Atuação: Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno
DESTINAÇÃO	INúcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)
CARGA HORÁRIA	30 horas semanais

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

- 1) Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas, dando suporte a alunos (as) com Necessidades Educacionais Especiais durante as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- 2) Auxiliar discentes com dificuldades na leitura de textos, descrição de imagens presentes em provas e demais instrumentos pedagógicos, escrita, transcrição de

conteúdos e locomoção dentro da instituição;

3) Auxiliar na organização e execução de atividades de ensino, pesquisa e extensão;

4) Elaborar relatórios das atividades executadas;

5) Utilizar recursos de informática;

6) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

III . Anexo II, ONDE SE LÊ:

FICHA DE AVALIAÇÃO - ETAPA 03
EXAME ORAL/ENTREVISTA
ÁREA: ODONTOLOGIA

COMPETÊNCIA AVALIADAS		PONTUAÇÃO			
		Não Atende	Insuficiente	Atende Parcialmente	Atende Plenamente
		(0 a 1)	(2 a 4)	(5 a 7)	(8 a 10)
COMUNICAÇÃO (0 a 10 Pontos)	Capacidade de expor ideias e informações de forma clara e objetiva, por escrito e oralmente. Habilidade de ouvir com atenção antes de emitir a sua opinião.				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (0 a 10 Pontos)	Capacidade de manter boa convivência respeitando a individualidade.				
PROATIVIDADE (0 a 10 Pontos)	Capacidade de adotar atitudes antecipadas para implementar ações e aceitar desafios. Agilidade, dinamismo e flexibilidade.				
CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO (0 a 10 Pontos)	Conhecimento sobre os aspectos do acolhimento e preparo do paciente para o atendimento odontológico; organização e execução de atividades de higiene bucal; manipulação de materiais de uso odontológico; registro de dados e informações relativas ao controle administrativo em saúde bucal; limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; medidas de biossegurança; ações de promoção da saúde e prevenção.				
TOTAL					

ANEXO II**FICHA DE AVALIAÇÃO - ETAPA 03
EXAME ORAL/ENTREVISTA**

ÁREA: BIBLIOTECA

COMPETÊNCIAS AVALIADAS		PONTUAÇÃO			
		Não Atende	Insuficiente	Atende Parcialmente	Atende Plenamente
		(0 a 1)	(2 a 4)	(5 a 7)	(8 a 10)
COMUNICAÇÃO (0 a 10 Pontos)	Capacidade de expor ideias e informações de forma clara e objetiva, por escrito e oralmente. Habilidade de ouvir com atenção antes de emitir a sua opinião.				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (0 a 10 Pontos)	Capacidade de manter boa convivência respeitando a individualidade.				
PROATIVIDADE (0 a 10 Pontos)	Capacidade de adotar atitudes antecipadas para implementar ações e aceitar desafios. Agilidade, dinamismo e flexibilidade.				
CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO (0 a 10 Pontos)	Conhecimento de: Regimento do Sistema integrado de Bibliotecas do IFG presente no link abaixo*, organização e recuperação de informação; informática básica				
TOTAL:					

ANEXO II**FICHA DE AVALIAÇÃO - ETAPA 03
EXAME ORAL/ENTREVISTA**ÁREA: INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS -
CAMPUS INHUMAS

COMPETÊNCIAS AVALIADAS		PONTUAÇÃO			
		Não Atende	Insuficiente	Atende Parcialmente	Atende Plenamente
		(0 a 1)	(2 a 4)	(5 a 7)	(8 a 10)

COMUNICAÇÃO (0 a 10 Pontos)	Capacidade de expor ideias e informações de forma clara e objetiva, por escrito e oralmente. Habilidade de ouvir com atenção antes de emitir a sua opinião.				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (0 a 10 Pontos)	Capacidade de manter boa convivência respeitando a individualidade.				
PROATIVIDADE (0 a 10 Pontos)	Capacidade de adotar atitudes antecipadas para implementar ações e aceitar desafios. Agilidade, dinamismo e flexibilidade.				
CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO (0 a 10 Pontos)	Noções de Rotinas Administrativas, Noções de Atendimento ao Público, Conhecimentos em Informática, Documentos Eletrônicos (Office, LibreOffice e Documentos Google), Serviço de E-mails, Armazenamento em Nuvem (Google Drive e OneDrive), Impressão, Encadernação e Organização de Documentos Impressos.				
TOTAL:					

LEIA-SE

FICHA DE AVALIAÇÃO - ETAPA 03

EXAME ORAL/ENTREVISTA

ÁREA: ODONTOLOGIA

COMPETÊNCIA AVALIADAS		PONTUAÇÃO			
		Não Atende	Insuficiente	Atende Parcialmente	Atende Plenamente
		(0 a 1)	(2 a 4)	(5 a 7)	(8 a 10)
COMUNICAÇÃO (0 a 10 Pontos)	Capacidade de expor ideias e informações de forma clara e objetiva, por escrito e oralmente. Habilidade de ouvir com atenção antes de emitir a sua opinião.				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (0 a 10 Pontos)	Capacidade de manter boa convivência respeitando a individualidade.				
PROATIVIDADE (0 a 10 Pontos)	Capacidade de adotar atitudes antecipadas para implementar ações e aceitar desafios. Agilidade, dinamismo e flexibilidade.				
CONHECIMENTO NA	Conhecimento sobre os aspectos do acolhimento e preparo do paciente para o atendimento odontológico; organização e execução de atividades de higiene bucal;				

ÁREA DE ATUAÇÃO (0 a 10 Pontos)	manipulação de materiais de uso odontológico; registro de dados e informações relativas ao controle administrativo em saúde bucal; limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; medidas de biossegurança; ações de promoção da saúde e prevenção.				
TOTAL					

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO - ETAPA 03 EXAME ORAL/ENTREVISTA

ÁREA: BIBLIOTECA

COMPETÊNCIAS AVALIADAS		PONTUAÇÃO			
		Não Atende	Insuficiente	Atende Parcialmente	Atende Plenamente
		(0 a 1)	(2 a 4)	(5 a 7)	(8 a 10)
COMUNICAÇÃO (0 a 10 Pontos)	Capacidade de expor ideias e informações de forma clara e objetiva, por escrito e oralmente. Habilidade de ouvir com atenção antes de emitir a sua opinião.				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (0 a 10 Pontos)	Capacidade de manter boa convivência respeitando a individualidade.				
PROATIVIDADE (0 a 10 Pontos)	Capacidade de adotar atitudes antecipadas para implementar ações e aceitar desafios. Agilidade, dinamismo e flexibilidade.				
CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO (0 a 10 Pontos)	Conhecimento de: Regimento do Sistema integrado de Bibliotecas do IFG presente no link abaixo*, organização e recuperação de informação; informática básica				
TOTAL:					

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO - ETAPA 03 EXAME ORAL/ENTREVISTA

ÁREA: INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS -

CAMPUS INHUMAS

COMPETÊNCIAS AVALIADAS		PONTUAÇÃO			
		Não Atende	Insuficiente	Atende Parcialmente	Atende Plenamente
		(0 a 1)	(2 a 4)	(5 a 7)	(8 a 10)
COMUNICAÇÃO (0 a 10 Pontos)	Capacidade de expor ideias e informações de forma clara e objetiva, por escrito e oralmente. Habilidade de ouvir com atenção antes de emitir a sua opinião.				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (0 a 10 Pontos)	Capacidade de manter boa convivência respeitando a individualidade.				
PROATIVIDADE (0 a 10 Pontos)	Capacidade de adotar atitudes antecipadas para implementar ações e aceitar desafios. Agilidade, dinamismo e flexibilidade.				
CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO (0 a 10 Pontos)	Noções de Rotinas Administrativas, Noções de Atendimento ao Público, Conhecimentos em Informática, Documentos Eletrônicos (Office, LibreOffice e Documentos Google), Serviço de E-mails, Armazenamento em Nuvem (Google Drive e OneDrive), Impressão, Encadernação e Organização de Documentos Impressos.				
TOTAL:					

FICHA DE AVALIAÇÃO - ETAPA 03

EXAME ORAL/ENTREVISTA

ÁREA: EDUCAÇÃO

COMPETÊNCIAS AVALIADAS		PONTUAÇÃO			
		Não Atende	Insuficiente	Atende Parcialmente	Atende Plenamente
		(0 a 1)	(2 a 4)	(5 a 7)	(8 a 10)
COMUNICAÇÃO (0 a 10 Pontos)	Capacidade de expor ideias e informações de forma clara e objetiva, por escrito e oralmente. Habilidade de ouvir com atenção antes de emitir a sua opinião.				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (0 a 10 Pontos)	Capacidade de manter boa convivência respeitando a individualidade.				
PROATIVIDADE	Capacidade de adotar atitudes antecipadas para implementar ações e aceitar desafios.				

(0 a 10 Pontos)	Agilidade, dinamismo e flexibilidade.				
CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO (0 a 10 Pontos)	Conhecimento sobre Fundamentos da Educação Inclusiva: legislação, acessibilidade, adaptação e adequação curricular, avaliação e o papel do professor de apoio no acompanhamento de alunos com necessidades específicas.				
TOTAL:					

IV - Os demais itens permanecem inalterados.

(assinado eletronicamente)

Daviely Garcia Cardoso Prado

Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor

Matrícula SIAPE:1648680

Documento assinado eletronicamente por:

- **Daviely Garcia Cardoso, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 20/05/2022 17:56:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/05/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 284219

Código de Autenticação: f3ade91405



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Av. Universitária, S/Nº, Vale das Goiabeiras, INHUMAS / GO, CEP 75402-556
(62) 3514-9560 (ramal: 9560), (62) 3514-9539 (ramal: 9539)