

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
EDITAL Nº 001, DE 25 DE JANEIRO DE 2010  
(PUBLICADO NO DOU DE 26/01/2010)

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO  
DE CARGOS DA CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

O REITOR do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS (IFG), no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto na autorização concedida pelo Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Portaria nº 537, de 31 de dezembro de 2009, publicada no *Diário Oficial da União* (DOU) de 31 de dezembro de 2009, e com o disposto na autorização concedida pelo Ministro da Educação, por meio da Portaria nº 011, de 8 de janeiro de 2010, publicada no DOU de 11 de janeiro de 2010, torna publica a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de 42 (quarenta e duas) vagas de servidores Técnico-Administrativos em Educação, para o quadro permanente do IFG e de seus *campi*, sob o regime de trabalho de que trata a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no DOU de 12/12/1990, e a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no DOU de 13/01/2005, conforme o processo de n. 23047.000042/2010-90, o qual se realizará sob as condições a seguir discriminadas.

1. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E TITULAÇÃO EXIGIDA

1.1. Os cargos a serem preenchidos, os requisitos de qualificação para ingresso no cargo, a carga horária, o número de vagas e o local de trabalho (domicílio funcional) são apresentados nos quadros a seguir:

1.1.1. Cargos de Nível Intermediário:

Cargo	Classe	Requisito mínimos para ingresso no cargo	Carga Horária	Nº de vagas	CAMPUS
Assistente em Administração	D	Ensino médio completo ou Ensino médio profissionalizante e experiência profissional de 12 meses, comprovada por meio de cópia autenticada da CTPS ou certidão de tempo de serviço .	40	3	Anápolis
Assistente em Administração	D	Ensino médio completo ou Ensino médio profissionalizante e experiência profissional de 12 meses, comprovada por meio de cópia autenticada da CTPS ou certidão de tempo de serviço .	40	3	Formosa
Assistente em Administração	D	Ensino médio completo ou Ensino médio profissionalizante e experiência profissional de 12 meses, comprovada por meio de cópia autenticada da CTPS ou certidão de tempo de serviço .	40	3	Luziânia
Técnico de Laboratório/Área Informática	D	Curso médio profissionalizante ou Médio completo mais Curso técnico em Informática ou Eletrônica, com ênfase em Sistemas Computacionais.	40	1	Anápolis

Técnico de Laboratório/Área Informática	D	Curso médio profissionalizante ou Médio completo mais Curso técnico em Informática ou Eletrônica, com ênfase em Sistemas Computacionais.	40	1	Formosa
Técnico de Laboratório/Área Informática	D	Curso médio profissionalizante ou Médio completo mais Curso técnico em Informática ou Eletrônica, com ênfase em Sistemas Computacionais.	40	1	Luziânia
Técnico de Laboratório/Área Química	D	Curso médio profissionalizante ou Médio completo mais Curso técnico em Química.	40	1	Anápolis
Técnico de Laboratório/Área Química	D	Curso médio profissionalizante ou Médio completo mais Curso técnico em Química.	40	1	Formosa
Técnico de Laboratório/Área Química	D	Curso médio profissionalizante ou Médio completo mais Curso técnico em Química.	40	1	Luziânia
Técnico de Laboratório/Área Edificações	D	Curso médio profissionalizante ou Curso médio completo mais Curso técnico de Edificações	40	1	Anápolis
Técnico de Laboratório/Área Edificações	D	Curso médio profissionalizante ou Curso médio completo mais Curso técnico de Edificações	40	1	Formosa
Técnico de Laboratório/Área Edificações	D	Curso médio profissionalizante ou Curso médio completo mais Curso técnico de Edificações	40	1	Luziânia

#### 1.1.2. Cargos de Nível Superior:

Cargo	Classe	Requisitos mínimos para ingresso no cargo	Carga Horária	Nº de vagas	CAMPUS
Assistente Social	E	Curso Superior em Serviço Social.	40	1	Anápolis
Assistente Social	E	Curso Superior em Serviço Social.	40	1	Formosa
Assistente Social	E	Curso Superior em Serviço Social.	40	1	Luziânia
Bibliotecário / Documentalista	E	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação.	40	1	Anápolis
Bibliotecário / Documentalista	E	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação.	40	1	Formosa
Bibliotecário / Documentalista	E	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação.	40	1	Luziânia
Contador	E	Curso Superior em Ciências Contábeis.	40	1	Anápolis
Contador	E	Curso Superior em Ciências Contábeis.	40	1	Formosa

Contador	E	Curso Superior em Ciências Contábeis.	40	1	Luziânia
Contador	E	Curso Superior em Ciências Contábeis.	40	1	Inhumas
Contador	E	Curso Superior em Ciências Contábeis.	40	1	Jataí
Pedagogo / Orientador	E	Curso Superior em Pedagogia.	40	1	Anápolis
Pedagogo / Orientador	E	Curso Superior em Pedagogia.	40	1	Formosa
Pedagogo / Orientador	E	Curso Superior em Pedagogia.	40	1	Luziânia
Psicólogo	E	Curso Superior em Psicologia.	40	1	Anápolis
Psicólogo	E	Curso Superior em Psicologia.	40	1	Formosa
Psicólogo	E	Curso Superior em Psicologia.	40	1	Luziânia
Jornalista	E	Curso Superior em Jornalismo ou Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.	40	1	Anápolis
Jornalista	E	Curso Superior em Jornalismo ou Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo .	40	1	Formosa
Jornalista	E	Curso Superior em Jornalismo ou Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo .	40	1	Luziânia
Jornalista	E	Curso Superior em Jornalismo ou Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	40	1	Inhumas
Jornalista	E	Curso Superior em Jornalismo ou Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo .	40	1	Itumbiara
Jornalista	E	Curso Superior em Jornalismo ou Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo .	40	1	Jataí
Jornalista	E	Curso Superior em Jornalismo ou Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.	40	1	Uruaçu

1.2 TABELA DE REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:

Nível de Classificação	Nível de Capacitação	Padrão de Vencimento	Vencimento Básico
(NI) D	I	01	R\$ 1.509,69
(NS) E	I	1	R\$ 2.307,85

1.3. Os cargos serão preenchidos no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o artigo 19 da Lei nº 8.112/90, em horário estabelecido pelo IFG, conforme as necessidades dos *campi*.

1.4. As atribuições dos cargos estão discriminadas no Anexo I.

## 2. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

2.1. O Concurso Público de que trata o presente Edital será administrado pela Comissão de Concurso designada pelo Reitor do Instituto Federal de Goiás (IFG), sob a supervisão da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

2.2. O Concurso Público se dará para o preenchimento de 42 (quarenta e duas) vagas para cargos efetivos da categoria funcional de Técnico-Administrativo, nas respectivas Classes, em seus Níveis iniciais, do Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal de Goiás (IFG), com lotação nos *campi*, de acordo com o disposto no subitem 1.1. e conforme opção inicial de domicílio funcional manifestada pelo candidato no ato de inscrição ao concurso, sob o regime jurídico da Lei nº 8.112/90, com suas alterações posteriores.

2.3. As provas objetivas e de redação, etapa única do certame, será realizada exclusivamente na cidade do Campus à qual se destina a vaga (domicílio funcional). Em nenhuma hipótese será permitida a realização de prova em outra localidade.

2.4. As Atribuições dos Cargos e os Conteúdos Programáticos das provas objetivas constam, respectivamente, nos Anexos I e II deste Edital.

2.5. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, dos locais e dos horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados, no endereço eletrônico [www.ifgoias.edu.br](http://www.ifgoias.edu.br).

2.6. Todos os avisos, normas, datas, resultados etc., relativos ao concurso serão divulgados via Internet, no endereço eletrônico [www.ifgoias.edu.br](http://www.ifgoias.edu.br).

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

## 3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO.

3.1. São requisitos básicos para investidura em cargo público, conforme prevê o Art. 5 da Lei 8.112/90 e outros inerentes à aprovação e posse dos candidatos, a saber:

3.1.1. Ter sido aprovado no concurso público.

3.1.2. A nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Art. 12, § 1º da Constituição Federal e no Art.13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

3.1.3. O gozo dos direitos políticos.

3.1.4. A quitação com as obrigações militares e eleitorais.

3.1.5. A idade mínima de dezoito anos.

3.1.6. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

3.1.7. Aptidão física e mental.

3.1.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da posse.

3.1.9. O candidato deverá submeter-se à Junta Médica Oficial, que julgará a sua aptidão física e mental para o exercício do cargo, conforme prevê o Art. 14 da Lei nº 8.112/90.

3.1.10. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90.

3.1.11. Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

3.1.12. Para os candidatos portadores de necessidades especiais, deverá ser apresentado laudo médico atestando a espécie e o grau da deficiência com expressa referência à Classificação Internacional de Doenças – CID.

3.1.13. Os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme dispuser a legislação vigente.

3.1.14. O candidato deverá apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado, ou viver em união estável, a do cônjuge ou companheiro.

3.1.15. Os documentos comprobatórios dos requisitos fixados no subitem 1.1. e no item 3 deverão ser apresentados após a aprovação do candidato, por ocasião da convocação para assumir o cargo.

3.1.16. Serão anulados sumariamente a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar que, no ato da investidura no cargo, satisfaz os requisitos constantes no item 3.1 deste Edital.

3.2. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de nele ser investido. O IFG reserva-se o direito de chamar os habilitados de acordo com as necessidades da Instituição, observando o prazo de validade do concurso.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES, DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DAS ISENÇÕES:

4.1. Período: de 27/01/2010 a 05/02/2010.

4.2. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Intermediário e R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Superior.

4.3. Dos procedimentos para inscrição:

4.3.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso.

4.3.2. A inscrição deverá ser efetuada via Internet, no endereço eletrônico [www.ifgoias.edu.br](http://www.ifgoias.edu.br), no período fixado no subitem 4.1.

4.3.3. Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário.

4.3.4. O pagamento da inscrição poderá ser efetuado até o dia 05 de fevereiro de 2010.

4.3.5. Não serão aceitos os pagamentos efetuados após o dia 05 de fevereiro de 2010.

4.3.6. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível, após acatamento do pagamento da inscrição pelo agente arrecadador, após o dia 23 de fevereiro de 2010, no endereço eletrônico [www.ifgoias.edu.br](http://www.ifgoias.edu.br), o qual deverá ser impresso e apresentado no dia da realização das provas.

4.4. Não será aceito pedido de inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico, ou outro meio diferente do estabelecido no subitem 4.3.2, assim como não será aceita inscrição condicional e/ou extemporânea.

4.5 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento da taxa e comprovar tal situação, conforme o Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 (DOU - 03/10/2008).

4.6 O candidato interessado em solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá enquadrar-se, no mínimo, em um dos seguintes pré-requisitos:

a) Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);

b) Ser membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 (DOU - 27/05/2007), ou seja, ter renda *per capita* familiar mensal de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.6.1 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

4.6.2 Somente serão aceitos como documentos comprobatórios de renda familiar: Cópia do documento que contém o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo Cadastro

Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico); Empregado de empresa privada: cópia do contra-cheque atualizado ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais) e da primeira página subsequente em branco; Servidor público: cópia do contra-cheque atual; Desempregado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotações de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco.

4.7 O candidato que se enquadrar nos critérios estabelecidos no subitem 4.6 deverá preencher o requerimento constante no Anexo III deste Edital, disponível no endereço eletrônico [www.ifgoias.edu.br](http://www.ifgoias.edu.br), e entregá-lo pessoalmente ou via postal, com aviso de recebimento (AR), juntamente com a documentação necessária, à Comissão de Concurso, à Rua 75, nº 46, Setor Central, Goiânia – Goiás CEP 74.055-110.

4.7.1 O período para a solicitação de isenção é de 27 a 29 de janeiro de 2010, sendo que, no caso de envio postal, será observada a data de postagem.

4.7.2. Os documentos comprobatórios a serem anexados ao requerimento são: Cópia da Carteira de Identidade; Cópia do CPF; Cópia(s) do(s) documento(s) comprobatório (s) da renda familiar.

4.8. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia 03 de fevereiro de 2010, no endereço eletrônico [www.ifgoias.edu.br](http://www.ifgoias.edu.br).

4.9. Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.10. O pagamento da taxa de inscrição será feito, exclusivamente, por meio de Boleto Bancário (GRU Cobrança), disponível no endereço eletrônico [www.ifgoias.edu.br](http://www.ifgoias.edu.br), a ser recolhida, preferencialmente, em qualquer agência do Banco do Brasil, podendo ainda ser paga em qualquer correspondente bancário. O pagamento do boleto poderá ser realizado até o dia 05 de fevereiro de 2010, obedecendo ao horário do sistema bancário.

4.11. No último dia de inscrição, caso ocorram problemas técnicos no servidor de internet do IFG, o prazo será prorrogado até o dia seguinte ao da normalização do serviço. O IFG não se responsabilizará por falha ou falta de comunicação relacionada a provedores externos quando do ato da inscrição.

4.12. Somente serão considerados documentos oficiais de identificação do candidato carteiras expedidas pelo Ministério da Defesa, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.), válidas em todo território nacional, todas contendo fotografia, impressão digital e assinatura, e também passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal, valem como documento de identidade, carteira de trabalho e ainda Carteira Nacional de Habilitação (CNH), expedida em modelo único e de acordo com as especificações do CONTRAN, atendidos os pré-requisitos estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro, contendo fotografia, identificação e CPF do condutor, sendo que, no caso deste último documento, poderá ser exigida a conferência das impressões digitais eventualmente colhidas do candidato com as impressões digitais em outro documento que as contenha..

4.13. As informações prestadas no ato da inscrição e o pagamento da taxa serão de responsabilidade exclusiva do candidato, ficando expresso que, em hipótese alguma, haverá restituição do valor da taxa de inscrição.

4.14. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado, quando necessário, durante a realização das provas.

4.15. As inscrições somente serão acatadas após a confirmação, pelo banco, do pagamento do valor da inscrição, dentro dos prazos estabelecidos nos subitens 4.3.4, 4.3.5. Caso seja constatada mais de uma Inscrição, por CPF, será confirmada somente a última paga.

4.16 Para a confirmação do local de realização das provas, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.ifgoias.edu.br](http://www.ifgoias.edu.br). O prazo máximo para a divulgação dos locais de prova será dia 23 de Fevereiro de 2010.

4.16.1. São de responsabilidade exclusiva do candidato: a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4.17. Não serão fornecidas por telefone, correio eletrônico ou fax, informações a respeito da data, do local e do horário de realização das provas.

4.18. A inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas no presente Edital e outras orientações expedidas e divulgadas pela Comissão de Concurso.

## 5. DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais.

5.1.1. No presente Concurso Público, verifica-se que, as vagas estão distribuída por Campus (local de trabalho), conforme previsão do subitem 1.1. Assim, temos que, para os cargos/campus, não temos a oferta de nenhum número além de quatro vagas. Desta forma, não é possível a previsão de reserva de vagas para portadores de necessidades especiais, conforme prevê a lei, uma vez que mesmo a adoção do percentual mínimo de 5% (cinco por cento), que redundaria em um número fracionário que deveria ser elevado até o próximo número inteiro, significaria a previsão no Edital, de reserva de vagas para portadores de necessidades especiais superior ao limite máximo previsto em lei, que é de 20% (vinte por cento). Por esta razão, não há no Edital a previsão de reserva de vagas para portadores de necessidades especiais, conforme orientação do Supremo Tribunal Federal (Mandado de Segurança nº 26.310-5/Relator Min. Marco Aurélio) pela qual “a reserva de vagas para portadores de deficiência, por encerrar exceção, faz-se nos limites da lei e na medida da viabilidade consideradas as existentes, afastada a possibilidade de, mediante arredondamento, majorarem-se as percentagens mínima e máxima previstas em lei.”

5.1.2. Não obstante a inexistência de reserva de vagas para portadores de necessidades especiais neste Concurso Público, poderão candidatar-se os candidatos nessa situação, os quais concorrerão em total igualdade de condições com todos os demais candidatos, apenas devendo considerar-se que a sua deficiência não poderá representar falta de aptidão para a realização das atribuições do seu cargo, a ser atestada pela Junta Médica Oficial do Instituto Federal de Goiás.

5.2. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para realizar as provas deverá indicá-lo no ato da inscrição, encaminhando requerimento devidamente preenchido (Anexo IV), juntamente com o laudo médico original que comprove a necessidade deste atendimento até o dia 05 de fevereiro de 2010, para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG)/Comissão de Concursos - Rua 75, nº 46, Setor Central, Goiânia – Goiás CEP 74.055-110. Os candidatos deverão enviar a documentação via postal, com aviso de recebimento (AR), no prazo acima estabelecido.

5.3. O requerimento de atendimento diferenciado será atendido obedecendo-se à previsão legal e aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

## 6. DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DE REDAÇÃO

6.1. O Concurso Público para os cargos de Técnico-Administrativo Nível Intermediário e Nível Superior será realizado em 01 (uma) única etapa e consistirá, para todos os cargos, da realização de prova objetiva de múltipla escolha e prova de redação.

6.1.1. Os Conteúdos Programáticos da prova objetiva de múltipla escolha estão definidos no Anexo II deste Edital.

6.2. A prova objetiva de múltipla escolha para todos os cargo, constará de 50 (cinquenta) questões conforme a distribuição a seguir :

- 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- 10 (dez) questões de Informática Básica;
- 10 (dez) questões de Legislação;
- 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

6.3. Cada questão terá 05 (cinco) itens, “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, sendo apenas um deles correto.

## 7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DE REDAÇÃO

7.1. Todo candidato, ao entrar na sala de provas, encontrará sobre a carteira o seu Cartão de Respostas da prova objetiva, que indica o local onde o candidato deverá sentar-se. O candidato não pode alterar este posicionamento.

7.2. As provas serão realizadas no dia 28 de Fevereiro de 2010, com início às 13 (treze) horas e término até às 18 (dezoito) horas, em local a ser divulgado via Internet, no endereço eletrônico [www.ifgoias.edu.br](http://www.ifgoias.edu.br), até o dia 23 de Fevereiro de 2010.

7.3. No dia da realização das provas, os portões dos prédios onde ocorrerá a avaliação serão abertos às 12 (doze) horas e fechados às 13 (treze) horas. Não será permitida a entrada do candidato ao local das provas após às 13 horas, ficando automaticamente eliminado do concurso.

7.3.1. Não haverá, sob qualquer justificativa, segunda chamada para a prova objetiva e para a prova de redação.

7.4. Os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento original de identidade que contenha impressão digital, assinatura e foto. Será exigida a apresentação do documento original, não sendo aceita fotocópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

7.5. Devido ao procedimento de identificação dos candidatos previsto no item 7.7, serão considerados documentos oficiais de identidade os documentos que contenham foto, assinatura e impressão digital, com validade em todo o território nacional: carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Polícia Militar, por ordens e conselhos ou pelas Forças Armadas, ou outro documento que, por Lei Federal, tenha validade e possibilidade de conferência da digital, da fotografia e da assinatura do candidato, e ainda a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), expedida em modelo único e de acordo com as especificações do CONTRAN, atendidos os pré-requisitos estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro, contendo fotografia, identificação e CPF do condutor.

7.5.1. No caso de apresentação da CNH como documento de identidade, o candidato deverá portar, no dia da realização das provas, documento que contenha impressão digital para a conferência datiloscópica prevista no subitem 7.7 deste Edital, ainda que não seja documento admitido como documento de identidade.

7.6 Não serão aceitos, em hipótese nenhuma, documentos de identificação que não contenham foto, assinatura e impressão digital, tais como:

- a) certidões de nascimento/casamento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais (excedidas as especificadas no subitem 4.12), tampouco documentos com data de validade vencida, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- b) documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais com prazo de validade vencidos, mesmo contendo foto, assinatura e impressão digital.

7.7. No dia da realização das provas, todos os candidatos estarão sujeitos à identificação datiloscópica (impressão digital). A não aceitação deste procedimento implicará a exclusão do candidato do certame.

7.8. Após o sinal para o início das provas, os candidatos receberão as instruções e avisos sobre a realização das provas e, em seguida, receberão os cadernos com a prova objetiva e a prova de redação.

7.8.1. O caderno com a prova de redação será composto de uma folha para rascunho e a Folha de Resposta da prova de redação.

7.8.2. Durante a realização das provas não será permitido consulta a livros, revistas, folhetos e anotações, bem como o uso de calculadora, computadores ou outros instrumentos.

7.9. O candidato deverá conferir e assinar seu Cartão de Respostas da prova objetiva com caneta de tinta preta ou azul. A falta ou a ausência da assinatura será motivo para anulação do cartão.

7.9.1. Os resultados das questões da prova objetiva deverão ser transferidos para o Cartão de Respostas com caneta esferográfica preta ou azul.

7.9.2. O processo de correção da prova objetiva é totalmente informatizado, portanto, não serão aceitas rasuras ou emendas no Cartão de Respostas da prova objetiva, e, em nenhuma hipótese, será fornecida uma cópia do mencionado cartão. O Cartão de Resposta é pessoal e insubstituível.

7.10. Serão eliminados do concurso o candidato que obtiver uma pontuação inferior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva.

7.11. Serão corrigidas as provas de redação de todos os candidatos que não forem eliminados na prova objetiva, conforme previsão do subitem 7.10.

7.12. O candidato que não tiver a sua redação corrigida na forma do subitem 7.11 será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

7.13. Para assegurar a lisura do processo seletivo, somente será permitida a saída dos candidatos a partir das 16 horas, sendo que os três últimos candidatos só poderão deixar a sala ao mesmo tempo e após assinarem a Ata de Realização das Provas.

7.13.1 Somente os candidatos que saírem após às 17 horas, poderão levar consigo os cadernos de provas. Os candidatos que deixarem a sala de provas antes deste horário, deverão entregar ao fiscal de sala os cadernos de provas completos.

7.14. Às 18 horas soará o sinal para avisar o término das provas e nenhum candidato poderá fazer qualquer anotação ou marcação no Cartão de Respostas da prova objetiva e Folha de Resposta da prova de redação após este horário.

7.15. Será excluído do concurso público o candidato que:

7.15.1. Não comparecer à prova objetiva e de redação, seja qual for o motivo alegado;

7.15.2. Não apresentar documento que o identifique;

7.15.3. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

7.15.4. No dia de aplicação das provas objetiva e de redação, fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não o fornecido pelo IFG;

7.15.5. Estiver portando armas, mesmo que possua documento de autorização de porte;

7.15.6. Não devolver integralmente o material recebido, quando solicitado, à exceção do disposto no item 7.13.1;

7.15.7. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;

7.15.8. Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, discman, mp3, ipod, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

7.15.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7.16. O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no dia 1º de março de 2010 no endereço eletrônico [www.ifgoias.edu.br](http://www.ifgoias.edu.br).

## 8. DA CORREÇÃO DAS PROVAS

8.1. Para cada questão da prova objetiva, assinalada de acordo com o gabarito oficial, será atribuído 02 (dois) pontos, perfazendo um total máximo de 100 (cem) pontos.

8.1.1. Face ao caráter desta prova, sua correção e a apuração dos resultados serão realizadas por meios eletrônicos.

8.2. Não serão divulgados os resultados, em separado, da prova objetiva.

8.3. A redação, de caráter eliminatório e classificatório, terá um valor máximo de 100 (cem) pontos, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos.

8.4. A redação será avaliada obedecendo-se aos seguintes critérios:

- adequação ao tema proposto (0 a 20 pontos);
- uso adequado da leitura dos textos presentes na coletânea (0 a 20 pontos);
- adequação à proposta de produção textual sugerida pelo tema (0 a 20 pontos);
- adequação à modalidade escrita da língua padrão (0 a 20 pontos). Nesse critério, valem tanto as regras anteriores à reforma ortográfica quanto às alterações aprovadas. No Brasil, o período de adaptação às novas regras vai até 2012. Portanto, o texto escrito do candidato será avaliado observando-se as duas formas existentes.

- uso adequado dos critérios de coesão e coerência textuais (0 a 20 pontos);

8.5. Será atribuída nota zero à redação que se enquadrar em qualquer um dos itens a seguir:

- não desenvolver o tema proposto (fuga ao tema);
- utilizar apenas palavras ou expressões referentes ao tema, mas sem articulação de idéias que configurem o desenvolvimento do tema proposto;
- for considerado um texto caótico ou que evidencie falta de domínio da modalidade escrita da língua;
- identificar-se, de qualquer forma, na cartão de resposta;
- escrever de forma ilegível;
- redigir em forma de verso;
- escrever com lápis grafite, lapiseira ou com caneta que não seja azul ou preta.

8.6. Após a geração de código sigiloso por processo computacional para despersonalização, cada redação será submetida a 02 (dois) avaliadores, sendo que um não terá conhecimento da pontuação atribuída pelo outro. A nota final será a média aritmética das duas pontuações.

8.7. Se um dos avaliadores atribuir pontuação zero ou cem a determinada redação, esta será submetida à banca de correção, que determinará a confirmação da pontuação ou a reavaliação da nota a ser atribuída.

8.8. Se a diferença entre as pontuações atribuídas a determinada redação for superior a 20 (vinte) pontos, esta será reavaliada pela dupla de corretores. Caso persista a diferença, a redação será avaliada por um terceiro corretor. A nota final será a média aritmética das duas pontuações com diferença inferior a 20 pontos.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Será admitido um único recurso por candidato contra questão ou questões da prova objetiva, mediante requerimento dirigido à Comissão de Concurso Público e protocolado no Setor de Protocolo dos *campi* do IFG, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do gabarito preliminar da prova objetiva, indicando com precisão a questão ou as questões a ser(em) revisada(s), fundamentando com lógica e consistência seus argumentos.

9.2 O recurso deverá ser protocolado nos seguintes endereços:

<u>Campus</u>	<u>Endereço</u>
Goiânia	Rua 75, nº 46, Centro – Goiânia-GO - CEP 74.055-110
Jataí	Rua Riachuelo nº 2.090, Bairro Samuel Graham – Jataí-GO - CEP 75.804-020
Inhumas	Av. Universitária, s/n, Vale das Goiabeiras – Inhumas-GO - CEP 75.400-000
Itumbiara	Av. de Furnas, nº 55, Village Imperial – Itumbiara-GO – CEP 75.524-010
Uruaçu	Rua Formosa, Qds. 28/29, Loteamento Santana – Uruaçu-GO – CEP 76.140-000

9.3. O recurso deverá ser digitado ou datilografado. Cada questão deverá ser apresentada separadamente e identificada, conforme modelo do Anexo V.

9.4. Se do recurso interposto resultar anulação de uma ou mais questões, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente do ingresso com recurso.

9.5. Serão sumariamente indeferidos pela Comissão do Concurso Público todos os recursos interpostos em desacordo com o estabelecido no subitem 9.1. e 9.3. deste Edital.

9.6. Os recursos serão apreciados pela Comissão do Concurso Público e o resultado estará à disposição dos interessados na Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos do IFG, no Campus de Goiânia, até o dia 10 de março de 2010.

## 10. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. O total da pontuação para classificação final do candidato será feito observando-se a seguinte equação:

$$PF = PTPO + PPR$$

onde,

PF = pontuação final

PTPO = pontuação total da prova objetiva

PPR = pontuação da prova de redação

10.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontos obtidos, até o preenchimento do total das vagas ofertadas.

10.3. Havendo candidatos com o mesmo total de pontos, os critérios para desempate na classificação final serão os seguintes:

- 1) maior número de pontos obtidos na prova de redação;
- 2) maior número de pontos obtidos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 3) O candidato mais idoso.

## 11. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1. O resultado final do Concurso será divulgado no dia 05 de abril de 2010, no endereço eletrônico [www.ifgoias.edu.br](http://www.ifgoias.edu.br), considerando-se os critérios previstos no Art.16 do Decreto nº 6.944/2009 quanto à divulgação da aprovação e classificação de candidatos considerando-se o número de vagas oferecidas.

11.2. A homologação do resultado final será publicada, por meio de Edital, no Diário Oficial da União, até o dia 07 de abril 2010, constituindo-se no único documento capaz de comprovar a habilitação do candidato.

## 12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

12.1. O provimento do cargo de Nível Intermediário dar-se-á no Nível de Classificação D, Nível de Capacitação I e Padrão de Vencimento 01, para todos os cargos (Lei nº 11.091, de 12/01/2005), conforme consta no item 1, e com remuneração correspondente definida em Lei, no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei nº 8.112/90).

12.2. O provimento do cargo de Nível Superior dar-se-á no Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I e Padrão de Vencimento 01, para todos os cargos (Lei nº 11.091, de 12/01/2005), conforme consta no item 1, e com remuneração correspondente definida em Lei, no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei nº 8.112/90).

12.3. O Regime de Trabalho será o especificado no item 1 deste Edital.

12.4. O candidato habilitado será nomeado rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerada a vaga existente ou que venha a existir no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo do Campus do IFG, na categoria funcional a que concorreu.

12.5. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de nele ser investido. O IFG reserva-se o direito de chamar os habilitados de acordo com as necessidades da Instituição, observando o prazo de validade do concurso.

12.6. O candidato habilitado que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo somente será nomeado se for considerado apto no exame médico realizado pelo Junta Médica do IFG.

12.7. O provimento do cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos relacionados nos itens 1.1.1. e 1.1.2. deste Edital.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O Concurso terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final no *Diário Oficial da União*, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante ato próprio da autoridade competente.

13.2. A convocação dos candidatos habilitados para se manifestarem, em prazo determinado, sobre a aceitação ou não do cargo, será feita através de correspondência registrada, não se responsabilizando o IFG pela mudança de endereço sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato.

13.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

13.4 O extrato deste Edital será publicado no *Diário Oficial da União* dentro do prazo mínimo de trinta dias da realização das provas escritas (prazo reduzido por força da Portaria nº 1.134, de 02/12/2009, do Ministério da Educação) e será divulgado na íntegra no sítio eletrônico do IFG logo após a publicação, conforme previsão do artigo 5º, parágrafo único, da Portaria nº 11, de 8 de janeiro de 2010, observando-se ainda as disposições do Decreto nº 6.944/2009, em seu parágrafo 1º, pelo qual a alteração de qualquer disposto do Edital deverá ser igualmente publicada no *Diário Oficial da União* e divulgada no sítio eletrônico do IFG.

PAULO CÉSAR PEREIRA  
Reitor

## ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### NÍVEL INTERMEDIÁRIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

#### 1. 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.

#### 2. 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.

#### 3. Acompanhar processos administrativos:

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

#### 4. Atender usuários no local ou à distância:

Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

#### 5. 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.

#### 6. 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.

#### 7. 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.

#### 8. Secretariar reuniões e outros eventos:

Redigir documentos utilizando redação oficial.

Digitar documentos.

Utilizar recursos de informática.

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

#### NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

1. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições:

Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

2. Planejar políticas sociais:

Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.

3. Pesquisar a realidade social:

Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar

pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.

4. Executar procedimentos técnicos:

Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

5. Monitorar as ações em desenvolvimento:

Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

6. Articular recursos disponíveis:

Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.

7. Coordenar equipes e atividades:

Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

8. Desempenhar tarefas administrativas:

Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

9. Utilizar recursos de informática.

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

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

1 - Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; normalizar trabalhos técnico-científicos.

2 - Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação;

administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

3 - Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

4 - Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

5 - Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico.

6 - Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar *dossiês* de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

7 - Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.

8 - Utilizar recursos de informática: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

1- Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais.

2- Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.

3- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

4- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles.

5- Realizar perícias. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: JORNALISTA**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os fatos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- 1- Coletar informação – Definir fontes de informação; buscar e selecionar fontes de informação; apurar e pesquisar informações.
- 2- Registrar a informação – Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação.
- 3- Qualificar a informação – Interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações nos veículos de comunicação; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons.
- 4- Informar ao público interno e externo – Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; zelar pela precisão e veracidade da informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; adequar a linguagem ao veículo.
- 5- Planejar as ações de comunicação – Elaborar e revisar as ações de comunicação e avaliar o resultado do trabalho.
- 6- Honrar o compromisso ético com o interesse público e recusar trabalho que fira a ética profissional.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO – ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil; elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar; elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; participar de divulgação de atividades pedagógicas; implementar programas de tecnologia educacional; participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição; elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma

natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Avaliar comportamentos individual, grupal e institucional; Analisar, orientar, acompanhar e educar indivíduos, grupos e instituições; coordenar equipes e atividades de área e afins; e realizar tarefas administrativas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

1 - Triar casos; Entrevistar pessoas; Levantar dados pertinentes; ler processos e prontuários; Observar pessoas e situações; Escutar pessoas ativamente; investigar pessoas, situações e problemas; escolher e aplicar os instrumentos de avaliação; sistematizar informações.

2 – oferecer suporte emocional; interpretar e elucidar conflitos e questões; promover desenvolvimento das relações interpessoais; propor alternativas de soluções de problemas; aconselhar pessoas, grupos e famílias; orientar grupos profissionais; orientar sobre plano de carreira; orientar sobre programas de saúde pública; orientar a implementação de programas de prevenção na saúde pública.

3 - Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização; visitar domicílios; acompanhar visitas multidisciplinares; confeccionar manuais educativos; desenvolver processos de recrutamento e seleção; desenvolver cursos para profissionais de outras áreas; desenvolver projetos educativos.

4 - Planejar as atividades de equipe; programar atividades gerais e de equipe; trabalhar dinâmica de equipe; preparar e coordenar reuniões.

5 - Redigir pareceres; redigir relatórios; agendar atendimentos; receber pessoas; organizar prontuários; redigir ofícios, memorandos, despachos.

## ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA

### *1. CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS*

#### 1.2. LINGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (narrativos, descritivos dissertativos, jornalísticos, não verbal); significação das palavras (homonímia, polissemia, sinonímia, antônimos, parônimos); frase e estrutura frasal; tipos de discurso; acentuação gráfica; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal.

#### 1.3. FUNDAMENTOS LEGAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração pública direta e indireta; Poderes da União; princípios de legalidade, impessoalidade e moralidade; cargos, empregos e funções públicas; Regime Jurídico Único do servidor público na Constituição Federal (Lei 8.112/90); crimes próprios do servidor público; Constituição Federativa da República Brasileira Art. 37; Lei 11.091 de 12/01/2005.

#### 1.4. INFORMÁTICA

Noções de Informática: conceitos e fundamentos básicos de Hardware e Software. Linux: conceitos e uso de ferramentas, configuração, propriedades do sistema; Gerenciamento de usuários; Gerenciamento de arquivos; BOffice: apresentação, editor de texto e planilha eletrônica; Internet: Conceitos básicos, configuração e uso do navegador Firefox. Correio Eletrônico.

### *2. CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA CADA CARGO*

#### 2.1. Nível Intermediário

##### ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais; Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle; Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Noções de Administração Orçamentária e Financeira: orçamento público: conceitos; princípios; liquidação; empenho. Noções de legislação trabalhista: contrato individual do trabalho e organização sindical. Espécies de atos administrativos: atos normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. Regime jurídico dos servidores da União: Noções sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais. Noções gerais de previdência social.

##### TÉCNICO EM LABORATÓRIO – INFORMÁTICA

Organização de Computadores: Tecnologias de interconexão, memória, microprocessadores e entrada e saída; Visão geral dos componentes físicos dos microcomputadores; Montagem, instalação e configuração de microcomputadores; Especificação e instalação de softwares e equipamentos de informática; Manutenção de equipamentos de informática: manutenção preventiva e corretiva; Instalação e configuração de sistemas operacionais baseados em plataforma Windows e Linux; Redes de Computadores: Arquitetura TCP/IP; Topologias de redes locais e padrões de comunicação de redes ethernet; Especificação de equipamentos de redes; Segurança em redes de computadores; Gerência e administração de redes de computadores; Padrões para redes sem fio.

## TÉCNICO EM LABORATÓRIO – EDIFICAÇÕES

Ensaio de Caracterização dos solos; Compactação dos solos; Permeabilidade dos solos; Prospecção do subsolo; Ensaio de campo aplicados a obras geotécnicas; Índice Suporte Califórnia; Aglomerantes; Agregados e rochas; Concreto; Madeira; Materiais metálicos e aço; Materiais cerâmicos; Noções básicas de topografia; Orçamento de obras; Desenho técnico; Desenho Auxiliado por Computador (CAD).

## TÉCNICO EM LABORATÓRIO – QUÍMICA:

Propriedades dos Materiais: Estados físicos e mudanças de estado; Variações de energia e do estado de agregação das partículas; Substâncias puras e critérios de pureza; Misturas homogêneas e heterogêneas; Métodos de separação; Periodicidade Química; Ligações Químicas e Interações Intermoleculares; Propriedades de Substâncias e Soluções: correlação com os modelos de ligações químicas e de interações intermoleculares; Modelos de ligações químicas e interações intermoleculares; Funções Inorgânicas: Conceitos, notação e nomenclatura de óxidos, ácidos, bases e sais comuns; pH: conceito, escala, uso, cálculo de pH; Reações de neutralização; Reações Químicas e Estequiometria: Reação química: conceito e evidências; Equações químicas: balanceamento e representação de reações químicas comuns; Massa atômica, mol e massa molar: conceitos e cálculos; Aplicações das leis de conservação de massa, das proporções definidas e do princípio de Avogadro; Cálculos estequiométricos; Soluções Líquidas: Cálculo de concentrações das soluções e solubilidades; O efeito da temperatura na solubilidade; Concentração de soluções; Cálculos; Técnicas de preparo de soluções; Técnicas de titulação e padronização de soluções; Diluição de soluções; Misturas de soluções; Dissolução de amostras; Termoquímica: Os princípios da Termodinâmica; Principais Reações Orgânicas; Química Analítica Quantitativa: Análise volumétrica; Análise gravimétrica; Segurança em laboratórios químicos; Operações unitárias em laboratórios de química; Normas de Segurança, Boas Práticas em um laboratório químico, conhecimento dos riscos físicos, químicos e biológicos; Aparelhagem comum e técnicas de laboratório; Limpeza de vidraria aferida usada nas diversas operações em um laboratório; Identificação, uso e calibração de aparelhagem graduada; Aparelhagem em geral: identificação e usos de aparelhagens e utensílios de vidro, cerâmica, metal, plástico, aparelhagens de aquecimento; Manuseio e pesagem de substâncias; Análise química: definição, análise química qualitativa e quantitativa, etapas de uma análise química, escolha do método de análise de uma amostra, aplicações; Estatística: limitações dos métodos analíticos, tipos de erros, precisão, exatidão, algarismos significativos, média e desvio padrão.

## 2.2 Nível Superior

### ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Trabalho, relações sociais de produção e Serviço Social como especialização do trabalho coletivo; Projeto ético-político profissional do Serviço Social; Crise contemporânea, questão social e Serviço Social; Necessidades Humanas; Movimentos Sociais e populares; Gestão, financiamento, avaliação e controle social de políticas públicas; Políticas da seguridade social brasileira; Regulamentação das políticas sociais públicas; Relação e papel da esfera pública e privada.

### BIBLIOTECÁRIO – DOCUMENTALISTA

Noções básicas de administração geral; Ciência da Informação: contexto na sociedade atual; Informação: conceitos e ciências; Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia: conceitos básicos; Documentação e Ciência da Informação: histórico e conceituação. Fundamentos das Ciências da Informação. Bibliotecas Escolares e Universitárias: conceitos e funções; organização e administração; automação; atendimento ao público; Marketing em Unidades de Informação; Leitura na biblioteca. Formação e Desenvolvimento de Acervo: Processos técnicos. Catalogação; Classificação Decimal De Dewey 20.Ed.; Indexação. Usuário de

Biblioteca: conceito; estudo de usuários; atendimento; orientação à pesquisa: Levantamento Bibliográfico, Base de Dados, Periódicos Capes. Pesquisa: conceitos; metodologia. Metodologia da Pesquisa Científica: normas de documentação: referência, trabalhos acadêmicos, relatórios, livros, citações etc. Sserviços de referência: conceitos; entrevista; base de dados; Periódicos Capes. Fontes de informação gerais e especializadas. Bibliotecário: legislação, Código de Ética, formação de mercado de trabalho. Critérios do MEC para reconhecimento de cursos: biblioteca.

## CONTADOR

Contabilidade Geral: Contabilidade: conceito, aplicação, finalidades, usuários; Patrimônio: conceito, ativo e passivo, situação líquida, fatos contábeis; Contas e Planos de Contas: estrutura, função e funcionamento; Escrituração: métodos e processos, livros e sistemas de contabilidade; Operações comerciais: Inventários, Custo das mercadorias vendidas, operações que alteram compras e vendas, contabilização; Princípios Contábeis; Estruturação das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstrações de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutação Patrimonial, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos; Notas Explicativas. Contabilidade Pública e Orçamento: Administração pública.: Noções Gerais; Orçamento público: Princípios orçamentários. receita e despesa pública; Licitações e Contratos; Contabilidade pública: Definições e particularidades; Contas: Conceito, classificação, função da contas e o plano de contas; Regimes Contábeis; Balanços Públicos; Composição e conteúdo; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Balanço Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais; Processo de Prestação de Contas; Procedimentos e normas; Controle Interno e Controle Externo. Contabilidade de Custos: Sistemas de custeamento; Terminologia. Custeio por absorção; Custos diretos e indiretos; Rateio; Departamentalização; Produção por ordem; Produção contínua; Custeio direto ou variável; Custos fixos e variáveis; Margem de contribuição; Ponto de equilíbrio; Margem de segurança; Margem de lucratividade; Custo padrão; Variação de quantidade; Variação de preço; Variação mista. Auditoria: Auditoria: Conceito, princípios e normas; Auditoria Interna e Independente; Avaliação do Controle Interno; Processo de Auditoria; Planejamento, Execução e Relatório; Programas e procedimentos de Auditoria: testes, amostragem, evidenciação, papéis de trabalho; Auditoria das Demonstrações Contábeis: Auditoria do Ativo, do Passivo, do Patrimônio Líquido, auditoria de receitas e despesas; Pareceres de Auditoria. Análise das demonstrações contábeis: Instrumento básico de análise: Principais indicadores e quocientes, tipos de análise; Análise econômico-financeira; Liquidez, Rentabilidade, Endividamento. Alavancagem financeira; Análise do fluxo de caixa e fluxo de recursos: Análise da gestão de caixa, análise da gestão do lucro.

## JORNALISTA

Teoria da Comunicação: Teoria do espelho, Teoria Funcionalista, Teoria Crítica e Teoria Marxista. Teoria do Jornalismo: o que é o Jornalismo, o ethos jornalístico, linguagem jornalística, objetividade jornalística, critérios de noticiabilidade, estrutura da notícia, reportagem. Assessoria de imprensa e de comunicação: papel do assessor, relação assessor/assessorado, relação assessoria/veículos e profissionais de comunicação, elaboração de pautas e releases, elaboração de boletins de notícias, jornais e revistas, manutenção de conteúdos em portais, blogs e sites. Legislação e ética de Jornalismo: regulamentação da profissão, Código de Ética do Jornalista Brasileiro.

## PEDAGOGO – ORIENTADOR EDUCACIONAL

A Pedagogia como teoria e prática da educação; tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional;

planejamento, planos e projetos educativos; projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto políticopedagógico); formação docente; avaliação institucional; desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança, equipe multidisciplinar; diversidade cultural e inclusão social; avaliação do processo ensino e aprendizagem; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; leitura e interpretação de indicadores sócio-educacionais e econômicos; aspectos legais da educação: Capítulo III da Constituição Federal que trata de Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96; Parecer 15/98 e Resolução 03/98 do Ensino Médio; Parecer 16/99 e Resolução 04/99 da Educação Profissional, Decreto 5154/04, Decreto 5840/06 do Proeja, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação portadores de necessidades especiais; Lei 8.112/90 e alterações.

## PSICÓLOGO

Psicologia Social e Organizacional: Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações. Análise e desenvolvimento organizacional. Cultura organizacional: paradigmas, conceitos, elementos e dinâmica. Poder nas organizações. Clima organizacional: evolução conceitual, componentes e estratégias de gestão. Motivação, satisfação e comprometimento. Liderança nas organizações. Equipes de trabalho e desempenho organizacional. Segurança no trabalho e saúde ocupacional. Recrutamento, seleção de pessoal e desligamento. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: levantamento de necessidades, planejamento e avaliação. Avaliação de desempenho. Metodologia de Pesquisa e intervenção nas organizações: planejamento, instrumentos e análise de resultados. Papel do psicólogo e implicações éticas. PSICOLOGIA ESCOLAR E EDUCACIONAL: Desenvolvimento da Psicologia Escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Psicólogo escolar: função preventiva da atuação do psicólogo escolar; competências e habilidades para o trabalho na escola e na comunidade, numa perspectiva intra e interdisciplinar. Políticas públicas em educação e a Psicologia Escolar. Motivação da aprendizagem: conhecimento e implementação de sistemas motivacionais adequados que incluam a participação direta do professor/aluno e demais integrantes do sistema educacional. Estratégias de aprendizagem: conhecimento sobre o conceito e o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem. Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino-Aprendizagem. Necessidades especiais na aprendizagem: caracterização e orientação da pessoa com deficiência. Orientação profissional e vocacional: aplicação de testes de sondagem de aptidões e outros meios, que contribuam para uma melhor integração do indivíduo no mundo do trabalho e sua conseqüente auto-realização. Pesquisa psico-educacional: planejamento e execução de pesquisas relacionadas à compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela (professor, aluno, diretor e técnicos). Construção de projetos pedagógicos da escola: planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais. Avaliação educacional: análise dos planos e práticas educacionais, com a sugestão de prevenção e a reabilitação de problemas psico-educacionais. Interação Escola/Família/Comunidade: supervisão, orientação e execução de trabalhos na área da psicologia educacional em ambientes acadêmicos e fora da escola, atuando em situações de ensino formal e informal; atuação preventiva quanto às questões de sexualidade, violência e a problemática das drogas. Formação de Professores: o psicólogo escolar como mediador de aprendizagens necessárias ao professor, visando a apropriação dos conhecimentos produzidos cientificamente pelas várias áreas da Psicologia.

### ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

EDITAL Nº 001, de 25 de janeiro de 2010

#### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
Complemento \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_  
Cidade \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ Tel. Fixo ( ) \_\_\_\_\_ Tel. Cel. ( ) \_\_\_\_\_,  
venho requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público (Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico Edital n. 001, de 20 de janeiro de 2010), no valor de R\$ \_\_\_\_\_,

visto que não tenho condições para arcar com tal valor, conforme documentos anexos.

Informo que a composição de minha renda familiar corresponde ao discriminado no quadro abaixo:

- Renda familiar (Soma das rendas auferidas pelos membros da família residentes sob o mesmo teto, segundo art. 4º, inciso IV, do Decreto no 6.135, de 26/06/2007, publicado no DOU de 27 subsequente).

NO. NIS	NOME COMPLETO DOS MEMBROS DA FAMÍLIA*	GRAU DE PARENTESCO**	DATA DE NASCIMENTO	RENDA MENSAL (R\$)	CPF

\* Informe, inclusive, os membros que não possuem renda.

\*\*Grau de parentesco em relação ao requerente.

Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

N. Termos,  
P. Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

\_\_\_\_\_  
Assinatura

#### PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO CONCURSO

Goiânia, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ( ) Indeferido ( ) Deferido

\_\_\_\_\_  
Assinatura Comissão Concurso

**ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

(para uso de candidatos que necessitam de atendimento diferenciado)

EDITAL Nº 001, DE 25 DE JANEIRO DE 2010

**REQUERIMENTO**  
(Somente quando necessário)

Eu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_,  
candidato inscrito para o cargo  
de \_\_\_\_\_, inscrição nº  
\_\_\_\_\_, cidade de opção de  
prova \_\_\_\_\_, residente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Fone: ( ) \_\_\_\_\_  
) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_, requer a  
V.Sa. Condições especiais(\*) para realização das provas objetiva do Concurso Público, com  
base no subitem 2.4, para provimento de Cargo Técnico Administrativo (IFGoiás) do Edital nº  
001, de 20 de janeiro de 2010.

Portador de Necessidade Especial (Tipo):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Necessito dos seguintes recursos

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

N. Termos,  
P. Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

(\*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**ANEXO V – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

Recurso

Concurso: EDITAL nº \_\_\_\_\_/2010, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

Candidato: \_\_\_\_\_

Número do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cidade de Classificação: \_\_\_\_\_

Número da Questão: \_\_\_\_\_

Fundamentação e argumentação lógica : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO VI – CRONOGRAMA DO CONCURSO

Etapa/Atividade	Data de Realização
Publicação do Edital	26/02/10
Inscrição pela Internet ( <a href="http://www.ifgoias.edu.br">http://www.ifgoias.edu.br</a> )	27/01/2010 a 05/02/2010
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição, respeitado o horário bancário	05/02/10
Prazo final para requerimento de condições especiais no dia da realização das provas	05/02/10
Prazo final para apresentação de pedido de correção de dados no requerimento de inscrição	08/02/10
Divulgação dos locais de realização das provas	23/02/10
Impressão do comprovante de inscrição	23/02/10
Acesso ao documento de confirmação de inscrição	23/02/10
Realização da prova objetiva e de redação	28/02/10
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	01/03/10
Apresentação de recurso contra questões da prova objetiva	02 e 03/03/2010
Resultado do recurso da prova objetiva	10/03/10
Divulgação do gabarito final da prova objetiva	11/03/10
Resultado final	05/04/10
Publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União	07/04/10