

EDITAL DE ABERTURA Nº 21/2025

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
08/08/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do edital e dos anexos.
18/08/2025 a 04/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo para realizar inscrição e emitir a GRU da taxa de inscrição, no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão da GRU serão até às 17h00. • Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada – pessoa com deficiência. • Prazo para solicitação de condições especiais para realização das provas. • Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
18/08/2025 a 20/08/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
22/08/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
28/08/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
08/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Último dia para realizar o pagamento da GRU da taxa de inscrição.
12/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas. • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada – pessoa com deficiência. • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. • Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização da prova, no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento.
17/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado final das inscrições homologadas. • Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional - pessoa com deficiência. • Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
23/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do comunicado que informa o local e horário de realização das provas objetiva e discursiva.
28/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Realização das provas objetiva e discursiva.
29/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
08/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do gabarito final da prova objetiva. • Publicação das respostas esperadas preliminares da prova discursiva.
09/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar da prova objetiva. • Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.

DATA	EVENTO
15/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado final da prova objetiva. • Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para a realização da prova prática. • Publicação da relação dos(as) candidatos(as) que terão a prova discursiva corrigida.
21/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do comunicado que informa o dia, local e horário de realização da prova prática.
23/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar da prova discursiva. • Divulgação do boletim de desempenho da prova discursiva.
25/10/2025 e 26/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Período destinado a realização da prova prática.
30/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar da prova prática. • Divulgação do boletim de desempenho da prova prática.
06/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado final da prova prática. • Publicação do resultado final da prova discursiva.
11/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação da convocação para a avaliação biopsicossocial de candidatos(as) PcD (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência). • Divulgação do dia, local e horário de realização da avaliação biopsicossocial de candidatos(as) PcD (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência). • Publicação da convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • Divulgação do dia, local e horário do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • Publicação da convocação para upload da documentação complementar à autodeclaração de candidatos(as) indígenas ou quilombolas.
13/11/2025 a 15/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Período destinado à realização da avaliação biopsicossocial de candidatos(as) PcD. • Período destinado à realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • Período destinado ao upload da documentação complementar à autodeclaração de candidatos(as) Indígenas ou Quilombolas.
18/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar da análise documental caracterizadora da deficiência e/ou avaliação biopsicossocial de candidatos(as) PcD. • Publicação do resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • Publicação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) indígenas. • Publicação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) quilombolas.
25/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado final da análise documental caracterizadora da deficiência e/ou avaliação biopsicossocial de candidatos(as) PcD. • Publicação do resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • Publicação do resultado final do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) indígenas.

DATA	EVENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado final do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos(as) quilombolas.
26/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado preliminar do concurso público.
02/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do resultado final do concurso público.

* Observação: Cronograma sujeito a alterações.

EDITAL DE ABERTURA Nº 21/2025

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargos	Vagas						Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	AC	N	I	Q	PcD	Total			
Administrador	1	-	-	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro no conselho competente.	R\$ 4.967,04
Arquivista	1	-	-	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquivologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 4.967,04
Biomédico	1	-	-	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biomedicina, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro no conselho competente.	R\$ 4.967,04
Engenheiro/Área: Biomédico	-	1	-	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Biomédica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro no conselho competente.	R\$ 4.967,04
Técnico Desportivo	1	-	-	-	-	1	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Educação Física, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da	R\$ 4.967,04

Cargos	Vagas						Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	AC	N	I	Q	PcD	Total			
								Educação (MEC); registro no conselho competente.	
Assistente em Administração – Região Metropolitana de Goiânia	11	5	1	-	1	18	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 3.029,90
Assistente em Administração – Câmpus Goiás	1	-	-	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$ 3.029,90
Técnico em Contabilidade	2	1	-	-	-	3	40h	Certificado de conclusão de curso de ensino médio profissionalizante em Contabilidade ou de curso de nível médio, acrescido de curso técnico em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho competente.	R\$ 3.029,90
Técnico em Enfermagem	1	-	-	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico em Enfermagem; registro no conselho competente.	R\$ 3.029,90
Técnico de Laboratório/Área: Áudio	-	1	-	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R\$ 3.029,90

Cargos	Vagas						Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	AC	N	I	Q	PcD	Total			
Técnico de Laboratório/Área: Audiovisual	-	-	-	1	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R\$ 3.029,90
Técnico de Laboratório/Área: Iluminação e Som	1	-	-	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico nas áreas de Iluminação Cênica, Sonorização, Áudio, Eletrônica, Eletrotécnica, Produção de Eventos ou áreas correlatas.	R\$ 3.029,90
Técnico de Laboratório/Área: Ciências	1	-	-	-	-	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.	R\$ 3.029,90
Técnico de Laboratório/Área: Materiais de Construção	-	-	-	-	1	1	40h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área de Edificações ou Construção.	R\$ 3.029,90
TOTAL	21	8	1	1	2	33			

OBS: a remuneração de R\$ 4.967,04 (quatro mil novecentos e sessenta e sete reais e quatro centavos) corresponde ao vencimento básico inicial dos cargos que compõem a classificação E; a remuneração de R\$ 3.029,90 (três mil vinte e nove reais e noventa centavos) corresponde ao vencimento básico inicial dos cargos que compõem a classificação

D. O auxílio-alimentação no valor em vigor de R\$ 1.000,00 (mil reais) é válido para todos os cargos (podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação).

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

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR

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

ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar em ambientes digitais institucionais, com competências em curadoria digital,

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

BIOMÉDICO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assessorar e participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar práticas laboratoriais relacionadas à avaliação microbiológica, parasitária e ao diagnóstico citogenético e molecular de doenças genéticas humanas. Executar diferentes técnicas de análises citogenéticas (convencional e molecular), incluindo: Biotecnologia; Imunologia; Microbiologia; Parasitologia; Patologia; Cultura de células; Técnica de bandejamento cromossômico; Análise do cariótipo humano; FISH (*Fluorescence In Situ Hybridization*); MLPA (*Multiplex Ligation-dependent Probe Amplification*). Executar atividades de pesquisa científica e de extensão na área biomédica. Capacitar acadêmicos e novos integrantes para realizar os procedimentos desenvolvidos no laboratório. Gerenciar a organização e operação de laboratórios de pesquisa e biobancos voltados à preservação de amostras biológicas. Executar atividades relacionadas a criopreservação de amostras biológicas. Preparar soluções e materiais para experimentos científicos e

pedagógicos. Atualizar e operacionalizar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) dos laboratórios designados. Proceder à limpeza e conservação de equipamentos de alto custo e complexidade. Identificar problemas técnicos nos equipamentos, providenciar reparos e ações de manutenção. Gerenciar técnica e administrativamente as rotinas laboratoriais. Manter controle dos registros de atendimento e disponibilizá-los para inspeções internas e externas. Manter-se atualizado quanto às técnicas e temáticas da área. Realizar ações de capacitação profissional referentes à área de atuação, quando necessário. Implementar novas técnicas e elaborar manuais de serviços e procedimentos. Planejar e executar pesquisas científicas, e participar da elaboração de manuscritos para publicação. Gerenciar sistemas de informação e redes, incluindo o controle de materiais de consumo e a manutenção de bases de dados de prontuários. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da área de atuação. Utilizar recursos de informática para sistematização e processamento de dados. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENGENHEIRO/ÁREA: BIOMÉDICO

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

TÉCNICO DESPORTIVO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Elaborar, implantar e avaliar projetos e/ou ações que promovam o acesso de estudantes aos conteúdos culturais do lazer, com especial atenção às atividades físico-esportivas. Promover a aprendizagem de concepções e fundamentos do esporte, do lazer e dos espaços e equipamentos públicos destinados à essas práticas. Elaborar, implantar e avaliar projetos e ações que oportunizem a participação de estudantes-atletas em jogos universitários. Supervisionar e acompanhar os princípios da cultura corporal e esportiva em suas práticas, técnicas e em suas relações com outros Determinantes Sociais da Saúde. Repassar orientações sobre práticas corporais esportivas, garantindo a aplicação dos regulamentos nas competições e provas esportivas. Supervisionar a prática de atividades físicas e esportivas, de modo a orientar os e as estudantes sobre os princípios, regras e técnicas que orientam cada uma delas. Formar e treinar estudantes-atletas nas técnicas de diversos jogos e práticas esportivas, promovendo a melhoria de suas condições físicas, mentais e sociais. Desenvolver projetos voltados à qualidade de vida e à saúde da comunidade e de estudantes-atletas. Acompanhar e supervisionar a oferta de projetos que visem a democratização do acesso de estudantes às práticas corporais, preferencialmente, as esportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática para a realização de atividades inerentes à organização e funcionamento do setor. Executar ações de

capacitação profissional referentes à sua área de atuação, em conformidade com planejamento do setor. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

aos administradores da empresa. Atender à fiscalização: disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ÁUDIO

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: AUDIOVISUAL

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ILUMINAÇÃO E SOM

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

informática para organização, comunicação e registro das atividades técnicas. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, conforme necessidade do setor e da instituição.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIAS

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar reagentes e soluções em geral, vidrarias, peças e outros materiais utilizados nas aulas práticas. Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados nas aulas práticas e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Registrar atividades realizadas no laboratório. Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos, bancadas e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO

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

EDITAL DE ABERTURA Nº 21/2025

ANEXO III – LAUDO MÉDICO

O laudo médico deverá ser digitalizado e anexado (upload) na página de inscrição, em formato PDF, juntamente com os exames exigidos dentro do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo/Concurso. Todos os dados solicitados no laudo médico deverão ser rigorosamente preenchidos. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao(a) candidato(a).

O(A) candidato(a), _____, portador(a) do documento de identificação, se houver, nº _____, CPF nº _____, telefones _____, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o art. 5º do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021; com o parágrafo 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

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

() DEFICIÊNCIA FÍSICA*

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

*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

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

() DEFICIÊNCIA VISUAL

- () **Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- () **Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- () **Visão monocular** - visão normal em um olho e cegueira no olho contralateral com acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400), com a melhor correção óptica.
- () **Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
- () **A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.**

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

1. () Comunicação	3. () Habilidades sociais	5. () Saúde e segurança	7. () Lazer
2. () Cuidado pessoal	4. () Utilização dos recursos da comunidade	6. () Habilidades acadêmicas	8. () Trabalho

() DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA* associação de duas ou mais deficiências: _____

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

_____ (cidade), ____/____/____.

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

I – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11): _____

II - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA o(a) médico(a) deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com letra legível, com expressa referência ao código correspondente da CID):

III - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o(a) candidato(a) necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o(a) especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

_____ (cidade), ____/____/____.

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

Assinatura do(a) candidato(a)

EDITAL DE ABERTURA Nº 21/2025

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONHECIMENTOS COMUNS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

INFORMÁTICA

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

LEGISLAÇÃO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Conceitos e Fundamentos de Administração: Conceitos básicos de administração. 2. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos (OSM). 4. Gestão por processos e melhoria contínua. 5. Programas, projetos e ações na gestão pública. 6. Administração Pública e Gestão Governamental: Princípios da Administração Pública (CF/1988, Art. 37). 7.

Administração direta, indireta e fundacional. **8.** Governança, governabilidade, *accountability* e transparência pública. Planejamento governamental, orçamento e finanças públicas (PPA, LDO e LOA). **9.** Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). **10.** Processo de compras no serviço público e licitações (Lei 14.133/2021). **11.** Controle e auditoria no setor público. Noções de áreas funcionais das organizações públicas. **12.** Lei nº 8.112/1990. **13.** Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). **14.** Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). **15.** Código de Ética do Servidor Público Federal (Decreto nº 1.171/1994). **16.** Administração de Materiais e Gestão de Estoques: Estrutura da área de materiais nas organizações públicas. Tipos de materiais e sua classificação. **17.** Gestão de estoques: recebimento, armazenagem, distribuição e inventários. **18.** Processo de compras e logística no serviço público. **19.** Gestão Documental e Arquivologia: Conceitos básicos de documentação e arquivo. Importância, natureza, finalidade e características dos arquivos. Fases do processo de documentação. Sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais. Gestão Eletrônica de Documentos. **20.** Redação Oficial e Comunicação Organizacional: Tipos e redação de documentos oficiais (ofícios, memorandos, relatórios, pareceres). Normas da redação oficial e padronização de documentos administrativos. Noções de comunicação formal e informal nas organizações. **21.** Atendimento ao Público e Comunicação: Regras básicas e boas práticas no atendimento ao público. Formas de comunicação: verbal, não verbal e escrita. Abordagens, recepção e orientação ao usuário. Conhecimento da estrutura da organização e encaminhamentos adequados.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais. **20.** Processo de trabalho em enfermagem e saúde e relação com o usuário. **21.** Gestão do trabalho de enfermagem. **22.** Trabalho em equipe. **23.** Dimensionamento de Pessoal. **24.** Educação permanente em saúde. **25.** Bioética. **26.** Ética e legislação profissional. **27.** Controle e participação social no Sistema Único de Saúde (SUS).

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA: ÁUDIO

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

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA: AUDIOVISUAL

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

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA: ILUMINAÇÃO E SOM

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

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

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

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

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIAS

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

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA: MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO

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

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

INFORMÁTICA

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

LEGISLAÇÃO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

1. Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); avaliação do desempenho organizacional; cultura organizacional (conceitos, mudança, autoridade, poder e influência); comunicação organizacional; organização, sistemas e métodos; stakeholders da organização; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; conceitos básicos de sustentabilidade organizacional. **2.** Gestão de Projetos: etapas e técnicas de elaboração; análise e avaliação de projetos públicos e privados; viabilidade econômica e financeira; análise de risco; custo/benefício. **3.** Gestão Estratégica: processo estratégico; planejamento estratégico; propósito organizacional; análise dos ambientes interno e externo; prospecção de cenários; diagnóstico; posicionamento estratégico; formulação de estratégias; orçamento e controle; BSC. **4.** Administração Financeira e Orçamentária: conceitos básicos. **5.** Administração Pública: princípios; atos e poderes da administração pública. **6.** Lei nº 8.112/1990: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. **7.** Desafios e perspectivas da Administração Pública contemporânea. **8.** Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. **9.** Gestão do patrimônio público. Noções de pesquisa de mercado e de estatística descritiva. **10.** Direito Administrativo: estrutura e princípios da administração pública, ato administrativo.

ARQUIVISTA

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias, princípios e métodos. **2.** Terminologia arquivística. **3.** Gestão de documentos: ciclo vital, fases arquivísticas, tabelas de temporalidade. **4.** Diplomática contemporânea e análise tipológica de documentos arquivísticos. **5.** Classificação de documentos de arquivo. **6.** Elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. **7.** Avaliação, temporalidade e destinação de documentos. **8.** Descrição arquivística: normas ISAD(G), ISAAR-CPF e instrumentos de pesquisa. **9.** Preservação digital e física: técnicas de conservação, políticas de armazenamento. **10.** Arquivos, sociedade, memória e patrimônio cultural. **11.** Gestão de acervos acadêmicos. **12.** Tecnologias: microfilmagem, digitalização, metadados, sistemas de informação. **13.** Gestão da informação e do conhecimento. **14.** Lei de Acesso à Informação (LAI) – Lei nº 12.527/2011. **15.** Política Nacional de Arquivos - Lei nº 8.159/1991. **16.** Decreto nº 10.278/2020 (SIGAD). **17.** Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

BIOMÉDICO

1. Preparo e titulação de soluções. 2. Métodos Biofísicos de análises. 3. Microscopia básica. 4. Deontologia Biomédica. 5. Normas de biossegurança adotadas no laboratório. 6. Genética básica. 7. Biologia molecular básica. 8. Biologia molecular clínica. 9. Técnicas em Biologia molecular. 10. Bioinformática. 11. Bioestatística. 12. Bioquímica clínica. 13. Parasitologia clínica. 14. Bacteriologia clínica. 15. Imunologia Clínica. 16. Uroanálise. 17. Neuroanatomia. 18. Neurofisiologia. 19. Histologia. 20. Virologia. 21. Diagnóstico molecular de doenças infecciosas e genéticas. 22. Noções de Bioestatística. 23. Preparo de reagentes.

ENGENHEIRO/ÁREA: BIOMÉDICO

1. Bioengenharia. 2. Processamento de Sinais Biológicos. 3. Modelagem de Fenômenos Biológicos. 4. Modelagem de Sistemas Biológicos. 5. Engenharia Médica. 6. Biomateriais e Materiais Biocompatíveis. 7. Transdutores para Aplicações Biomédicas. 8. Instrumentação Médico-Hospitalar. 9. Tecnologia de Próteses. 10. Métodos Biofísicos de análises. 11. Microscopia básica. 12. Deontologia Biomédica. 13. Normas de biossegurança adotadas no laboratório. 14. Biologia molecular básica. 15. Biologia molecular clínica. 16. Técnicas em Biologia molecular. 17. Engenharia Clínica e Biosegurança. 18. Medicina Nuclear. 19. Ressonância Magnética.

TÉCNICO DESPORTIVO

1. Políticas Públicas de Saúde no Brasil: perspectivas legais, limites e desafios. 2. A Educação Física e o Sistema Único de Saúde (SUS). 3. Avaliação cineantropométrica, biomecânica, motora, funcional, psicofisiológica e de composição corporal. 4. Avaliação, diagnóstico e tratamento dos distúrbios físicos e de motricidade em crianças, adolescentes, adultos e idosos. 5. Práticas Corporais, atividade física e saúde do trabalhador. 6. Programas, projetos e ações em saúde pública para grupos especiais (idosos, jovens e pessoas com deficiências). 7. Doenças mentais e crônicas não transmissíveis objetivando promover, otimizar e restabelecer as perspectivas de lazer ativo e bem-estar psicossocial e as relações socioculturais da população. 8. Políticas de saúde no SUS: Política Nacional de Saúde Mental. 9. Política Nacional sobre Drogas. 10. Política Nacional de Promoção da Saúde. 11. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança. 12. Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa. 13. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. 14. Programa Academia da Saúde. 15. Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.

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

EDITAL DE ABERTURA Nº 21/2025

ANEXO V – ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A PROVA PRÁTICA

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

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

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ILUMINAÇÃO E SOM		
ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Montar e instalar equipamento de iluminação	25,0
2	Operar uma mesa de som analógica ou digital	25,0
3	Demonstrar conhecimentos em manutenção básica de equipamentos	25,0
4	Utilizar de maneira correta os equipamentos indicados	25,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO		
ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Organização e manuseio de materiais, componentes da construção e reagentes	7,7

2	Uso e operação com equipamentos, máquinas e peças, incluindo equipamentos eletromecânicos para caracterização de materiais, ensaios de materiais e componentes da construção, em laboratório de materiais de construção e em campo	7,7
3	Configuração experimental para realização de ensaios	7,7
4	Coleta, registro e análise de dados e de documentação técnica	7,7
5	Uso de recursos de informática e técnicas específicas para o exercício do cargo em laboratório e em campo, ferramentas e <i>softwares</i> dedicados	7,7
6	Conhecimento e domínio de conteúdo de normas técnicas e informações técnicas	7,7
7	Seleção, preparo, manuseio, gestão e armazenamento de materiais	7,7
8	Limpeza e conservação de instalações, peças, equipamentos e materiais dos laboratórios	7,7
9	Assessoramento às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração do laboratório	7,7
10	Cotação e requisição de materiais	7,7
11	Atendimento aos protocolos técnicos, protocolos de sistemas de gestão e protocolos de segurança	7,7
12	Controle de estoque de materiais dos laboratórios e de planos de manutenção e de calibração de equipamentos	7,7
13	Gestão e orientação de equipes	7,6
PONTUAÇÃO FINAL		100,0