MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

ANEXO IV – CRONOGRAMA REPUBLICADO

FASES	DATA PREVISTA*
Publicação do edital de abertura	07/03/2014
Período de inscrições	11/03/2014 a 21/04/2014
Período de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição	11/03/2014 a 07/04/2014
Divulgação da relação dos pedidos de isenção deferidos	17/04/2014
Último dia para pagamento das inscrições	22/04/2014
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	29/04/2014
Período recursal sobre as inscrições indeferidas	30/04/2014 e 02/05/2014
Divulgação das inscrições deferidas após recursos	06/05/2014
Divulgação do "ensalamento" (distribuição dos candidatos por locais de provas)	06/05/2014
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	**11/05/2014**
Divulgação do gabarito preliminar	11/05/2014
Período recursal sobre o gabarito preliminar	12 e 13/05/2014
Divulgação do gabarito definitivo	28/05/2014
Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas	28/05/2014
Período recursal sobre resultado preliminar das provas objetivas	29 e 30/05/2014
Divulgação do resultado definitivo das provas objetivas	04/06/2014
Convocação para a Prova Prática	04/06/2014
REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – para os cargos de Revisor de Texto Braille e Tradutor e Intérprete de Libras	**07 e 08/06/2014**
Publicação do resultado preliminar da Prova Prática	09/06/2014
Período recursal sobre o resultado preliminar da Prova Prática	10 e 11/06/2014
Publicação do resultado definitivo da Prova Prática	18/06/2014
Divulgação da classificação preliminar	18/06/2014
Período recursal sobre a classificação preliminar	20 e 23/06/2014
Publicação da classificação final	27/06/2014
Homologação do concurso público	**27/06/2014**

*** As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante, ou por necessidade da administração.**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 05, DE 07 DE MARÇO DE 2014

O Reitor Pro Tempore, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria Ministerial nº 1.041, de 20.08.2012, publicada no D.O.U. nº 161, Seção 2, página 10, de 20.08.2012, de acordo com as disposições da legislação em vigor, RESOLVE:

1. Retificar os itens a seguir:

I - Onde se lê:
"II - DOS CARGOS, DA CARGA HORÁRIA, DOS REQUISITOS, DO VENCIMENTO BÁSICO, DA VAGA E DAS ATRIBUIÇÕES

Quadro de Vagas

Nível[1]	Cargo/Área	Município							
		Rio Branco				Cruzeiro do Sul	Sena Madureira	Tarauacá	Xapuri
		Reitoria	Câmpus Rio Branco	Câmpus Avançado Baixada do Sol	Câmpus EaD	Câmpus Cruzeiro do Sul	Câmpus Sena Madureira	Câmpus Tarauacá	Câmpus Xapuri
(...)									
D	Assistente em Administração	4+1[2]	3	3	2	3	2	2	3
(...)									

2.1. As atribuições detalhadas dos cargos, vagas, requisitos e carga horária, objetos deste Concurso Público, constarão em Editais Complementares a serem divulgados após a publicação deste Edital no Diário Oficial da União."

Leia-se:
""II - DOS CARGOS, DA CARGA HORÁRIA, DOS REQUISITOS, DO VENCIMENTO BÁSICO, DA VAGA E DAS ATRIBUIÇÕES

Quadro de Vagas

Nível[1]	Cargo/Área	Município							
		Rio Branco				Cruzeiro do Sul	Sena Madureira	Tarauacá	Xapuri
		Reitoria	Câmpus Rio Branco	Câmpus Avançado Baixada do Sol	Câmpus EaD	Câmpus Cruzeiro do Sul	Câmpus Sena Madureira	Câmpus Tarauacá	Câmpus Xapuri
(...)									
D	Assistente em Administração	4+1[1]	3	3	2	3	2	2	3
(...)									

[1] - Vaga reservada aos candidatos que se declararem Pessoa com Deficiência, nos termos da legislação.

2.1 São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições

específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:
I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;
II - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino;
III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.

2.1.1 As atribuições gerais serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional, detalhadas em regulamento.

2.1.2 São requisitos para ingresso nos cargos:
a) Auxiliar em Administração – Nível C - Fundamental Completo; experiência de 12 meses
b) Assistente de Aluno – Nível C - Médio completo; experiência de 06 meses
c) Assistente de Laboratório – Nível C - Fundamental Completo; experiência de 12 meses
d) Auxiliar de Biblioteca – Nível C - Fundamental Completo; experiência de 12 meses
e) Assistente em Administração – Nível D - Médio Profissionalizante ou Médio completo e experiência de 12 meses
f) Diagramador – Nível D - Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso de editoração eletrônica
g) Revisor de Textos Braille – Nível D - Médio completo; habilitação específica; experiência de 24 meses Técnico de Laboratório/área Informática – Nível D - Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico na área
h) Técnico de Tecnologia da Informação – Nível D - Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais
i) Técnico em Alimentos e Laticínios – Nível D - Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico
j) Técnico em Agropecuária – Nível D - Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico
k) Técnico em Arquivo – Nível D - Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico
l) Técnico em Audiovisual – Nível D - Médio Profissionalizante ou Médio completo e experiência 12 meses
m) Técnico em Contabilidade – Nível D - Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico; Registro no Conselho competente
n) Técnico em Edificações – Nível D - Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico
o) Técnico em Enfermagem – Nível D - Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico; Registro no Conselho competente (Res. COFEN nº 244/2000)
p) Técnico em Secretariado – Nível D - Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Curso Técnico na área
q) Técnico em Segurança do Trabalho – Nível D - Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico
r) Técnico de Laboratório/área Biologia – Nível D - Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico na área
s) Técnico de Laboratório/área Física – Nível D - Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico na área
t) Técnico em Química – Nível D - Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico; Registro no Conselho competente (Res. CONFEA nº 262/1979)
u) Tradutor e Intérprete de Linguagem Sinais – Nível D - Médio completo; proficiência em LIBRAS
v) Administrador – Nível E - Curso Superior em Administração; Registro no Conselho competente (Dec. Nº 61.934/1967)

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

w) Analista de Tecnologia da Informação (área Suporte) – Nível E - Graduação na área de Informática
x) Analista de Tecnologia da Informação (área Infraestrutura e Redes) – Nível E - Graduação em Ciência da Computação ou Graduação em Engenharia da Computação ou Graduação em Sistemas de Informação ou Graduação em Rede de Computadores ou Graduação em Redes de Telecomunicações ou Graduação em Segurança da Informação ou Graduação em Sistemas de Telecomunicações.
y) Analista de Tecnologia da Informação (área Sistemas de Informação) – Nível E - Graduação em Ciência da Computação ou Graduação em Engenharia da Computação ou Graduação em Sistemas de Informação ou Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Graduação em Banco de Dados ou Graduação em Segurança da Informação ou Graduação em Sistemas para Internet.
z) Arquiteto e Urbanista – Nível E - Curso Superior em Arquitetura; Registro no Conselho competente
aa) Arquivista – Nível E - Curso Superior em Arquivologia
bb) Assistente Social – Nível E - Curso Superior em Serviço Social; Registro no Conselho competente
cc) Bibliotecário-Documentalista – Nível E - Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação; Registro no Conselho competente
dd) Contador – Nível E - Curso Superior em Ciências Contábeis; Registro no Conselho competente
ee) Enfermeiro do Trabalho – Nível E - Curso Superior em Enfermagem; Especialização em Enfermagem do Trabalho
ff) Engenheiro/Área: Construção Civil – Nível E - Curso Superior em Engenharia Civil ou em Tecnologia da Construção Civil ou em Tecnologia em Construção de Edifícios; Registro no Conselho competente
gg) Fisioterapeuta – Nível E - Curso Superior em Fisioterapia
hh) Jornalista – Nível E - Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo; Registro profissional
ii) Médico/Área: Clinica Geral – Nível E - Curso Superior em Medicina; Registro no Conselho competente
jj) Nutricionista – Nível E - Curso Superior em Nutrição; Registro no Conselho competente
kk) Pedagogo – Nível E - Curso Superior em Pedagogia
ll) Relações Públicas – Nível E - Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas
mm) Técnico em Assuntos Educacionais – Nível E - Curso Superior em Pedagogia ou em quaisquer Licenciaturas
nn) Secretário Executivo – Nível E - Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngüe
oo) Programador Visual – Nível E - Curso Superior em Comunicação Visual ou em Comunicação Social com Habilitação em Publicidade ou em Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual
pp) Revisor de Textos – Nível E - Curso Superior em Comunicação Social ou Letras
qq) Odontólogo – Nível E - Curso Superior em Odontologia; Registro no Conselho competente

2.1.3. As atribuições detalhadas dos cargos, vagas, requisitos e carga horária, objetos deste Concurso Público, constarão em Editais Complementares a serem divulgados após a publicação deste Edital no Diário Oficial da União."

II - Onde se lê:
"**3.1.3.1.** O prazo para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição será do dia **06/03/2014** ao dia **14/03/2014**."

Leia-se
"**3.1.3.1.** O prazo para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição será do dia **10/03/2014** ao dia **21/03/2014**."

III - Onde se lê:

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

"**3.2.1.** As inscrições deverão ser realizadas EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DA INTERNET, no período de **06/03/2014** a **06/04/2014**, através dos sites www.msconcursos.com.br e http://concursos.ifac.edu.br."

Leia-se
"**3.2.1.** As inscrições deverão ser realizadas EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DA INTERNET, no período de **10/03/2014** a **06/04/2014**, através dos sites www.msconcursos.com.br e http://concursos.ifac.edu.br."

Rio Branco/AC, 07 de março de 2014

BRENO CARRILLO SILVEIRA
REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

O REITOR *PRO TEMPORE* SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal do Brasil, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1988, e considerando os termos do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, a Lei nº 11.892, de 29/12/2008, o Decreto n° 7.311, de 22/09/2010 e suas alterações, e a Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 e suas regulamentações, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público para provimento, em caráter efetivo, destinado aos cargos **TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC), observados os termos da Lei nº 8.112, de 11/12/90 – e alterações posteriores, e do Plano de Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, aprovado pela Lei nº 11.091, de 12/01/2005 – e alterações posteriores, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, para provimento de 202 (duzentas e duas) vagas distribuídas entre os cargos do Plano de Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, será regido por este Edital, Editais Complementares, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da empresa MSCONCURSOS.

1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este concurso.

1.1.2. O candidato concorrerá à vaga para o cargo ao qual se inscrever, conforme item II (dois) deste edital.

1.1.3. A nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas, de acordo com o § 1º, do artigo 37, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

1.1.3.1. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas nos itens 1.2 deste edital.

1.1.4. Os candidatos aprovados e nomeados serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990) e alterações posteriores.

1.1.5. No interesse e a critério do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, e obedecendo às normas legais pertinentes e às previsões contidas neste Edital, na vigência do concurso, poder-se-á admitir que candidatos homologados e não nomeados neste Concurso Público possam ser aproveitados em quaisquer Unidades do IFAC, observada a ordem de classificação e o número de vagas existentes e autorizadas e a anuência dos candidatos.

1.1.6. Durante o estágio probatório não poderá haver alteração de carga horária, bem como remoção ou redistribuição, exceto por interesse da Instituição ou nos casos previstos em lei e/ou regulamentação interna.

1.1.7. A qualquer época, o candidato nomeado poderá ser chamado para exercer suas atividades em quaisquer dos Câmpus do IFAC no Estado do Acre, diferente daquele para o qual foi nomeado, se a Administração solicitar. Nestes casos, as despesas de locomoção e diárias ocorrerão por conta do IFAC.

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

1.1.7.1. Caberá ao candidato designado para o preenchimento de vaga em localidade diversa de seu domicílio arcar com as despesas de sua transferência.

1.2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

1.2.1. Em obediência ao disposto no § 2°, do artigo 5°, da Lei nº 8.112/1990, e na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão destinadas às pessoas com deficiência, no mínimo, 5% (cinco cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo/localidade, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

1.2.1.1. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco), em determinada localidade.

1.2.1.2. As vagas reservadas às pessoas com deficiência integrarão o total das vagas previstas.

1.2.2. Os candidatos com deficiência, para fazerem jus às vagas reservadas, deverão alcançar, em igualdade de condições com os demais candidatos, o desempenho mínimo previsto no item 4.2.1.5 deste Edital, de acordo com o inciso IV, do art. 41, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

1.2.3. Caso o primeiro provimento seja destinado a apenas uma vaga, esta deverá ser preenchida pelo candidato melhor qualificado na lista geral. Assim, a próxima vaga que venha a surgir, deverá, necessariamente, ser destinada ao primeiro candidato que figure na lista de candidatos com deficiência.

1.2.4. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas às pessoas com deficiências, por reprovação ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos de ampla concorrência, respeitada rigorosamente a classificação, de acordo com o § 1º, do artigo 37, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

1.2.5 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:
a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;
b) encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

1.2.6 O candidato com deficiência deverá enviar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 1.2.5 deste edital, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia 28 de março de 2014, para o Protocolo da Reitoria do IFAC, situado à Rua Coronel José Galdino, n. 495, Bosque, Rio Branco-AC.

1.2.7 O candidato poderá, ainda, entregar, até o dia 28 de março de 2014, das 8 horas às 18 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 1.2.5 deste edital, no Protocolo da Reitoria do IFAC, situado à Rua Coronel José Galdino, n. 495, Bosque, Rio Branco-AC.

1.2.8 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IFAC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

1.2.9 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos nem aproveitados por ocasião da realização da perícia médica, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação

1.2.10 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

1.2.11 O candidato portador de deficiência aprovado e convocado para fim de nomeação para a função, durante o período de experiência poderá ser submetido à avaliação por equipe multiprofissional, em conformidade com o § 2º, do artigo 43, do Decreto Federal nº 3.298/99, que bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada.

1.2.12 Para efeito deste concurso, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos, conforme artigo 3º, do Decreto nº 3.298/99.

1.2.13 O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente ao da Classificação Internacional de Doença – CID, de acordo com o inciso IV, do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, e solicitar ainda a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.

1.2.14 A relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada nos sites www.msconcursos.com.br e http://concursos.ifac.edu.br, na data provável de 14 de abril de 2014.

1.2.15 O candidato disporá das 9 horas do dia 15 de abril de 2014 às 18 horas do dia 16 de abril 2014, ininterruptamente, para interpor recurso contra o indeferimento, por meio do endereço http://concursos.ifac.edu.br.

1.2.16 A relação final dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada nos sites www.msconcursos.com.br e http://concursos.ifac.edu.br, na ocasião da divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e ao horário de realização das provas.

1.2.17 A inobservância do disposto no subitem 1.2.5 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias.

1.2.18 O candidato que não for qualificado como portador de deficiência terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.

1.2.19 O candidato deficiente visual (amblíope) que necessitar de prova ampliada ou que depender de instrumentos específicos para leitura das instruções e questões das provas deverá informar a especialidade e/ou tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio, de acordo com o § 1º, do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99.

1.2.19.1. Ao candidato deficiente visual que não informar o tamanho da letra (fonte) será disponibilizado o caderno de questões na letra (fonte) tamanho 16 (dezesseis).

1.2.19.2. O deficiente visual cego total deverá indicar sua condição, informando no requerimento de

inscrição a necessidade de realizar a prova em braile ou com auxílio de ledor.

1.2.19.3. As provas ampliadas ou em braile ou com auxílio de ledor, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato.

1.2.19.4. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

1.2.20. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida, de acordo com art. 41, do Decreto Federal nº 3.298/99.

1.2.21. Ao candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, será concedido mais 25% do tempo estabelecido para os demais candidatos, conforme previsto no § 2° do artigo 40, do Decreto Federal n° 3.298/99.

1.2.22 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, conforme quadro de vagas, serão convocados para se submeter à Perícia Médica oficial, conforme legislação, em edital de convocação específico antes da homologação do resultado final do concurso.

1.2.23 As demais informações a respeito da Perícia Médica constarão no Edital de convocação específico para essa etapa.

1.3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1.3.1. O candidato portador de deficiência ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar, no campo próprio, a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita e, caso não seja(m) nenhuma das acima mencionadas, será facultado à Comissão do Concurso o deferimento ou indeferimento do pedido.

1.3.2. As condições especiais de atendimento para o dia da prova, solicitadas pelo candidato no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo este comunicado em caso de não atendimento a sua solicitação.

1.3.3. Ao realizar a inscrição, a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar essa necessidade no campo próprio.

1.3.3.1. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).

1.3.3.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

1.3.3.3. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

II - DOS CARGOS, DA CARGA HORÁRIA, DOS REQUISITOS, DO VENCIMENTO BÁSICO, DA VAGA E DAS ATRIBUIÇÕES

Quadro de Vagas

Nível[1]	Cargo/Área	Município							
		Rio Branco				Cruzeiro do Sul	Sena Madureira	Tarauacá	Xapuri
		Reitoria	Câmpus Rio Branco	Câmpus Avançado Baixada do Sol	Câmpus EaD	Câmpus Cruzeiro do Sul	Câmpus Sena Madureira	Câmpus Tarauacá	Câmpus Xapuri
C	Auxiliar em Administração	2	1	1	1	1	1	1	1
	Assistente de Aluno	-	2	2	-	2	2	2	2
	Assistente de Laboratório	-	1	-	-	1	-	-	1
	Auxiliar de Biblioteca	-	2	2	-	2	2	2	2
D	Assistente em Administração	4+1[2]	3	3	2	3	2	2	3
	Diagramador	1	-	-	1	-	-	-	-
	Técnico de Tecnologia da Informação	3	2	1	1	1	-	1	-
	Técnico em Arquivo	1	1	1	-	1	1	1	1
	Técnico em Audiovisual	2	-	-	2	-	-	-	-
	Técnico em Contabilidade	4	-	-	-	-	-	-	-
	Técnico em Edificações	1	-	-	-	-	-	-	-
	Técnico em Enfermagem	1	-	-	-	1	-	-	-
	Técnico em Secretariado	2	1	1	1	-	1	1	1
	Técnico em Segurança do Trabalho	1	-	-	-	-	-	-	-
	Revisor de Textos Braille	-	1	-	-	1	1	1	1
	Técnico de Laboratório/área Informática	-	2	1	-	2	1	1	1
	Técnico de Laboratório/área Física	-	1	-	-	1	1	-	1
	Técnico em Química	-	1	-	-	1	-	-	1
	Tradutor e Intérprete de Linguagem Sinais	-	3	2	-	3	2	2	2
	Técnico de Laboratório/área Biologia	-	-	-	-	1	-	-	1
	Técnico em Alimentos e Laticínios	-	-	-	-	1	-	-	-
	Técnico em Agropecuária	-	-	-	-	1	-	-	-
E	Administrador	1	-	-	-	-	-	1	1
	Analista de Tecnologia da Informação (área Suporte)	1	-	-	-	-	-	-	-
	Analista de Tecnologia da Informação (área Infraestrutura e Redes)	2	-	-	-	-	-	-	-
	Analista de Tecnologia da Informação (área Sistemas de Informação)	3	-	-	-	-	-	-	-
	Arquiteto e Urbanista	1	-	-	-	-	-	-	-
	Arquivista	1	1	-	-	1	-	-	-
	Assistente Social	1	2	1	-	1	1	2	2
	Bibliotecário-Documentalista	1	1	1	-	2	2	1	1
	Contador	1	-	-	-	-	-	-	-
	Enfermeiro do Trabalho	1	-	-	-	-	-	-	-
	Engenheiro/Área: Construção Civil	1	-	-	-	-	-	-	-
	Fisioterapeuta	1	-	-	-	-	-	-	-
	Médico/Área: Clinica Geral	1	-	-	-	2	-	-	-
	Nutricionista	1	-	-	-	-	-	-	-
	Pedagogo	2	1	1	1	1	2	2	2
	Relações Publicas	1	-	-	-	-	-	-	-
	Técnico em Assuntos Educacionais	1	1	-	-	-	-	1	1
	Secretário Executivo	-	1	1	-	1	1	1	1
	Programador Visual	-	-	-	1	-	-	-	-
	Revisor de Textos	-	-	-	1	-	-	-	-

	Jornalista		-	-	-	-	1	-	-	-
	Odontólogo		-	-	-	-	1	-	-	-
Total TAE		**202 vagas**	44	28	18	11	33	20	22	26

2.1. As atribuições detalhadas dos cargos, vagas, requisitos e carga horária, objetos deste Concurso Público, constarão em Editais Complementares a serem divulgados após a publicação deste Edital no Diário Oficial da União.

2.2. Todos os candidatos nomeados ingressarão no Nível de Capacitação I e Padrão de Vencimento 01 nas respectivas Classes do Plano de Carreira e Cargos dos Técnicos-Administrativos da Educação e serão lotados nas unidades do IFAC, e obedecerão a horário de trabalho a ser definido pela Administração.

2.3. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante os turnos matutino, vespertino e/ou noturno, finais de semana, pontos facultativos e feriados, de acordo com a necessidade da Instituição, observada a jornada de trabalho semanal e legislação.

2.3.1. O horário de funcionamento da Instituição está compreendido entre às 07 e 22 horas.

2.4. A remuneração é composta pelo vencimento básico conforme Nível de Classificação, Classe e Padrão de Vencimentos constantes na Lei nº 11.091/2005:
a) Nível C, Classe I, Padrão 01: R$ 1.640,34
b) Nível D, Classe I, Padrão 01: R$ 2.039,89
c) Nível E, Classe I, Padrão 01: R$ 3.392,42

2.4.1. Poderá compor, também, a remuneração do servidor pertencente ao plano de carreira e cargos dos Técnico-Administrativos da Educação, verbas indenizatórias, tais como: Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte, Incentivo à Qualificação, Ressarcimento à Saúde Suplementar, Auxílio Creche, dentre outras, conforme legislação específica.

III - DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS, DOS DOCUMENTOS, DA ISENÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008.

3.1.2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.1.3. O candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico, declarando ainda que atende às condições estabelecidas no subitem anterior.

3.1.3.1. O prazo para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição será do dia **06/03/2014** ao dia **14/03/2014**.

3.1.4. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada nos sites www.msconcursos.com.br e http://concursos.ifac.edu.br.

3.1.5. O candidato possui total responsabilidade quanto ao acompanhamento de seu pedido de isenção, devendo, no caso de indeferimento, efetuar o pagamento da GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO a fim de regularizar sua situação até a data limite do prazo geral concedido para inscrições.

3.1.6. As informações prestadas pelo candidato serão verificadas junto ao órgão gestor do CadÚnico, e terá decisão terminativa sobre a concessão ou não do benefício, de acordo com o Decreto nº 6.593/08.

3.1.7. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, de forma que a verificação de qualquer informação inverídica prestada de má-fé acarretará a eliminação do candidato do concurso, sem prejuízo de outras providências legais cabíveis.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

3.2.1. As inscrições deverão ser realizadas EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DA INTERNET, no período de **06/03/2014** a **06/04/2014**, através dos sites www.msconcursos.com.br e http://concursos.ifac.edu.br.

3.2.1.1 Os candidatos que não têm acesso à Internet para efetuar a sua inscrição poderão procurar as sedes dos Câmpus do IFAC, munidos dos documentos necessários para inscrição, onde haverá computador conectado à internet à disposição dos candidatos para a realização da inscrição.

3.2.1.2. As inscrições poderão ser pagas somente até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário de Brasília, do dia **07/04/2014**.

3.2.2. O candidato somente poderá inscrever-se para um único Cargo/Câmpus.

3.2.2.1. Ao realizar a inscrição o candidato deverá fazer opção somente por um Cargo/Câmpus.

3.2.2.2 A Prova Objetiva será realizada nos municípios de Cruzeiro do Sul, Rio Branco, Sena Madureira, Tarauacá e Xapuri, no Estado do Acre.

3.2.2.3 No momento da inscrição o candidato deverá escolher o município no qual deseja fazer a prova, não sendo possível alteração posterior.

3.2.3. O candidato, após realizar o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, deverá efetuar recolhimento da taxa, no valor referente ao cargo, via GRU – GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO, a ser obtida através do endereço www.msconcursos.com.br.

3.2.3.1. Não será considerada a GRU gerada diretamente no sítio eletrônico do Ministério da Fazenda, pois não caracteriza realização da inscrição.

3.2.4. PROCEDIMENTO PARA PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO DA GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO:
a) Referência: nº da Inscrição obtido no Comprovante Temporário de Inscrição;
b) Código da unidade favorecida: 158156;
c) Gestão: 26425;
d) Código de recolhimento: 28883-7;
e) Competência: 03/2014
f) Vencimento: data do recolhimento;
g) CPF do candidato;
h) Nome do candidato;

i) Valor do recolhimento.

3.2.5. As inscrições deverão ser pagas nas agências do Banco do Brasil ou nas agências dos correios correspondentes do Banco do Brasil.

3.2.6. A **GRU** – GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO, somente poderá ser paga até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. O não pagamento da GRU implicará no indeferimento da inscrição, assim, impossibilitando o candidato à realização do concurso em todas as suas fases.

3.3. Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do dia

3.4. A inscrição do candidato no Concurso Público implica o conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital, nas instruções específicas para o cargo e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. Para realizar a Inscrição, o candidato deverá acessar um dos sites www.msconcursos.com.br e http://concursos.ifac.edu.br no período de inscrições e cumprir com os seguintes requisitos, cumulativamente:
a) Ler atentamente o edital;
b) Preencher o requerimento eletrônico de inscrição, que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e o número do RG, com respectiva indicação do órgão expedidor;
c) Informar em campo próprio o Cargo bem como o Câmpus para o qual deseja concorrer;
d) Conferir os dados digitados no requerimento eletrônico de inscrição e confirmá-los;
e) Imprimir GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO;
f) Efetuar o pagamento nas agências do Banco do Brasil ou nas agências dos correios correspondentes do Banco do Brasil, da GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO com cadastro até a data de vencimento.

3.5.1. Para o cargo de Secretário Executivo, o candidato deverá fazer opção para Língua Estrangeira: Espanhol, Inglês ou Francês. As questões referentes à Língua Estrangeira constarão no Conteúdo Específico.

3.6. Valor da Taxa de Inscrição:
a) cargos de Nível C – R$ 40,00;
b) cargos de Nível D – R$ 50,00;
c) cargos de Nível E – R$ 80,00.

3.7. Não será aceito comprovante de depósito, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.

3.8. Não será devolvida a importância recolhida pelo candidato referente à taxa de inscrição, ressalvados os casos de não realização, suspensão ou cancelamento deste Concurso.

3.9. A inscrição do candidato somente será deferida após a empresa MSCONCURSOS receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

3.9.1 O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre e a Empresa MSCONCURSOS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de

inscrição.

3.9.2. Após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento da taxa de inscrição, o Comprovante de Inscrição estará disponível no site www.msconcursos.com.br, na área do candidato.

3.10. Não será aceita inscrição por *fac-símile* (fax), via postal, condicional ou fora do período estabelecido.

3.11. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

3.12. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, podendo ser excluído do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

IV - DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

4.1. O concurso público será constituído das seguintes fases:
a) Prova Objetiva para todos os cargos, de responsabilidade da MSCONCURSOS;
b) Prova Prática para os cargos de Revisor de Texto Braille e Tradutor e Intérprete de Libras.

4.1.1 As etapas do concurso, bem como as datas das provas, estão discriminadas no cronograma estabelecido.

4.2. DAS PROVAS

4.2.1. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

4.2.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conterá questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

4.2.1.2. As questões da Prova Objetiva de múltipla escolha conterão 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D), das quais haverá uma única resposta correta.

4.2.1.3. Os conteúdos das provas constarão em Edital Complementar.

4.2.1.4. À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

4.2.1.5. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:
a) **APROVADO**: o candidato alcançou o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva e não zerou (acertou, no mínimo, uma questão) em quaisquer das áreas de conhecimento.
b) **REPROVADO**: o candidato não alcançou o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva e/ou zerou (não acertou nenhuma questão) em uma ou mais das áreas de conhecimento, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.
c) **AUSENTE**: o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

4.2.1.6. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos, do respectivo cargo, que realizaram a prova.

4.2.1.7. A pontuação total obtida na Prova Objetiva pelo candidato será divulgada nos sites www.msconcursos.com.br e http://concursos.ifac.edu.br.

4.2.1.8. QUADRO DE PROVAS

4.2.1.8.1. Nível C

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	5	1	5
Informática	5	1	5
Legislação	6	1	6
Atualidades	4	1	4
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAL	50		100

4.2.1.8.2. Níveis D e E

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	15	2	30
Raciocínio Lógico	5	1	5
Informática	5	1	5
Legislação	9	1	9
Atualidades	6	1	6
Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAL	55		100

4.3. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

4.3.1. A data prevista para a realização da Prova Objetiva é o dia **04/05/2014**, no período matutino**.**

4.3.1.1. Essa data poderá ser alterada por necessidade da administração.

4.3.1.2. O local das provas será divulgado oportunamente, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as informações referentes ao concurso, através dos sites www.msconcursos.com.br e http://concursos.ifac.edu.br**.**

4.3.2. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

4.3.3. As provas terão duração máxima de 3h30min (três horas e trinta minutos), incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

4.3.3.1. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas, mesmo quando no caso previsto no item 1.3.3, ressalvado o previsto no item 1.2.21.

4.3.4. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido do original de documento oficial de identificação com foto e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de corpo transparente.

4.3.4.1. Só será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar ao fiscal de sala o original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE.

4.3.4.2. Somente será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar um dos documentos com foto discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

4.3.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

4.3.4.4. Como nenhum documento ficará retido, não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.3.5. Recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) minutos antes da hora marcada.

4.3.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local onde está ocorrendo o concurso após o horário estabelecido, não sendo admitido candidato retardatário, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões ou das salas de aplicação de prova.

4.3.6.1. Para os cargos de **Níveis C, D e E:**
a) os portões de acessos aos Locais de Prova serão abertos às 7 horas e fechados, impreterivelmente, às 7 horas e 40 minutos, horário oficial do Acre;
b) os acessos às Salas de Aplicação de Prova (os ambientes organizados pelos fiscais onde serão distribuídas e aplicadas as provas) serão abertos às 7 horas e 30 minutos e fechados, impreterivelmente, às 7 horas e 50 minutos, horário oficial do Acre;
c) Com o fechamento do acesso às Salas de Aplicação de Prova, o candidato só poderá se retirar do local após o início das provas;
d) as provas terão início às 8 horas, horário oficial do Acre.

4.3.7. Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.

4.3.8. É vedado ao candidato entrar no local onde estará ocorrendo o concurso portando qualquer tipo de arma.

4.3.9 Durante a realização da prova objetiva não será permitida a comunicação entre candidatos, bem como consulta a livros, revistas, folhetos e anotações; o uso de calculadoras, ou outros instrumentos de cálculo, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

4.3.9.1 Não será autorizado o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato.

4.3.9.2 Não será permitido, também, o uso de óculos escuros, sendo eliminado do concurso o candidato que descumprir estas determinações.

4.3.10 Não será permitido, ainda, que candidatos, durante o período de permanência no local de prova, façam o uso de objetos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, ponto eletrônico, etc.) que possibilite a comunicação de informações e dados.

4.3.10.1 Os candidatos que portarem algum dos objetos relacionados no item 4.3.10 deverão:
a) mantê-los desligados; e
b) acomodá-lo(s) abaixo de sua cadeira, sob sua guarda e responsabilidade.

4.3.10.2 O candidato que se recusar a seguir o procedimento descrito no item 4.3.10.1 será retirado da sala de prova e consequentemente eliminado do concurso.

4.3.10.3 O candidato que for identificado portando um dos aparelhos citados nos itens 4.3.9 e 4.3.10 durante a prova ou nos corredores e banheiros mesmo que desligados será eliminado do concurso.

4.3.10.4. Durante todo o tempo em que permanecer no local onde estará ocorrendo o concurso, o candidato deverá manter o celular desligado, sendo permitido ligá-lo somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.

4.3.10.5. A Empresa MSCONCURSOS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

4.3.10.6. O descumprimento dos descritos nos itens 4.3.4, 4.3.8, 4.3.9, 4.3.9.1, 4.3.9.2, 4.3.10 e 4.3.10.1 poderá ocasionar a exclusão do candidato deste certame.

4.3.11. Os candidatos poderão ser submetidos a sistema de detecção de metal no local onde estará ocorrendo o concurso.

4.3.12. Será ainda excluído deste concurso público o candidato que incorrer nas seguintes situações:
a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
c) Ausentar-se da sala de prova, antes de entregar o seu cartão-resposta, sem o acompanhamento de um fiscal;
d) For surpreendido em comunicação com outros candidatos;
e) Fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado durante o tempo em que permanecer no local de prova;
f) Utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
g) Não acatar as determinações do edital do concurso;

h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
i) Desacatar o(s) fiscal(is) e/ou membro(s) da equipe de coordenação;
j) Fumar no local onde estará ocorrendo o concurso, conforme artigo 2º da Lei nº 9.294/96;
k) Não **ASSINAR** seu cartão-resposta.

4.3.13. Será atribuída pontuação zero à questão que, no cartão-resposta:
a) Não apresentar alternativa assinalada;
b) Apresentar alternativa(s) rasurada(s);
c) Tiver mais de uma alternativa assinalada;
d) Estiver assinalada diferente do proposto.

4.3.14. É de exclusiva responsabilidade do candidato **ASSINAR** e preencher devidamente o cartão-resposta.

4.3.14.1. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.

4.3.14.2. Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

4.3.15. Ao concluir a Prova Objetiva, ou findo o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta **ASSINADO**.

4.3.15.1. O candidato que, findo o tempo estabelecido para a realização da Prova Objetiva, se recusar a entregar o seu cartão-resposta será excluído deste concurso.

4.3.16. Período de Sigilo – Os portões somente serão reabertos 1 (uma) hora após o início da prova. Até esse horário, ninguém poderá sair do local das provas, excetuando-se as pessoas que estiverem executando ou fiscalizando os trabalhos inerentes à realização do concurso.

4.3.16.1 Por motivos de segurança, o candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1 (uma) hora após o seu início.

4.3.16.2 O candidato poderá levar o caderno de provas somente após 3 (três) horas do início da realização da prova.

4.3.16.3 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala onde estará ocorrendo a prova, só poderão sair juntos após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes e assinarem no lacre do referido envelope e atestarem em ata que o envelope foi devidamente lacrado.

4.3.17. Depois da assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.3.18. A retificação de erros referentes a dados pessoais deverá ser solicitada através do e-mail retificacao.tecnico.ifac@msconcursos.com.br, em até 2 dias úteis após a publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas.

4.3.18.1. A empresa MSCONCURSOS e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre não se responsabilizarão pelos dados pessoais informados incorretamente e não solicitada a correção.

4.3.19. O Gabarito Preliminar e o caderno de provas serão publicados nos sites www.msconcursos.com.br e http://concursos.ifac.edu.br, até 24 horas após a aplicação da Prova Objetiva.

4.3.20. Após a publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva, o cartão-resposta estará disponível no site www.msconcursos.com.br, na área do candidato.

4.4. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

4.4.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada somente aos candidatos aos cargos de Revisor de Texto Braille e Tradutor e Intérprete de Libras, aprovados e classificados na Prova Objetiva, conforme art. 16 do Decreto nº 6.944/2009, conforme quantitativo:

CARGO	QTDE. DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL POR UNIDADE	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA PROVA PRÁTICA
Revisor de Texto Braille	1	8
Tradutor e Intérprete de Libras	2	12

4.4.1.1 A Prova Prática será realizada somente no município de Rio Branco-AC.

4.4.1.2 As despesas de locomoção do candidato para o município de Rio Branco dar-se-ão por conta do candidato.

4.4.2. Os candidatos serão convocados em ordem alfabética para realizar a Prova Prática.

4.4.3. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado.

4.4.4. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) à 100 (cem) pontos.

4.4.5. Para o candidato que realizar a Prova Prática será atribuído o seguinte resultado:
a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total da Prova Prática.
b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total da Prova Prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.
c) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

4.4.6. A Prova Prática buscará aferir a capacidade do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

4.4.7. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana.

4.4.8. As demais informações a respeito da Prova Prática constarão no Edital de convocação específico para essa etapa.

V - DA PONTUAÇÃO FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

5.1. A classificação dos aprovados observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada no total dos pontos obtidos na Prova Objetiva – e na Prova Prática, nos cargos específicos - atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente.

5.2. A classificação dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites www.msconcursos.com.br e http://concursos.ifac.edu.br.

5.2.1. Serão publicadas duas listas com a classificação dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, sendo:
a) a primeira por Câmpus, conforme a opção que o candidato fez no ato da inscrição;
b) a segunda uma lista geral, constando os candidatos classificados para o cargo em todos os Câmpus.

5.3. Os candidatos serão classificados por Cargo/Câmpus, de acordo com o número de vagas e respeitados os empates na última posição, nos termos do art. 16 do Decreto nº 6.944/2009, assim especificado:

QUANTIDADE DE VAGAS POR CARGO	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS POR CARGO
1	5
2	9
3	14
4	18
5	22

5.4. Os candidatos empatados na última classificação não serão considerados reprovados, nos termos do art. 16, do Decreto nº 6.944/2009.

5.5. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, ainda que tenham atingido nota mínima para aprovação, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

5.6. O resultado final, com a relação dos candidatos aprovados no certame, será homologado pelo Reitor do Instituto, publicado no Diário Oficial da União e divulgado nos sites www.msconcursos.com.br http://concursos.ifac.edu.br, por ordem de classificação, na forma do Anexo II, do Decreto nº 6.994/2009.

VI - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Em caso de empate terá preferência o candidato:
a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) Que obtiver maior número de acertos na área de **Conhecimento Específico**;
c) Que obtiver maior número de acertos na área de **Língua Portuguesa**;
d) Que obtiver maior pontuação da prova prática (para os cargos específicos);
e) Que tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.
f) Que tiver mais idade.

VII - DOS RECURSOS

7.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data seguinte à da publicação do fato que lhe deu origem, de forma que os recursos a serem interpostos contra os

resultados terão seus prazos contados a partir do dia útil seguinte à divulgação pelos sites www.msconcursos.com.br e http://concursos.ifac.edu.br, conforme cronograma.

7.2. Admitir-se-á recurso individualizado, por candidato, referente a todos os atos do Concurso.

7.3. O recurso deverá ser apresentado no formulário próprio, disponível no site www.msconcursos.com.br.

7.3.1. Cada questão da prova objetiva deverá ser apresentada em um formulário.

7.4. O recurso deverá ser encaminhado em arquivo .doc (word), não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

7.5. Será indeferido o recurso que: não estiver digitado; não for encaminhado em arquivo .doc (word); estiver identificado em outro lugar que não específico; for encaminhado em data posterior ao período recursal.

7.6. O recurso deverá ser enviado pela *internet*, através de e-mail, no endereço eletrônico recursos.tecnico.ifac@msconcursos.com.br.

7.6.1. No caso de apresentação de texto e/ou doutrina em que se fundamenta seu recurso, o candidato deverá providenciar a devida digitalização das laudas, através de *scanner* ou equipamento similar, de modo que permaneça legível e mantenha a devida integridade, atentando-se ao modo de envio e tempestividade (prazo).

7.7. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo previsto ou que não atendam ao estipulado em formulário específico deste Edital.

7.8. As razões do deferimento de recursos sobre as questões da prova e/ou gabarito preliminar serão divulgadas no site www.msconcursos.com.br e http://concursos.ifac.edu.br.

7.8.1. O candidato que desejar obter a resposta sobre o indeferimento do seu recurso poderá enviar a solicitação através do e-mail recursos.tecnico.ifac@msconcursos.com.br, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do evento que lhe deu origem.

7.8.2. A resposta do recurso será encaminhada unicamente para o endereço eletrônico constante na ficha de inscrição do candidato.

7.9. Poderá haver alteração na classificação preliminar, após análise dos recursos interpostos.

VIII - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

8.1. São requisitos básicos para investidura no cargo público:

8.1.1. Aprovação neste concurso público;

8.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, de acordo com o artigo 12 da Constituição Federal;

8.1.3. Estar em dia e devidamente quite com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;

8.1.4. Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;

8.1.5. Gozar de boa saúde física e mental, tendo em vista o disposto no art. 14 da Lei nº 8.112/1990;

8.1.6. Comprovar habilitação, escolaridade, idade mínima (18 anos) e requisitos exigidos para o cargo, conforme exigências deste edital e nos termos da Lei nº 11.091/2005;

8.1.7. Estar devidamente registrado em Conselho Regional de Classe, quando couber, bem como estar quite com as obrigações legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo.

8.1.8. Para a comprovação da experiência requerida para os cargos de Assistente de Alunos, Assistente de Laboratório, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar em Administração, Assistente em Administração, Revisor de Texto Braille e Técnico em Audiovisual, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:
a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; declaração do empregador com a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;
b) para exercício de atividade/instituição pública: declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;
c) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho: será necessária a entrega do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante e a declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.
d) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo: será necessária a entrega de recibo de pagamento autônomo, sendo pelo menos o primeiro e os últimos recibos do período trabalhado como autônomo e declaração do beneficiado, ou seja, de quem recebeu o serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

8.1.9 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

8.1.10 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente como, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CDP), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceito abreviaturas.

8.2. No ato da posse, o candidato nomeado deverá:
a) apresentar Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, PIS ou PASEP (se cadastrado), Grupo Sanguíneo e fator RH, Declaração de Bens e Valores, Certidão de Nascimento ou Casamento e Certificado Militar (para homens) e documentação que comprove a escolaridade exigida no edital;
b) Prestar informações, apresentar documentação complementar e preencher os formulários solicitados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

8.3. Além dos requisitos já estabelecidos no item anterior, o candidato aprovado deverá atender ao que se segue para ser empossado no cargo:

8.3.1. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos;

8.3.2. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI;

8.3.3. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo/emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos de aposentadorias e/ou pensões;

8.3.3.1. A acumulação de cargos somente será permitida àqueles casos estabelecidos na Constituição Federal, na Lei nº 8.112/90 e Parecer AGU GQ nº. 145/98, disponível no site www.agu.gov.br, não podendo o somatório da carga horária dos cargos acumulados ultrapassar 60 horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários;

8.3.4. Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado (a), a do cônjuge;

8.3.5. Apresentar declaração de autorização de acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física, de acordo com a Instrução Normativa do TCU nº 65/2011;

8.3.6. Ter aptidão física e mental, conforme artigo 5º, inciso VI, da Lei nº 8.112/90, que será averiguada em exame médico admissional, de responsabilidade do IFAC, para o qual se exigirá exames laboratoriais e complementares à expensas do candidato, cuja relação será oportunamente fornecida.

8.4 A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de nomeação.

8.4.1 Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo estabelecido no item anterior, bem como se o candidato não atender aos requisitos deste Edital.

8.5. A posse do candidato restringe-se às vagas oferecidas no presente Edital, exceto se a ampliação desse limite for autorizada pelo órgão competente para tal fim.

8.6. O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo fica sujeito, nos termos do artigo 41, "caput" da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, e a Lei nº 11.091/2005, a estágio probatório, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados.

IX - DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

9.1. O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado de acordo com a classificação final obtida por Cargo/Câmpus.

9.2. Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

9.3 O candidato classificado será nomeado através de publicação no Diário Oficial da União – DOU e informado da nomeação por e-mail ou correspondência enviada ao endereço constante da ficha de inscrição. O IFAC não se responsabiliza pela mudança de e-mail ou endereço sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato.

9.4. Não haverá, em hipótese alguma, segunda nomeação, seja qual for o motivo alegado.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

10.1. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período, a critério exclusivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

10.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio publicado nos sites www.msconcursos.com.br e http://concursos.ifac.edu.br.

10.3. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre e a Empresa MSCONCURSOS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive quanto à eventual nomeação, decorrentes de:
a) Endereço não atualizado;
b) Endereço de difícil acesso;
c) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) Correspondência recebida por terceiros.

10.4. Durante o prazo de validade do Concurso Público, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para nomeação nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades e disponibilidade financeira.

10.5. Caso o candidato queira solicitar "Final de Fila", deverá fazê-lo ANTES DE SUA NOMEAÇÃO no Diário Oficial da União, por requerimento oficial disponível no site www.ifac.edu.br e protocolar junto à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

10.6. Caso não haja preenchimento das vagas deste edital, o IFAC poderá fazê-lo através de procedimento de Aproveitamento de Lista de Concursos Públicos de outras instituições federais de ensino vinculadas ao Ministério da Educação, desde que autorizadas por essas instituições e que o dispositivo esteja descrito nos editais.

10.7. Mediante autorização prévia do IFAC, a lista de classificados poderá ser utilizada por outras instituições federais de ensino vinculadas ao Ministério da Educação para fins de Aproveitamento de lista, respeitando a ordem de classificação geral dos cargos.

10.8. Não será fornecido ao candidato nenhum documento comprobatório de habilitação e classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação do resultado publicada no Diário Oficial da União.

10.9. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

10.10. A legislação que vier a vigorar após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste concurso público, salvo se houver previsão de retroatividade.

10.11. Os casos não previstos serão resolvidos pela Empresa Organizadora do Concurso e/ou a Comissão de Concurso, à luz da legislação vigente.

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Rio Branco/AC, 28 de fevereiro de 2014

MARCELO COELHO GARCIA
REITOR *PRO TEMPORE* SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 01, DE 07 DE MARÇO DE 2014
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CLASSE C

CONHECIMENTOS GERAIS: Comum a todos os cargos

LÍNGUA PORTUGUESA – Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílaba tônica. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo: flexões e grau; adjetivo: flexões e grau; verbos regulares e irregulares: conjugações, modos e tempos verbais; pronomes: pessoal reto e oblíquo, demonstrativo, possessivo e relativo; artigo; numeral: ordinal, cardinal, multiplicativo e fracionário; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Pontuação. Uso dos porquês. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Intertextualidade. Coesão e coerência.

MATEMÁTICA – Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potência com expoente inteiro e fracionário no conjunto dos números reais: operações e propriedades. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Áreas e perímetros de figuras planas. Média aritmética simples. Estatística Básica: análise de tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema. Regra de três simples.

INFORMÁTICA – Microsoft Word 2007 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos e rodapés, parágrafos, fontes, impressão, ortografia e gramática, mala direta, alterações e comentários, gráficos e organogramas, marcadores, hiperlinks. Microsoft Excel 2007 e/ou versões superiores: pastas de trabalho, conceitos de células, linhas, colunas, fórmulas, função, XML, importação de dados, gráficos e organogramas, macros, Hiperlinks, Faixa de opções e impressão. Windows 7: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência. Menu iniciar, barra de tarefas, SNAP, Personalização, Compartilhamento, Impressoras e Dispositivos, segurança. Internet: Definição, Navegação na internet, domínios, tipos de serviços, redes sociais, impressão de páginas. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias), contatos, tarefas, anotações, lixo eletrônico, spam.

LEGISLAÇÃO – Constituição Federal Cap. VII, Seções I e II. Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 **–** Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Decreto 1171, de 22 de junho de 1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Público Federal. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 – Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 – Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional. Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011 – Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). Decreto nº 7.415, de 30 de dezembro de 2010 – Institui a Política Nacional de Formação dos Profissionais da Educação Básica, dispõe sobre o Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas

de Ensino Público – Profuncionário. Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006 – Diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Resolução IFAC nº 165, de 11 de novembro de 2013 – Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC. Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei no 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei no 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei no 8.745 de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de que trata a Lei no 11.357, de 19 de outubro de 2006; altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera as Leis nos 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.091, de 12 de janeiro de 2005, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 12.702, de 7 de agosto de 2012, e 8.168, de 16 de janeiro de 1991; revoga o art. 4o da Lei no 12.677, de 25 de junho de 2012.

ATUALIDADES – Programa "Mulheres Mil". Atividades e ações do IFAC no Acre: expansão, programas especiais. Educação Profissional e Tecnológica. Educação técnica e tecnológica no Acre e no Brasil. Conhecimento gerais sobre o estado do Acre. Notícias sobre educação, política, segurança pública, justiça, meio ambiente, economia, saúde, esporte e cultura, veiculada nas diversas mídias.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSISTENTE DE ALUNO – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96) e suas alterações. Constituição da República Federativa do Brasil/988 e alterações posteriores (art. 5º). Estatuto da Criança e Adolescente – (ECA). Plano de Prevenção à Violência Contra a Juventude Negra. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência na escola. Administração de conflitos. Reações Interpessoais.

CARGO: ASSISTENTE DE LABORATÓRIO – Noções de Biossegurança: armazenamento e descarte de materiais químicos. Materiais de Laboratório: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Normas para conservação de equipamentos, lavagem e esterilização de vidraria e equipamentos. Limpeza e higiene do laboratório. Normas de segurança do trabalho. Saúde ocupacional. Preservação ambiental.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA – Noções básicas sobre biblioteca. História da escrita, da leitura e do livro. Conceito de biblioteca. Organização de biblioteca escolar. Formação, desenvolvimento e organização de acervo. Processamento técnico. Classificação. Catalogação. Biblioteca pública: história, conceito, tratamento técnico do acervo, serviços, preservação do acervo e conservação. Organização e Administração de Bibliotecas.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM – Introdução à Enfermagem. Técnicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, higiene, conforto e segurança do paciente. Técnica asséptica: curativo e cateterismo nasogástrico e vesical, coleta de exames. Noções de Farmacologia. Preparação, cálculo e administração de medicamento. Cálculos e diluição de medicamentos e gotejamento de soros, Cálculos e administração de medicamentos em Pediatria – fracionamento de doses. Noções básicas de exames clínicos, posições para exames e cuidados de enfermagem, cuidados de enfermagem com necessidades humanas alimentação e hidratação, eliminações. Política Nacional de Humanização. Cuidados ao paciente cirúrgico. Saúde da mulher, a criança e do adolescente, pré-natal. Cuidados ao recém-nascido. Cuidados com pacientes em isolamento. NR 32 - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO – Aspectos gerais da redação oficial: Sinais e Abreviaturas, Pronomes de Tratamento. Comunicações oficiais: Padrão Ofício: ofício, aviso, memorando. Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização de arquivos. Noções de Administração Pública. Noções Básicas de Informática: Programas e aplicativos; Transferência de arquivos; Execução de

aplicativos e acessórios; Manipulação de arquivos e pastas; Tipos de arquivos; Utilização de janelas e menus; Barras de Ferramentas; Impressão de documentos e configuração da impressora; Edição de textos; Criação e manipulação de tabelas; Operações com planilhas.

Bibliografia. A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.

CLASSES D e E

CONHECIMENTOS GERAIS: comum a todos os cargos

LÍNGUA PORTUGUESA – Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílaba tônica. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo: flexões e grau; adjetivo: flexões e grau; verbos regulares e irregulares: conjugações, modos e tempos verbais; pronomes: pessoal reto e oblíquo, demonstrativo, possessivo e relativo; artigo; numeral: ordinal, cardinal, multiplicativo e fracionário; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Pontuação. Uso dos porquês. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Intertextualidade. Coesão e coerência.

RACIOCÍNIO LÓGICO – Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Regra de três simples. Probabilidade. Análise Combinatória.

INFORMÁTICA – Microsoft Word 2007 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos e rodapés, parágrafos, fontes, impressão, ortografia e gramática, mala direta, alterações e comentários, gráficos e organogramas, marcadores, hiperlinks. Microsoft Excel 2007 e/ou versões superiores: pastas de trabalho, conceitos de células, linhas, colunas, fórmulas, função, XML, importação de dados, gráficos e organogramas, macros, Hiperlinks, Faixa de opções e impressão. Windows 7: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência. Menu iniciar, barra de tarefas, SNAP, Personalização, Compartilhamento, Impressoras e Dispositivos, segurança. Internet: Definição, Navegação na internet, domínios, tipos de serviços, redes sociais, impressão de páginas. Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias), contatos, tarefas, anotações, lixo eletrônico, spam.

LEGISLAÇÃO – Constituição Federal Cap. VII, Seções I e II; **Lei 8.112**, de 11 de dezembro de 1990 **–** Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; **Decreto 1171**, de 22 de junho de 1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Público Federal; **Lei nº 11.091**, de 12 de janeiro de 2005 – Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação; **Lei nº 11.892**, de 29 de dezembro de 2008 – Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional; **Lei nº 12.513**, de 26 de outubro de 2011 – Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec); **Decreto nº 7.415**, de 30 de dezembro de 2010 – Institui a Política Nacional de Formação dos Profissionais da Educação Básica, dispõe sobre o Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público – Profuncionário; **Decreto nº 5.825**, de 29 de junho de 2006 – Diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; **Resolução IFAC nº 165**, de 11 de novembro

de 2013 – Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC. Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei no 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei no 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei no 8.745 de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de que trata a Lei no 11.357, de 19 de outubro de 2006; altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera as Leis nos 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.091, de 12 de janeiro de 2005, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 12.702, de 7 de agosto de 2012, e 8.168, de 16 de janeiro de 1991; revoga o art. 4o da Lei no 12.677, de 25 de junho de 2012.

ATUALIDADES – Programa "Mulheres Mil". Atividades e ações do IFAC no Acre: expansão, programas especiais. Educação Profissional e Tecnológica. Educação técnica e tecnológica no Acre e no Brasil. Conhecimentos gerais sobre o estado do Acre. Notícias sobre educação, política, segurança pública, justiça, meio ambiente, economia, saúde, esporte e cultura, veiculada nas diversas mídias.

CLASSE D

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO – Aspectos gerais da redação oficial: Sinais e Abreviaturas, Pronomes de Tratamento. Comunicações oficiais: Padrão Ofício: ofício, aviso, memorando. Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização de arquivos. Noções de Administração Pública. Noções de Contabilidade Pública. Licitação. Noções Básicas de Informática: Programas e aplicativos; Transferência de arquivos; Execução de aplicativos e acessórios; Manipulação de arquivos e pastas; Tipos de arquivos; Utilização de janelas e menus; Barras de Ferramentas; Impressão de documentos e configuração da impressora; Edição de textos; Criação e manipulação de tabelas; Operações com planilhas.

CARGO: DIAGRAMADOR – Fundamentos do Design: elementos básicos; sistema de identidade visual. Tipografia e diagramação. Cores no projeto gráfico: sistemas de cor, harmonia, cor luz, cor pigmento; aplicação de cores na produção gráfica. Imagem: modos de formação da imagem; retícula; resolução de imagem; digitalização de imagens; relações visuais entre texto e imagem. Processos de impressão: modalidades, características e possibilidades de aplicação; fluxo de trabalho de projetos voltados para impressão gráfica. Papel: tipos; aspectos essenciais da fabricação; características e propriedades físicas; adequação a diferentes usos; aproveitamento de papel. Acabamentos gráficos e encadernação. *Softwares* gráficos para manipulação e tratamento de imagens. Ilustração vetorial e edição de texto. Formatos de arquivo; preparação e fechamento de arquivos para impressão. Noções de *Webdesign.*

CARGO: REVISOR DE TEXTOS BRAILLE – Grafia Braille para a Língua Portuguesa. Normas Técnicas para a produção de textos em Braille. Grafia Química Braille. Musicografia Braille. Código Matemático Unificado. Técnicas de Cálculo. Didática do Soroban. Histórico diagnóstico do Sistema Braille. O Braille como Meio Natural de Leitura e de Escrita dos Deficientes Visuais. Principais Leitores de Tela para as Pessoas com Deficiência Visual: Jaws, Virtual Vision, Orca E Nvda. Produção Braille: formatação, configuração e impressão.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA BIOLOGIA – Seres vivos. Relação entre os seres vivos e o ambiente. O homem e a sua ação sobre o ambiente. Princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos. Relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio. Animais e plantas. Vírus, bactérias, fungos, algas e protozoários; importância ambiental e importância para os seres vivos. Fisiologia e anatomia do corpo humano. Utilização racional dos recursos naturais. Diversidade dos materiais extraídos da natureza, transformados e produzidos pelo homem. Noções básicas de Biologia. Biodiversidade. Ecologia.

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA FÍSICA – Grandezas Físicas e procedimentos de medidas. Mecânica. Cinemática de partículas. Dinâmica de partículas. Trabalho e energia. Gravitação universal. Movimentos periódicos. Movimentos ondulatórios. Mecânica de fluidos. Termodinâmica. Termometria. Calorimetria. Dilatação Térmica. Transferência de Calor. Leis da Termodinâmica. Óptica. Óptica Geométrica. Óptica Física. Eletricidade e Magnetismo. Eletrostática. Eletrodinâmica. Magnetostática. Eletromagnetismo.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA INFORMÁTICA – Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas (Windows 2003 e Windows 7). Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e Internet. Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Instalação, suporte e customização de: Windows 7 e Windows 2003 Server, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office 2007 e Open Office, Microsoft Outlook 2007, Internet Explorer, Netscape e Opera. Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office 2007 e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Noções gerais de operação da planilha. Excel 2007: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. Redes sem fio: Características, Segurança, Padrões. Política de segurança. Senhas. Firewall. Políticas para acesso remoto. Redes privadas virtuais.

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas (Windows 2003 e Windows 7). Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e Internet. Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Instalação, suporte e customização de: Windows 7 e Windows 2003 Server, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office 2007 e Open Office, Microsoft Outlook 2007, Internet Explorer, Netscape e Opera. Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office 2007 e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Noções gerais de operação da planilha. Excel 2007: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. Redes sem fio: Características, Segurança, Padrões. Política de segurança. Senhas. Firewall. Políticas para acesso remoto. Redes privadas virtuais.

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA – Educação Ambiental e Agroecologia. Solos. Climatologia. Administração e economia rural. Máquinas Agrícolas. Desenho Técnico e Topografia. Irrigação e Drenagem. Avicultura. Apicultura. Bovinocultura. Ovinocultura. Suinocultura. Olericultura. Culturas Regionais. Biotecnologia e Melhoramento de Plantas. Fruticultura. Manejo Fitossanitário. Jardinocultura.

CARGO: TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS – Química e Bioquímica de Alimentos. Análise de Alimentos e bebidas. Tecnologia de Alimentos. Microbiologia de Alimentos. Sistema de Garantia e Controle de Qualidade em Alimentos. Boas Práticas de Fabricação e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. Higiene. Embalagens de Alimentos e Bebidas. Processos tecnológicos das indústrias de alimentos. Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental. Alvará sanitário. Inspeção de alimentos. Resoluções da ANVISA.

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

CARGO: TÉCNICO EM ARQUIVO – Avaliação e seleção de documentos. Tecnologias aplicadas aos arquivos. Arquivos permanentes. Planejamento e organização de arquivos. Conservação preventiva em acervos arquivísticos. Sistema Nacional de Arquivos. Terminologia Arquivística. Legislação Arquivística.

CARGO: TÉCNICO EM AUDIOVISUAL – Operacionalização de equipamentos analógicos e digitais. Imagens e sons. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas; manutenção e prevenção de cabos. Posicionamento dos equipamentos. Edição. Linguagem audiovisual. Noções básicas de telejornalismo. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. Noções de mixagem. Noções de webradio e rádio digital. Operação de mesa de áudio. Produção audiovisual. Sonoplastia. Acústica. Sistemas analógicos e digitais de áudio. Gravação, edição, masterização e pós-produção de áudio em softwares simples e multipistas. Suporte e manutenção: Gerenciamento de arquivos, backup e gravação de CD e DVD. Tipologia dos arquivos audiovisuais digitais.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE – Noções sobre Administração Pública. Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320/64 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Código de Ética Profissional.

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES – Princípios básicos de construção. Detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto. Materiais de construção. Escalas. Cotagem. Desenho técnico: Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel, Linhas utilizadas no desenho técnico, escalas, Desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios, Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. Desenhos em CAD (Autocad ou Intellicad).

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM – Anatomia e Fisiologia. Técnicas de Enfermagem: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral; Sondagens: gástrica e vesical; Transfusões de sangue e hemoderivados; Lavagem gástrica; enema, balanço hídrico, oxigenoterapia e inaloterapia. Enfermagem Médico-Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicos e crônicas degenerativas. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. Enfermagem Materno-Infantil: assistência de enfermagem à mulher durante o período gravídico, puerperal, assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico. Enfermagem ginecológica. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes melius (DM). Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Programa Nacional de Imunização. Enfermagem Pediátrica: atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços

hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. Legislação profissional de enfermagem. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. Enfermagem em UTI e Pronto Socorro: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados. Principais medicações usadas em emergência. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. Sistema Único de Saúde. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. Código de Ética Profissional.

CARGO: TÉCNICO EM QUÍMICA – Ácidos, bases, sais. Reação de neutralização. Equilíbrio iônico na água. Análise volumétrica. Concentração das soluções. Equivalentes – grama. Normalidade. Diluição e mistura de soluções. Vidraria utilizada em laboratório. Noções de segurança em laboratório. Noções em Espectrofotometria e rotina em laboratório. Sistema Internacional de Unidades e conversões. Substâncias e misturas. Nomenclatura química. Fórmulas e equações químicas. Noções de segurança e primeiros socorros em laboratório. Noções de descarte de resíduos gerados em Laboratório.

CARGO: TÉCNICO EM SECRETARIADO – Postura profissional. Organização de reuniões. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Agenda e preparação de viagens. Etiqueta empresarial. Comunicação empresarial e oficial: suas especificidades, pronomes de tratamento, vocativo, abreviaturas. Manual de redação da presidência da república. Processo de comunicação. Arquivologia: documentação e informação, microfilmagem, tabela de temporalidade, Planejamento e organização de eventos. Cerimonial público e protocolo - Decreto no 70.274, de 9 de março de 1972. Símbolos nacionais - Lei no 5.700, de 1 de setembro de 1971. Elaboração de convites. Ordem de precedência, Tipos de mesas. Recrutamento e seleção. Curriculum vitae. Trabalho em equipe. Automação de escritórios. Administração do tempo.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – Segurança do trabalho. Higiene do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Estatísticas de acidentes. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. EPI e EPC. Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança no transito. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Campanhas e SIPATs. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Elaboração do PPRA e PCMSO. Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. Operação e segurança em Caldeiras e Vasos de Pressão. Insalubridade e Periculosidade. Proteção Contra Incêndios. Sinalização de Segurança. Constituição da República Federativa do Brasil - artigo 37 e 196 a 200. Lei Orgânica Municipal. Lei Federal Nº 8.142/90 (Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências). Lei Federal Nº 8.080/90 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).

CARGO: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM SINAIS – Educação de surdos: fundamentos históricos, legais e teórico-metodológicos. Concepções de surdez. Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. Língua Brasileira de Sinais: aspectos culturais e identidade surda. Diferenças entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. Aspectos Linguísticos de Língua Brasileira de Sinais – Libras: léxico, fonologia, morfologia e sintaxe. Contexto histórico do Profissional Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais/Língua Portuguesa.
Ensino da Língua Brasileira de Sinais como primeira língua. Ensino da Língua Brasileira de Sinais como segunda língua. O profissional tradutor e intérprete de língua de sinais. Legislação sobre a Língua Brasileira de Sinais. Políticas educacionais para surdos. Educação inclusiva. Atendimento educacional especializado para os alunos com surdez.

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Bibliografia. A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.

CLASSE E
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ADMINISTRADOR – Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas. Administração de materiais e patrimônio. Administração de recursos humanos. Gestão de pessoas. Administração financeira e orçamentária. Administração da produção e operações. Administração mercadológica. Organização, sistemas e métodos. Licitação. Código de Ética Profissional.

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ÁREA INFRAESTRUTURA E REDES) – Banco de Dados: modelos de bancos de dados; métodos de acesso; gerenciadores de banco de dados; banco de dados distribuídos. Modelo Conceitual de Dados: entidades; atributos; relacionamentos; agregações e generalizações; normalização; dicionário de dados. Controle de proteção e integridade; modelo funcional; processos; documentação; SQL ANSI. Linguagens de Programação: Conceitos de linguagens de programação; Orientação a objetos; HTML; DHTML; XML; Conceitos básicos de J2EE; Programação para a Web: Servlets; JSP; Javascript; CSS;Java;. PHP; ASP; VB; arquitetura de soluções para web. Programação: arquivos ; pilhas e filas; arvores; classificação, busca e recuperação. Análise de algoritmos. Ponteiros; matrizes; ordenação; Listas; Socket; programação concorrente; Estrutura de Dados e Algoritmos: Conceitos básicos de estruturas de dados; Algoritmos e estruturas para pesquisa; Algoritmos e estruturas de ordenação; Análise de Algoritmos. Processo da Qualidade: Implementação do Processo; Garantia do Produto; Garantia do Processo; CMM – Capability Maturity Model: Conceituação. Fábrica de Software: Fundamentos. Processo de Desenvolvimento: Análise dos Requisitos do sistema; Projeto da Arquitetura. Modelagem dos processos do negócio; Análise dos Requisitos do Software; Projeto do software; Codificação e Testes do Software; Integração do Software; Teste de Qualificação do Software; Instalação do software; Aceitação do software. Análise e Projeto Orientado a Objetos: ferramentas de Orientação a Objetos (Ambiente Integrado de Desenvolvimento e Modelagem); UML; Padrão de Projeto; Padrão de Arquitetura (Framework); Herança, herança múltipla, polimorfismo; Design patterns; Requisitos de Negócio e Sistemas usando caso de uso; conceitos de modelo funcional e diagrama de caso de uso de negócio e modelagem do Domínio. Análise e Projeto de Sistemas: Conceitos Básicos Estrutura de sistemas. Linguagens e técnicas de programação estruturada. Definição de modelo lógico e projeto físico de sistemas. Especificações de entradas, saídas, arquivos e programas. Documentação de sistemas. Análise estruturada. Ferramentas da Análise estruturada. Projeto estruturado. Prototipação. Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; Padrões de projeto; Aplicações distribuídas; Portais; Servidores de Aplicação; Interoperabilidade; Sistemas Integrados Serviços de rede: autenticação; web; correio eletrônico; ftp; diretório; Sistemas de arquivos de rede; terminal remoto; Modelo ISO/OSI. Modelo TCPI/IP. Serviços de rede: DHCP, DNS, NIS, serviços de impressão em rede; Linguagens de Script. Gerência de rede: monitoração de rede; serviços de gerenciamento; gerências: falhas, desempenho, configuração, segurança; ferramentas de gerenciamento de redes; acordo de nível de serviço (SLA); Backup em rede. Banco de dados: Oracle, SQL Server, Postgres, MySQL.

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ÁREA SISTEMAS DE INFORMAÇÃO) – Banco de Dados: modelos de bancos de dados; métodos de acesso; gerenciadores de banco de dados; banco de dados distribuídos. Modelo Conceitual de Dados: entidades; atributos; relacionamentos; agregações e generalizações; normalização; dicionário de dados. Controle de proteção e integridade; modelo funcional; processos; documentação; SQL ANSI. Linguagens de Programação: Conceitos de linguagens de programação; Orientação a objetos; HTML; DHTML; XML; Conceitos básicos de J2EE; Programação para a Web: Servlets; JSP; Javascript; CSS;Java;. PHP; ASP; VB; arquitetura de soluções para web. Programação: arquivos ; pilhas e filas; arvores; classificação, busca e recuperação. Análise de algoritmos. Ponteiros; matrizes; ordenação; Listas; Socket; programação concorrente; Estrutura de Dados e Algoritmos: Conceitos básicos de estruturas de dados; Algoritmos e estruturas para pesquisa; Algoritmos e estruturas de ordenação; Análise de Algoritmos. Processo da Qualidade: Implementação do Processo; Garantia do Produto; Garantia do Processo; CMM – Capability Maturity Model: Conceituação. Fábrica de Software: Fundamentos. Processo de Desenvolvimento: Análise dos Requisitos do sistema; Projeto da Arquitetura. Modelagem dos processos do negócio; Análise dos Requisitos do Software; Projeto do software; Codificação e Testes do Software; Integração do Software; Teste de Qualificação

do Software; Instalação do software; Aceitação do software. Análise e Projeto Orientado a Objetos: ferramentas de Orientação a Objetos (Ambiente Integrado de Desenvolvimento e Modelagem); UML; Padrão de Projeto; Padrão de Arquitetura (Framework); Herança, herança múltipla, polimorfismo; Design patterns; Requisitos de Negócio e Sistemas usando caso de uso; conceitos de modelo funcional e diagrama de caso de uso de negócio e modelagem do Domínio. Análise e Projeto de Sistemas: Conceitos Básicos Estrutura de sistemas. Linguagens e técnicas de programação estruturada. Definição de modelo lógico e projeto físico de sistemas. Especificações de entradas, saídas, arquivos e programas. Documentação de sistemas. Análise estruturada. Ferramentas da Análise estruturada. Projeto estruturado. Prototipação. Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; Padrões de projeto; Aplicações distribuídas; Portais; Servidores de Aplicação; Interoperabilidade; Sistemas Integrados Serviços de rede: autenticação; web; correio eletrônico; ftp; diretório; Sistemas de arquivos de rede; terminal remoto; Modelo ISO/OSI. Modelo TCPI/IP. Serviços de rede: DHCP, DNS, NIS, serviços de impressão em rede; Linguagens de Script. Gerência de rede: monitoração de rede; serviços de gerenciamento; gerências: falhas, desempenho, configuração, segurança; ferramentas de gerenciamento de redes; acordo de nível de serviço (SLA); Backup em rede. Banco de dados: Oracle, SQL Server, Postgres, MySQL.

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ÁREA SUPORTE) – Banco de Dados: modelos de bancos de dados; métodos de acesso; gerenciadores de banco de dados; banco de dados distribuídos. Modelo Conceitual de Dados: entidades; atributos; relacionamentos; agregações e generalizações; normalização; dicionário de dados. Controle de proteção e integridade; modelo funcional; processos; documentação; SQL ANSI. Linguagens de Programação: Conceitos de linguagens de programação; Orientação a objetos; HTML; DHTML; XML; Conceitos básicos de J2EE; Programação para a Web: Servlets; JSP; Javascript; CSS;Java;. PHP; ASP; VB; arquitetura de soluções para web. Programação: arquivos ; pilhas e filas; arvores; classificação, busca e recuperação. Análise de algoritmos. Ponteiros; matrizes; ordenação; Listas; Socket; programação concorrente; Estrutura de Dados e Algoritmos: Conceitos básicos de estruturas de dados; Algoritmos e estruturas para pesquisa; Algoritmos e estruturas de ordenação; Análise de Algoritmos. Processo da Qualidade: Implementação do Processo; Garantia do Produto; Garantia do Processo; CMM – Capability Maturity Model: Conceituação. Fábrica de Software: Fundamentos. Processo de Desenvolvimento: Análise dos Requisitos do sistema; Projeto da Arquitetura. Modelagem dos processos do negócio; Análise dos Requisitos do Software; Projeto do software; Codificação e Testes do Software; Integração do Software; Teste de Qualificação do Software; Instalação do software; Aceitação do software. Análise e Projeto Orientado a Objetos: ferramentas de Orientação a Objetos (Ambiente Integrado de Desenvolvimento e Modelagem); UML; Padrão de Projeto; Padrão de Arquitetura (Framework); Herança, herança múltipla, polimorfismo; Design patterns; Requisitos de Negócio e Sistemas usando caso de uso; conceitos de modelo funcional e diagrama de caso de uso de negócio e modelagem do Domínio. Análise e Projeto de Sistemas: Conceitos Básicos Estrutura de sistemas. Linguagens e técnicas de programação estruturada. Definição de modelo lógico e projeto físico de sistemas. Especificações de entradas, saídas, arquivos e programas. Documentação de sistemas. Análise estruturada. Ferramentas da Análise estruturada. Projeto estruturado. Prototipação. Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; Padrões de projeto; Aplicações distribuídas; Portais; Servidores de Aplicação; Interoperabilidade; Sistemas Integrados Serviços de rede: autenticação; web; correio eletrônico; ftp; diretório; Sistemas de arquivos de rede; terminal remoto; Modelo ISO/OSI. Modelo TCPI/IP. Serviços de rede: DHCP, DNS, NIS, serviços de impressão em rede; Linguagens de Script. Gerência de rede: monitoração de rede; serviços de gerenciamento; gerências: falhas, desempenho, configuração, segurança; ferramentas de gerenciamento de redes; acordo de nível de serviço (SLA); Backup em rede. Banco de dados: Oracle, SQL Server, Postgres, MySQL.

CARGO: ARQUITETO E URBANISTA – Métodos e técnicas de desenho e projeto. Informática aplicada à arquitetura. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. Instalações elétricas e hidrossanitárias. Elevadores. Ventilação/exaustão. Ar-condicionado. Telefonia. Prevenção contra incêndio. Controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos. Levantamento de quantitativos. Planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Coberturas e impermeabilização.Legislação e perícia. Normas técnicas. Legislação profissional. Legislação ambiental e urbanística estadual e federal. Projeto de urbanismo. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. Noções

de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e geometria). Sistemas de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento. Lei de Uso do solo). Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos). Licenciamento ambiental. Sustentabilidade urbana (Agenda Hábitat e Agenda 21). Conhecimento de AutoCAD. Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - Lei 10.257/2001. Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos - NBR-9050. Lei Federal 6.766/1979. Metodologia de projeto de arquitetura e de desenho urbano. Conforto humano nas edificações. Industrialização e racionalização das construções. Linguagem e representação do projeto arquitetônico. Licitações e contratos da administração pública (Lei 8.666/1993).Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland. Agregados Argamassa. Concreto: dosagem. tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Introdução à análise ergonômica. Metodologia de Análise ergonômicas. Análise ergonômica de demanda e da tarefa. Os comportamentos do homem no trabalho. Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas. Métodos de tratamento de dados em ergonomia. Diagnóstico e recomendações ergonômicas. Código de Ética Profissional.

CARGO: ARQUIVISTA – História e evolução dos arquivos. Avaliação e seleção de documentos. Tecnologias aplicadas aos arquivos. Arquivos permanentes. Planejamento e organização de arquivos. Conservação preventiva em acervos arquivísticos. Sistema Nacional de Arquivos. Terminologia Arquivística. Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Legislação Arquivística. Código de Ética Profissional.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – Serviço social na empresa e na saúde. Instrumentais técnicos do serviço social. Fundamentos históricos metodológicos de serviço social. A prática institucionalizada do assistente social nas organizações públicas. Assuntos correlatos à respectiva área, atividades cotidianas do Serviço Social. Correntes Teórico-Metodológicas no Serviço Social. Instrumentos de planejamento social (plano, programa e projeto). Metodologia e Ideologia do Serviço Social. Políticas Sociais. Perfil histórico das políticas sociais no Brasil. Relação teoria-prática no Serviço Social. Serviço Social e Instituição a questão da participação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social junto à Comunidade. Serviço Social junto à Família. Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Serviço Social na escola. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Políticas públicas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Código de Ética Profissional. Sistema Único de Assistência Social (SUAS)/ Norma Operacional Básica – NOB/ SUAS/2005. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

CARGO: BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA – Perfil profissional. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções: planejamento e elaboração de políticas, seleção, aquisição, avaliação, desbastamento e descarte. Ciência da informação. Automação e informatização. Tipologia. Intercâmbio. AACR2: Catalogação e classificação. CDD. ABNT NBR ISO 2108:2006 - Número padrão Internacional de Livro (ISBN). Controle bibliográfico. Normalização de publicações oficiais: normas da ABNT para documentação - NBR-6021, NBR-6022, NBR- 6023, NBR-6027, NBR-6029, NBR-6034, NBR-10520, NBR-10719 e NBR-14724. Legislações pertinentes a profissão de bibliotecário. Código de Ética do Bibliotecário. Normas brasileiras de documentação. Direitos autorais.

CARGO: CONTADOR – Noções sobre Administração Pública: Serviço público: conceito. Organização da administração pública brasileira. Orçamento público e processo orçamentário. Gestão na administração pública. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Controle externo e interno na administração pública. Tomada e prestação de contas. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101, de 05/05/00. Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações (das licitações e contratos públicos). Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações

contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demonstrativo de estatística de finanças públicas. Lei 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Código de Ética Profissional do Contador.

CARGO: ENFERMEIRO DO TRABALHO – Conhecimento sobre condições de segurança e periculosidade da empresa. Necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho. Planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados. Absenteísmo. Levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, epidemiologia, dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores relacionados com as atividades funcionais. Programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais. Atendimento pré-hospitalar, curativos, imobilizações. Assistência de enfermagem aos trabalhadores. Sinais vitais, medicação, Conhecimento quanto ao EPI's e EPC' específico de trabalho. Educação sanitária. Prevenção de doenças profissionais. PCMSO. CIPA. SESMT. CAT. NR's 4, 6,7, 9, 15, 16, 30, 32 e 33. Código de Ética Profissional.

CARGO: ENGENHEIRO/ÁREA: CONSTRUÇÃO CIVIL – Noções de avaliação e perícias. Materiais de construção civil – aglomerantes, agregados, pastas e argamassas, concretos hidráulicos, materiais metálicos, cerâmicos e betuminosos, pedras naturais, madeiras, tintas, vernizes e vidros. Técnicas de construção civil – elementos referentes a edificação, movimento de terra, máquinas, equipamentos, canteiro de obras, técnicas de fundações, tecnologia dos elementos de vedação, tipos de coberturas, estruturação do edifício, revestimentos, pisos, pinturas, racionalização e tecnologia das construções, memorial descritivo, orçamentos, cronograma físico-financeiro, higiene e segurança do trabalho. Instalações prediais – instalações prediais de água fria e quente, instalações de esgotos e de águas pluviais, tratamentos individuais de esgotos domésticos, instalações elétricas, instalações de gás, instalações contra-incêndio. Projetos de engenharia civil – conceituação de arquitetura e de espaço edificado, tipologia e função do edifício, edificações uni e plurifamiliares, comerciais e industriais. Projetos estruturais – caracterização estrutural de um edifício, plantas de formas e ferragens, cargas, esforços internos, concreto armado, materiais componentes, dimensionamento de pilares, vigas e lajes, desenvolvimento do projeto estrutural. Estruturas de madeira e estruturas metálicas. Fundações – propagação e distribuição de pressões no solo, fundações diretas, fundações profundas, reconhecimento do subsolo, sondagens e escolha do tipo de fundações. Topografia – planimetria, altimetria, planialtimetria-cadastral, desenvolvimento de projetos de loteamento. Transportes – estudo do trânsito, contagens volumétricas, pesquisa de origem e destino, planejamento de transportes, estimativa de trânsito futuro, volume de projeto, dimensionamento e coordenação de semáforos, sinalização de segurança em vias, estudos de acidentes, projeto geométrico rodovias e vias urbanas, terraplanagem, cálculo de volumes e distâncias de transportes, pavimentação, funcionamento dos sistemas de pavimentação flexível, articulados e rígidos, dimensionamento do pavimento. Urbanismo – funções urbanas, estruturas e morfologia urbana, utilização dos espaços urbanos, planejamento e gerenciamento de obras urbanas, infra-estrutura, equipamentos e serviços urbanos, legislação urbana, plano diretor, plano municipal de desenvolvimento estatuto da cidade. Informática – conhecimento específico de AutoCad, Excel, Word e outros programas necessários para organizar e disponibilizar arquivos digitais dos projetos. Código de Ética Profissional.

CARGO: FISIOTERAPEUTA – Conhecimentos básicos em: anatomia, fisiologia, biologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e fisiopatologia. Fundamentos de Fisioterapia. Recursos Terapêuticos Manipulativos. Conhecimentos básicos em farmacologia Geral. Métodos e técnicas de avaliação fisioterapêutica em suas diversas áreas de abrangência da fisioterapia.Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de ulceras de decúbito, prevenção e reabilitação de complicações cardiorespiratória. Técnicas de treinamento de postura e marcha. Conhecimentos básicos em eletroterapia, fototerapia, hidroterapia, crioterapia, mecanoterapia, termoterapia, mecanismo de ação

e seus efeitos físicos, químicos, biológicos, indicações e contra-indicações. Métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos no pré ou pós-operatórios, em ortopedia, neurologia e traumatologia em vários graus de acometimento. Reabilitação de amputados e queimados. Órtese e prótese. Fisioterapia em pacientes no pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas, tratamento ou prevenção de alterações respiratórias. Conhecimentos básicos de exames complementares. Campos de atuação de Saúde Pública. Administração Fisioterapêutica. Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética Profissional.

CARGO: JORNALISTA – Teorias da comunicação. Papel social da comunicação. Políticas da Comunicação. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. Código Brasileiro de Telecomunicações. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. Conceitos de jornalismo. Fundamentos teóricos; investigação e documentação na comunicação de massa. O papel e responsabilidade social do jornalista e a mediação na sociedade informacional. Conceitos de notícia. Critérios da noticiabilidade e os conceitos de ineditismo, verdade, objetividade, imparcialidade e interesse público na produção jornalística para diferentes meios. Os veículos noticiosos e suas diferentes linhas editoriais. Pragmática jornalística. Definição; critérios para credibilidade; retórica moderna, organização discursiva e mecanismos de adesão ideológica. Coerência e coesão textual. Tipos de entrevista: formatação e edição em diferentes veículos. História do jornalismo no Brasil: evolução tecnológica e seu impacto nas funções jornalísticas, linguagem jornalística, gêneros jornalísticos. Linguagem e gramática/dicotomias e interseções, norma culta da língua portuguesa e papel dos manuais de redação das empresas jornalísticas, sinais gráficos de revisão e revisão de texto na rede. O jornalismo, a esfera pública e a questão da representatividade. Classificação de notícias e técnicas de elaboração de noticiário para diferentes meios. A manutenção da linha editorial em diferentes veículos noticiosos. Comunicação institucional. Jornalismo e novas tecnologias. Tipologia, formatação e redação do texto jornalístico. Gêneros de redação: definição, elaboração e análise de matéria, reportagem, entrevista, editorial, artigo, crítica, crônica, comentário, notas, coluna, pauta, espelho, roteiro, informativo, comunicado, carta, *release* e relatório em diferentes meios. Jornalismo digital. Código de ética dos jornalistas.

CARGO: MÉDICO/ÁREA: CLÍNICA GERAL – Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças: *Cardiológicas:* insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, valvopatias, arritmias cardíacas, cardiopatias congênitas, doença reumática, doenças da aorta, hipertensão arterial e pulmonar, endocardite, dislipidemia, gravidez e cardiopatia, síndrome metabólica, choque. Atendimento de Parada Cardiorrespiratória. *Vasculares:* insuficiência arterial periférica, insuficiência venosa, trombose venosa, tromboembolismo arterial, tromboembolismo pulmonar, arterites, Síndrome do Pé Diabético, varizes de membros inferiores. *Pulmonares:* insuficiência respiratória aguda, bronquite, pneumonia, tuberculose, pneumopatia intersticial, neoplasias, doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções da pleura. *Do sistema digestivo:* gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, neoplasias. *Renais:* insuficiência renal, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. *Metabólicas e do sistema endócrino:* hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. *Hematológicas:* anemias, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. *Reumatológicas:* osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. *Neurológicas:* coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. *Psiquiátricas:* transtornos psiquiátricos na clínica geral, demêmcia, álcool e fumo na clínica médica, transtornos relacionados ao uso de drogas, depressão, transtorno afetivo bipolar, esquizofrenia, transtornos ansiosos, fóbicos e obsessivo-compulsivo, neuroses histéricas, transtornos somatoformes, transtornos da personalidade, urgências psiquiátricas. *Infecto-contagiosas:* sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. *Dermatológicas:* escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema,

dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia.

CARGO: NUTRICIONISTA – Segurança alimentar. Nutrição básica aplicada. Educação nutricional. Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição. Avaliação Nutricional. Conservação de alimentos. Desnutrição. Digestão, absorção e metabolismo. Dietoterapia. Higiene dos Alimentos. IDR. Legislação Brasileira. Alimentos Funcionais. Noções de Gastronomia. Intoxicação Alimentar. Microbiologia dos alimentos. Nutrição dos grupos etários. Nutrição Enteral e Parenteral. Nutrição Materno Infantil. Principais carências nutricionais. Técnica Dietética. Tecnologia dos Alimentos. Alimentos Funcionais. Noções de gastronomia. Código de Ética Profissional.

CARGO: ODONTÓLOGO – Anatomia dental: dentes permanentes e decíduos; características. Patologia oral e maxilofacial: anormalidades dentárias; doenças da polpa e do periápice; doenças periodontais,defeitos de desenvolvimento da região bucal e maxilofacial; infecções bacterianas, fúngicas, protozoárias e virais; patologia das glândulas; tumores e cistos; distúrbios hematológicos; patologia óssea; doenças dermatológicas. Cárie: etiologia; diagnóstico; prevenção; tratamento. Adequação do meio bucal. Isolamento do campo operatório. Técnicas anestésicas em odontologia. Biosegurança em odontologia: esterilização; conceitos; proteção do paciente e do profissional. Flúor: bioquímica; mecanismo de ação; toxicologia; uso tópico, uso sistêmico. Terapêutica e farmacologia odontológica: prescrição, indicação e contra-indicação, mecanismo de ação do fármaco. Radiologia odontológica: proteção; técnicas radiográficas; interpretação de imagem. Materiais dentários: materiais restauradores; materiais de moldagem; materiais do complexo dentina polpa; cimentos odontológicos. Procedimentos restauradores: técnica direta; técnica indireta; preparo cavitário. Odontopediatria: erupção dentária; hábitos bucais; prevenção; traumatismo na dentição. Código de Ética Profissional.

CARGO: PEDAGOGO – História da educação. Fundamentos da Educação. Filosofia da Educação. Tendências pedagógicas. Gestão Pedagógica. Gestão da educação. Processo de ensino e aprendizagem. Planejamento. Currículo. Avaliação. Projeto Político Pedagógico. Metodologia e Prática de Ensino. Ensino Básico, Técnico e Tecnológico. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96) e alterações. Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013, altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes para o atendimento de educação escolar de crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Quilombola. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Diretrizes Nacionais para a oferta de educação para jovens e adultos em situação de privação de liberdade nos estabelecimentos penais. Resolução nº 3, de 15 de junho de 2010, instituiu as Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens. Resolução nº 5, de 22 de junho de 2012, define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena.

CARGO: PROGRAMADOR VISUAL – Conceito de projeto gráfico: Fases e passos do projeto gráfico. Concepção, produção e reprodução. Rough. Layout. Arte-final. Fotolito. Prova. Impressão e Acabamento. Briefing para produção gráfica. Apresentação do projeto gráfico. Tipologia e cores: fonte, família, estilos, tipo, corpo, entrelinha e entreletra. Quadricromia, escala de cores, escala Pantone e retícula. Tipos de projetos gráficos. Segmentos gráficos. Características do projeto gráfico promocional. Características do projeto editorial. Características do projeto comercial. Características dos softwares gráficos: Desenho vetorial e bitmap. Resolução (DPI x Pixel). Cores (RGB x CMYK). Softwares para editoração eletrônica. Projeto gráfico. Planejamento visual gráfico na comunicação impressa. Problemas de legibilidade na comunicação impressa. Padronização gráfica de publicações. Fechamento de arquivos para bureau. Arquivo PDF. Arte final: Preparação para o fotolito. Separação de cores. Registro de cores, marca de corte e marca de dobra. Provas. Prelo, máquina

e digital. Processos de impressão: Offset. Flexografia. Rotogravura. Silk-screen. Tipografia. Acabamento / Montagem: grampo, lombada, encadernação, faca, dobra, verniz, plastificação, refile e relevo.

CARGO: RELAÇÕES PÚBLICAS – Eventos: conceito, abrangência, tipologia, classificação e fases; concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos; projetos de eventos, elaboração, implantação, acompanhamento e execução; controles para eventos: cronograma, orçamento, e afins; espaços para eventos: dimensionamento e leiaute; cerimonial, protocolo e etiqueta; normas do cerimonial público. Símbolos nacionais. Pronomes de tratamento (segundo manual de redação da presidência da república - 2ª edição revista e atualizada, Brasília, 2002). Responsabilidade socioambiental em eventos. Planejamento das receitas, despesas, orçamentos e fluxo de caixa; fontes potenciais de recursos e formas de captação; terminologia técnica; instrumentos de controle. Marketing de eventos: comunicação, publicidade, propaganda, relações públicas. Relacionamento com a imprensa e assessoria de imprensa. Código de Ética Profissional.

CARGO: REVISOR DE TEXTOS – Ortografia, acentuação e pontuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estruturas linguísticas e elementos semânticos do texto. Redação e correspondências oficiais. Redação e técnica. Pronomes de tratamento: concordância e emprego. Características, elementos e estrutura de textos oficiais. Retórica e teoria da argumentação. Teoria da argumentação: formas de raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; o raciocínio categórico-dedutivo. Vícios de raciocínio. Produção de textos: Elementos estruturais do texto: frase, oração e período; coordenação e subordinação; parágrafo-padrão e tópico frasal; coesão textual: anafóricos e articuladores; coerência textual: meta-regras da repetição, progressão, não-contradição e relação. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação. Elaboração de resumo e resenha crítica.

CARGO: SECRETÁRIO-EXECUTIVO – Secretariado: origens a atualidade; níveis de atuação profissional; regulamentação da profissão - Lei 7377, de 30/09/85 e Lei 9261, de 10/01/96, Ética empresarial. Postura profissional. Organização de reuniões. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Agenda e preparação de viagens. Etiqueta empresarial. Comunicação empresarial e oficial: suas especificidades, pronomes de tratamento, vocativo, abreviaturas. Manual de redação da presidência da república. Processo de comunicação. Arquivologia: documentação e informação, microfilmagem, tabela de temporalidade, Planejamento e organização de eventos. Cerimonial público e protocolo - Decreto no 70.274, de 9 de março de 1972. Símbolos nacionais - Lei no 5.700, de 1 de setembro de 1971. Elaboração de convites. Ordem de precedência, Tipos de mesas. Recrutamento e seleção. Curriculum vitae. Trabalho em equipe. Automação de escritórios. Administração do tempo. Gestão secretarial. Administração de conflitos. Tecnologia da informação. Gestão de pessoas. Noções de administração. Gestão de processos. Código de Ética profissional. Língua Estrangeira: Inglês, Francês ou Espanhol – Gramática básica e interpretação de texto.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS – História da educação. Fundamentos da Educação. Filosofia da Educação. Tendências pedagógicas. Gestão Pedagógica. Gestão da educação. Processo de ensino e aprendizagem. Planejamento. Currículo. Avaliação. Projeto Político Pedagógico. Metodologia e Prática de Ensino. Ensino Básico, Técnico e Tecnológico. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96) e alterações. Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013, altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes para o atendimento de educação escolar de crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Quilombola. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Básica, modalidade Educação Especial. Diretrizes Nacionais para a oferta de educação para jovens e adultos em situação de privação de liberdade nos estabelecimentos penais. Resolução nº 3, de 15 de junho de 2010, instituiu as Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens. Resolução nº 5, de 22 de junho de 2012, define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena.

Bibliografia. A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 02, DE 07 DE MARÇO DE 2014
QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:
I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;
II - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino;
III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.

As atribuições gerais serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional e detalhadas em regulamento.

Os requisitos atendem ao disposto no Art. 9º da Lei Federal nº 11.091/2005:

> *Art. 9º O ingresso nos cargos do Plano de Carreira far-se-á no padrão inicial do 1o (primeiro) nível de capacitação do respectivo nível de classificação, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e experiência estabelecidas no Anexo II desta Lei.*

REITORIA – LOCALIDADE RIO BRANCO/AC (Rua Coronel José Galdino, 495, Bosque)

Nível	Cargo	Carga horária	Requisitos para ingresso	Vagas	Vagas PNE	Vagas Total
C	Auxiliar em Administração	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	2	-	2
D	Assistente em Administração	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e experiência de 12 meses	4	1	5
	Diagramador	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso de editoração eletrônica	1	-	1
	Técnico de Tecnologia da Informação	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	3	-	3
	Técnico em Arquivo	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico	1	-	1
	Técnico em Audiovisual	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e experiência 12 meses	2	-	2
	Técnico em Contabilidade	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico; Registro no Conselho competente	4	-	4
	Técnico em Edificações	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico	1	-	1
	Técnico em Enfermagem	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico; Registro no Conselho competente (Res. COFEN nº 244/2000)	1	-	1
	Técnico em Secretariado	40h	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Curso Técnico na	2	-	2

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

			área			
	Técnico em Segurança do Trabalho	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico	1	-	1
E	Administrador	40h	Curso Superior em Administração; Registro no Conselho competente (Dec. Nº 61.934/1967)	1	-	1
	Analista de Tecnologia da Informação (área Suporte)	40h	Graduação na área de Informática	1	-	1
	Analista de Tecnologia da Informação (área Infraestrutura e Redes)	40h	Graduação em Ciência da Computação ou Graduação em Engenharia da Computação ou Graduação em Sistemas de Informação ou Graduação em Rede de Computadores ou Graduação em Redes de Telecomunicações ou Graduação em Segurança da Informação ou Graduação em Sistemas de Telecomunicações.	2	-	2
	Analista de Tecnologia da Informação (área Sistemas de Informação)	40h	Graduação em Ciência da Computação ou Graduação em Engenharia da Computação ou Graduação em Sistemas de Informação ou Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Graduação em Banco de Dados ou Graduação em Segurança da Informação ou Graduação em Sistemas para Internet.	3	-	3
	Arquiteto e Urbanista	40h	Curso Superior em Arquitetura; Registro no Conselho competente	1	-	1
	Arquivista	40h	Curso Superior em Arquivologia	1	-	1
	Assistente Social	40h	Curso Superior em Serviço Social; Registro no Conselho competente	1	-	1
	Bibliotecário-Documentalista	40h	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação; Registro no Conselho competente	1	-	1
	Contador	40h	Curso Superior em Ciências Contábeis; Registro no Conselho competente	1	-	1
	Enfermeiro do Trabalho	40h	Curso Superior em Enfermagem; Especialização em Enfermagem do Trabalho	1	-	1
	Engenheiro/Área: Construção Civil	40h	Curso Superior em Engenharia Civil ou em Tecnologia da Construção Civil ou em Tecnologia em Construção de Edifícios; Registro no Conselho competente	1	-	1
	Fisioterapeuta	30h	Curso Superior em Fisioterapia	1	-	1
	Médico/Área: Clinica Geral	20h	Curso Superior em Medicina; Registro no Conselho competente	1	-	1
	Nutricionista	40h	Curso Superior em Nutrição; Registro	1	-	1

			no Conselho competente			
	Pedagogo	40h	Curso Superior em Pedagogia	2	-	2
	Relações Publicas	40h	Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas	1	-	1
	Técnico em Assuntos Educacionais	40h	Curso Superior em Pedagogia ou em quaisquer Licenciaturas	1	-	1
Total						**44**

CÂMPUS RIO BRANCO – LOCALIDADE RIO BRANCO/AC (Av. Brasil, n° 920, Bairro Xavier Maia)

Nível	Cargo	Carga horária	Requisitos para ingresso	Vagas	Vagas PNE	Vagas Total
C	Assistente de Aluno	40h	Médio completo; experiência de 06 meses	2	-	2
	Assistente de Laboratório	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	1	-	1
	Auxiliar de Biblioteca	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	2	-	2
	Auxiliar em Administração	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	1	-	1
D	Assistente em Administração	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e experiência de 12 meses	3	-	3
	Revisor de Textos Braille	40h	Médio completo; habilitação específica; experiência de 24 meses	1	-	1
	Técnico de Laboratório/área Informática	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico na área	2	-	2
	Técnico de Laboratório/área Física	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico na área	1	-	1
	Técnico de Tecnologia da Informação	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	2	-	2
	Técnico em Arquivo	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico	1	-	1
	Técnico em Química	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico; Registro no Conselho competente (Res. CONFEA nº 262/1979)	1	-	1
	Técnico em Secretariado	40h	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Curso Técnico na área	1	-	1
	Tradutor e Intérprete de Linguagem Sinais	40h	Médio completo; proficiência em LIBRAS	3	-	3
E	Arquivista	40h	Curso Superior em Arquivologia	1	-	1
	Assistente Social	40h	Curso Superior em Serviço Social; Registro no Conselho competente	2	-	2
	Bibliotecário-Documentalista	40h	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação; Registro no Conselho competente	1	-	1
	Pedagogo	40h	Curso Superior em Pedagogia	1	-	1

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

	Secretário Executivo	40h	Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngüe	1	-	1
	Técnico em Assuntos Educacionais	40h	Curso Superior em Pedagogia ou em quaisquer Licenciaturas	1	-	1
Total						**28**

CÂMPUS BAIXADA DO SOL – LOCALIDADE RIO BRANCO/AC (Rua Rio Grande do Sul S/N – Bairro: Sobral)

Nível	Cargo	Carga horária	Requisitos para ingresso	Vagas	Vagas PNE	Vagas Total
C	Assistente de Aluno	40h	Médio completo; experiência de 06 meses	2	-	2
	Auxiliar de Biblioteca	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	2	-	2
	Auxiliar em Administração	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	1	-	1
D	Assistente em Administração	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e experiência de 12 meses	3	-	3
	Técnico de Laboratório/área Informática	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico na área	1	-	1
	Técnico de Tecnologia da Informação	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	1	-	1
	Técnico em Arquivo	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico	1	-	1
	Técnico em Secretariado	40h	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Curso Técnico na área	1	-	1
	Tradutor e Intérprete de Linguagem Sinais	40h	Médio completo; proficiência em LIBRAS	2	-	2
E	Assistente Social	40h	Curso Superior em Serviço Social; Registro no Conselho competente	1	-	1
	Bibliotecário-Documentalista	40h	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação; Registro no Conselho competente	1	-	1
	Pedagogo	40h	Curso Superior em Pedagogia	1	-	1
	Secretário Executivo	40h	Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngüe	1	-	1
Total						**18**

CÂMPUS EAD – LOCALIDADE RIO BRANCO/AC (Rua Coronel José Galdino, 495, Bosque)

Nível	Cargo	Carga horária	Requisitos para ingresso	Vagas	Vagas PNE	Vagas Total
C	Auxiliar em Administração	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	1	-	1
D	Assistente em Administração	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e experiência de 12 meses	2	-	2
	Diagramador	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso de editoração	1	-	1

			eletrônica			
	Técnico de Tecnologia da Informação	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	1	-	1
	Técnico em Audiovisual	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e experiência 12 meses	2	-	2
	Técnico em Secretariado	40h	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Curso Técnico na área	1	-	1
E	Pedagogo	40h	Curso Superior em Pedagogia	1	-	1
	Programador Visual	40h	Curso Superior em Comunicação Visual ou em Comunicação Social com Habilitação em Publicidade ou em Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual	1	-	1
	Revisor de Textos	40h	Curso Superior em Comunicação Social ou Letras	1	-	1
Total						**11**

CÂMPUS CRUZEIRO DO SUL – LOCALIDADE CRUZEIRO DO SUL/AC (Rua Coronel Mâncio Lima, nº 83, 2º Andar – Centro)

Nível	Cargo	Carga horária	Requisitos para ingresso	Vagas	Vagas PNE	Vagas Total
C	Assistente de Aluno	40h	Médio completo; experiência de 06 meses	2	-	2
	Assistente de Laboratório	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	1	-	1
	Auxiliar de Biblioteca	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	2	-	2
	Auxiliar em Administração	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	1	-	1
D	Assistente em Administração	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e experiência de 12 meses	3	-	3
	Revisor de Textos Braille	40h	Médio completo; habilitação específica; experiência de 24 meses	1	-	1
	Técnico de Laboratório/área Informática	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico na área	2	-	2
	Técnico de Laboratório/área Física	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico na área	1	-	1
	Técnico de Laboratório/área Biologia	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico na área	1	-	1
	Técnico de Tecnologia da Informação	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	1	-	1
	Técnico em Alimentos e Laticínios	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico	1	-	1
	Técnico em Agropecuária	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico	1	-	1

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

	Técnico em Arquivo	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico	1	-	1
	Técnico em Enfermagem	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico; Registro no Conselho competente (Res. COFEN nº 244/2000)	1	-	1
	Técnico em Química	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico; Registro no Conselho competente (Res. CONFEA nº 262/1979)	1	-	1
	Tradutor e Intérprete de Linguagem Sinais	40h	Médio completo; proficiência em LIBRAS	3	-	3
E	Arquivista	40h	Curso Superior em Arquivologia	1	-	1
	Assistente Social	40h	Curso Superior em Serviço Social; Registro no Conselho competente	1	-	1
	Bibliotecário-Documentalista	40h	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação; Registro no Conselho competente	2	-	2
	Jornalista	25h	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo; Registro profissional	1	-	1
	Médico/Área: Clinica Geral	20h	Curso Superior em Medicina; Registro no Conselho competente	2	-	2
	Odontólogo	40h	Curso Superior em Odontologia; Registro no Conselho competente	1	-	1
	Pedagogo	40h	Curso Superior em Pedagogia	1	-	1
	Secretário Executivo	40h	Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngüe	1	-	1
Total						**33**

CÂMPUS SENA MADUREIRA – LOCALIDADE SENA MADUREIRA/AC (Rua Antonio Nicácio Teixeira, 821, Bairro Pista)

Nível	Cargo	Carga horária	Requisitos para ingresso	Vagas	Vagas PNE	Vagas Total
C	Assistente de Aluno	40h	Médio completo; experiência de 06 meses	2	-	2
	Auxiliar de Biblioteca	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	2	-	2
	Auxiliar em Administração	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	1	-	1
D	Assistente em Administração	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e experiência de 12 meses	2	-	2
	Revisor de Textos Braille	40h	Médio completo; habilitação específica; experiência de 24 meses	1	-	1
	Técnico de Laboratório/área Informática	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico na área	1	-	1
	Técnico de Laboratório/área Física	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico na área	1	-	1
	Técnico em Arquivo	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico	1	-	1

	Técnico em Secretariado	40h	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Curso Técnico na área	1	-	1
	Tradutor e Intérprete de Linguagem Sinais	40h	Médio completo; proficiência em LIBRAS	2	-	2
E	Assistente Social	40h	Curso Superior em Serviço Social; Registro no Conselho competente	1	-	1
	Bibliotecário-Documentalista	40h	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação; Registro no Conselho competente	2	-	2
	Pedagogo	40h	Curso Superior em Pedagogia	2	-	2
	Secretário Executivo	40h	Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngüe	1	-	1
Total						**20**

CÂMPUS TARAUACÁ – LOCALIDADE TARAUACÁ/AC (Rua João de Paiva esq. com Rua João Pessoa, Bairro Senador Pompeu)

Nível	Cargo	Carga horária	Requisitos para ingresso	Vagas	Vagas PNE	Vagas Total
C	Assistente de Aluno	40h	Médio completo; experiência de 06 meses	2	-	2
	Auxiliar de Biblioteca	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	2	-	2
	Auxiliar em Administração	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	1	-	1
D	Assistente em Administração	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e experiência de 12 meses	2	-	2
	Revisor de Textos Braille	40h	Médio completo; habilitação específica; experiência de 24 meses	1	-	1
	Técnico de Laboratório/área Informática	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico na área	1	-	1
	Técnico em Arquivo	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico	1	-	1
	Técnico em Secretariado	40h	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Curso Técnico na área	1	-	1
	Técnico de Tecnologia da Informação	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	1	-	1
	Tradutor e Intérprete de Linguagem Sinais	40h	Médio completo; proficiência em LIBRAS	2	-	2
E	Administrador	40h	Curso Superior em Administração; Registro no Conselho competente (Dec. Nº 61.934/1967)	1	-	1
	Assistente Social	40h	Curso Superior em Serviço Social; Registro no Conselho competente	2	-	2
	Bibliotecário-Documentalista	40h	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação; Registro no Conselho competente	1	-	1
	Pedagogo	40h	Curso Superior em Pedagogia	2	-	2

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

	Secretário Executivo	40h	Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngüe	1	-	1
	Técnico em Assuntos Educacionais	40h	Curso Superior em Pedagogia ou em quaisquer Licenciaturas	1	-	1
Total						**22**

CÂMPUS XAPURI – LOCALIDADE XAPURI/AC (Rua Coronel Brandão, nº 1622, Centro)

Nível	Cargo	Carga horária	Requisitos para ingresso	Vagas	Vagas PNE	Vagas Total
C	Assistente de Aluno	40h	Médio completo; experiência de 06 meses	2	-	2
	Assistente de Laboratório	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	1	-	1
	Auxiliar de Biblioteca	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	2	-	2
	Auxiliar em Administração	40h	Fundamental Completo; experiência de 12 meses	1	-	1
D	Assistente em Administração	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e experiência de 12 meses	3	-	3
	Revisor de Textos Braille	40h	Médio completo; habilitação específica; experiência de 24 meses	1	-	1
	Técnico de Laboratório/área Informática	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico na área	1	-	1
	Técnico de Laboratório/área Física	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico na área	1	-	1
	Técnico de Laboratório/área Biologia	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e Curso Técnico na área	1	-	1
	Técnico em Arquivo	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico	1	-	1
	Técnico em Química	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico; Registro no Conselho competente (Res. CONFEA nº 262/1979)	1	-	1
	Técnico em Secretariado	40h	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Curso Técnico na área	1	-	1
	Tradutor e Intérprete de Linguagem Sinais	40h	Médio completo; proficiência em LIBRAS	2	-	2
E	Administrador	40h	Curso Superior em Administração; Registro no Conselho competente (Dec. Nº 61.934/1967)	1	-	1
	Assistente Social	40h	Curso Superior em Serviço Social; Registro no Conselho competente	2	-	2
	Bibliotecário-Documentalista	40h	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação; Registro no Conselho competente	1	-	1
	Pedagogo	40h	Curso Superior em Pedagogia	2	-	2
	Secretário Executivo	40h	Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngüe	1	-	1
	Técnico em Assuntos	40h	Curso Superior em Pedagogia ou em	1	-	1

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

	Educacionais		quaisquer Licenciaturas			
Total						**26**

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 03, DE 07 DE MARÇO DE 2014
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Conforme Art. 8º da Lei 11.091/2005, são atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:
I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;
II - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino;
III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.

As atribuições gerais serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional e detalhadas em regulamento.

As descrições detalhadas de atividades típicas dos cargos podem ser encontradas no endereço eletrônico: http://concursos.ifac.edu.br.

ASSISTENTE DE ALUNO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ADMINISTRADOR: DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREAS: INFRAESTRUTURA E REDES, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, SUPORTE): DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ARQUITETO E URBANISTA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ARQUIVISTA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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 arquivística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO/ÁREA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Proceder à coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

AUXILIAR DE BIBLIOTECA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro e/ou médico. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Disponibilizar informação em qualquer suporte; 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; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTADOR: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações

acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DIAGRAMADOR: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editorar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de prova e copiam chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENFERMEIRO DO TRABALHO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador. Estudar e observar condições de higiene, periculosidade e segurança no ambiente de trabalho, além de planejar e executar ações de prevenção de riscos e acidentes com os servidores. Coletar de dados de doenças ocupacionais, realização de inquéritos sanitários. Executar e avaliar programas de prevenções de acidentes de trabalho e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação de integridade física e mental do trabalhador. Atuar também na prevenção de doenças do trabalho em harmonia, complementabilidade e concordância com os outros profissionais de saúde do trabalho e segurança do trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO/ÁREA: CONSTRUÇÃO CIVIL: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

FISIOTERAPEUTA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

JORNALISTA: 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 acontecimentos. 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

NUTRICIONISTA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

ODONTÓLOGO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

PROGRAMADOR VISUAL: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editorar textos e imagens. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

RELAÇÕES PÚBLICAS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Estruturar estratégias de projeto; pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa. No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REVISOR DE TEXTOS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Rever textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REVISOR DE TEXTOS BRAILLE: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Revisar textos escritos no sistema Braille. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREAS: BIOLOGIA, FÍSICA, INFORMÁTICA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalhos técnico 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.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Manutenção de computadores, atendimento ao usuário e manutenção de laboratórios; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias.

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão. Supervisionam processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ARQUIVO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM QUÍMICA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente. Interpretar manuais, elaboram documentação técnica rotineira e de registros legais. Podem ministrar programas de ações educativas e prestar assistência técnica. Todas as atividades são desenvolvidas conforme os limites de responsabilidade técnica, previstos em lei. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

TÉCNICO EM SECRETARIADO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM SINAIS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

EDITAL Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 04, DE 07 DE MARÇO DE 2014
CRONOGRAMA

FASES	DATA PREVISTA*
Publicação do edital de abertura	06/03/2014
Período de inscrições	**10/03 a 06/04/2014**
Período de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição	
Último dia para envio de Laudo Médico para os candidatos às vagas reservadas PNE	
Divulgação da relação dos pedidos de isenção deferidos	
Último dia para pagamento das inscrições	
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas – geral e PNE	
Período recursal sobre as inscrições indeferidas – geral e PNE	
Divulgação das inscrições deferidas após recursos	
Divulgação do "ensalamento" (distribuição dos candidatos por locais de provas)	
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	**04/05/2014**
Divulgação do gabarito preliminar	
Período recursal sobre o gabarito preliminar	
Divulgação do gabarito definitivo	
Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas	
Período recursal sobre resultado preliminar das provas objetivas	
Divulgação do resultado definitivo das provas objetivas	
Divulgação da classificação preliminar	
Período recursal sobre a classificação preliminar	
Publicação da classificação final – exceto cargos que requerem prova prática	
Convocação para Prova Prática – Cargos específicos	
REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – CARGOS ESPECÍFICOS	
Divulgação do resultado preliminar da prova prática	
Período recursal sobre o resultado preliminar das provas práticas	
Publicação da classificação final – cargos específicos	
HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	

* As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante, ou por necessidade da administração.