



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**GABINETE DA REITORA**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**CONCURSO PÚBLICO**

\*Arquivo consolidado conforme: Edital nº 54, de 22 de dezembro de 2015, Edital nº 55, de 30 de dezembro de 2015 e Edital nº 56 de 04 de março de 2016; e Edital de 26 de abril de 2016.

**EDITAL Nº 53 / 2015**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, no Decreto nº 7.232, de 19/07/2010, para atendimento das demandas desta Instituição, torna pública a realização do Concurso Público de Provas para provimento de 154 (cento e cinquenta e quatro) vagas dos cargos Técnico-Administrativos em Educação nas classes E, D e C para o seu quadro permanente, de que trata a Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações posteriores, nos *Campi* de João Pessoa, Bananeiras, Areia, Mamanguape e Rio Tinto, em conformidade com o que dispõem a Lei nº 8.112, de 11/12/1990, a Lei nº 10.741, de 01/10/2003, a Lei nº 12.990, de 09/06/2014, o Decreto nº 6.135, de 26/06/2007, o Decreto nº 6.593, de 02/10/2008 e o Regimento Geral desta Universidade, de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

CARGO	VAGAS			REQUISITOS ESPECÍFICOS	VENCIMENTO BÁSICO
	AMPLA	PcD*	NEGROS**		
<b>CLASSE E</b>					
Administrador	5	1	1	Curso Superior em Administração e registro no CRA	R\$ 3.666,54
Analista de Tecnologia da Informação	1	-	-	Curso Superior nas áreas de Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação ou Análise de Sistemas	R\$ 3.666,54
Arquiteto	1	-	-	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no CAU	R\$ 3.666,54
Arquivista	1	-	-	Curso Superior em Arquivologia	R\$ 3.666,54
Assistente Social	2	-	-	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS	R\$ 3.666,54
Bibliotecário-Documentalista	2	-	-	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação e registro no CRB	R\$ 3.666,54
Contador	1	-	-	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	R\$ 3.666,54
Engenheiro Área Civil	2	-	-	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA	R\$ 3.666,54
Engenheiro de Segurança do Trabalho	2	-	-	Curso Superior em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho e registro no CREA ou em Arquitetura com especialização em Segurança do Trabalho e registro no CAU	R\$ 3.666,54
Farmacêutico	1	-	-	Curso Superior Farmácia e registro no CRF	R\$ 3.666,54

Jornalista	1	-	-	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	R\$ 3.666,54
Médico - Área Psiquiatria	1	-	-	Curso Superior em Medicina com residência médica em Psiquiatria credenciada pelo MEC ou título de especialista na área, conferido pelo Conselho Federal ou Regional de Medicina, ou sociedade específica da área e registro no CRM	R\$ 3.666,54
Pedagogo	1	-	-	Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia	R\$ 3.666,54
Psicólogo	1	-	-	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP	R\$ 3.666,54
Técnico em Assuntos Educacionais	6	1	2	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciatura Plena em qualquer área	R\$ 3.666,54
Tecnólogo Formação Área de Gestão Pública	2	-	-	Curso Superior em Gestão Pública e registro no CRA	R\$ 3.666,54
<b>CLASSE D</b>					
Assistente em Administração	52	4	14	Ensino Médio Completo	R\$ 2.175,17
Mestre de Edificações e Infraestrutura	1	-	-	Ensino Médio Completo e experiência de 24 (vinte e quatro) meses na área	R\$ 2.175,17
Revisor de Texto Braille	2	-	1	Ensino Médio Completo e habilitação específica na área	R\$ 2.175,17
Técnico de Tecnologia da Informação	2	-	1	Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo com Curso Técnico, na Área de Informática	R\$ 2.175,17
Técnico em Arquivo	1	-	-	Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo com Curso Técnico, em Arquivo	R\$ 2.175,17
Técnico em Artes Gráficas	1	-	-	Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo com Curso Técnico, em Artes Gráficas	R\$ 2.175,17
Técnico em Contabilidade	2	-	-	Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo com Curso Técnico, em Contabilidade e registro no CRC	R\$ 2.175,17
Técnico em Laboratório na Área de Alimentos e Laticínios	1	-	-	Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo com Curso Técnico, em Alimentos ou Laticínios e registro no CRQ	R\$ 2.175,17
Técnico em Laboratório na Área de Análises Clínicas	1	-	-	Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo com Curso Técnico, em Análises Clínicas e registro no CRF	R\$ 2.175,17
Técnico em Laboratório na Área de Biologia	1	-	-	Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo com Curso Técnico, em Análises Clínicas e registro no CRF	R\$ 2.175,17
Técnico em Laboratório na Área de Biossegurança	1	-	-	Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo com Curso Técnico, em Análises Clínicas e registro no CRF	R\$ 2.175,17
Técnico em Laboratório na Área de Redes de Computadores	1	-	-	Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo com Curso Técnico, em Informática com ênfase em Rede de Computadores	R\$ 2.175,17
Técnico em Laboratório na Área de Tecnologia de Alimentos	1	-	-	Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo com Curso Técnico, em Alimentos e registro no CRQ	R\$ 2.175,17
Técnico em Laboratório na Área de Tecnologia Sucroalcooleira	1	-	-	Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo com Curso Técnico, em Açúcar e Alcool ou Análises e Produção de Açúcar e	R\$ 2.175,17

				Álcool ou Agroindústria com aprofundamento em Açúcar e Álcool ou Meio Ambiente – Ênfase em Açúcar e Álcool ou Química e registro no CRQ.	
Técnico em Secretariado	2	-	1	Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo com Curso Técnico, em Secretariado reconhecido pelo MEC	R\$ 2.175,17
Técnico em Segurança do Trabalho	3	-	1	Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo com Curso Técnico, em Segurança do Trabalho e registro no MTE	R\$ 2.175,17
Técnico em Telecomunicações	1	-	-	Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo com Curso Técnico, em Telecomunicações	R\$ 2.175,17
Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais	2	-	-	Ensino Médio Completo e certificado proficiência em Libras	R\$ 2.175,17
<b>CLASSE C</b>					
Assistente de Laboratório na Área de Alimentos	2	-	1	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.739,04
Auxiliar em Administração	11	1	3	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.739,04
Auxiliar em Assuntos Educacionais	2	-	1	Ensino Médio Completo	R\$ 1.739,04
<b>TOTAL PARCIAL DE VAGAS</b>	<b>121</b>	<b>7</b>	<b>26</b>		
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS</b>	<b>154</b>				

\* As 7 (sete) vagas evidenciadas são reservadas para Pessoas com Deficiência, nos termos da legislação sobre o tema. Caso não sejam completamente preenchidas pelos candidatos nesta condição, poderão ser preenchidas pelos candidatos à ampla concorrência.

\*\* As 26 (vinte e seis) vagas evidenciadas são reservadas para Negros, nos termos da legislação sobre o tema. Caso não sejam completamente preenchidas pelos candidatos nesta condição, poderão ser preenchidas pelos candidatos à ampla concorrência.

**Siglas:** PcD = Pessoa com Deficiência; CRA = Conselho Regional de Administração; CORECON = Conselho Regional de Economia; CRC = Conselho Regional de Contabilidade; CAU = Conselho de Arquitetura e Urbanismo; CRB = Conselho Regional de Biblioteconomia; CREA = Conselho Regional de Engenharia e Agronomia; CRM = Conselho Regional de Medicina; CRP = Conselho Regional de Psicologia; CRESS = Conselho Regional de Serviço Social; CRQ = Conselho Regional de Química; CRF = Conselho Regional de Farmácia; MTE = Ministério do Trabalho e Emprego

**Nota:** A remuneração das classes será composta dos vencimentos básicos previstos na tabela acima e será acrescida de Auxílio Alimentação no valor de R\$ 373,00 (trezentos e setenta e três reais) e Incentivo à Qualificação conforme os seguintes índices:

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN**, site: [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) e e-mail: [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br), e consistirá de provas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter

eliminatório e classificatório; e provas práticas apenas para os cargos de **Farmacêutico e Técnico em Laboratório**, exceto a área de Redes de Computadores, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2 O presente Concurso Público será regido por este Edital e seus Anexos: Anexo I – Conteúdo Programático das Provas; Anexo II – Modelo de Atestado Médico para Pessoas com Deficiência; Anexo III – Atribuições Sintéticas dos Cargos.

1.3 As vagas deste Concurso serão providas nos *Campi* de João Pessoa, Bananeiras, Areia, Mamanguape e Rio Tinto, no Estado da Paraíba, de acordo com a necessidade da UFPB e observado o resultado final de Edital de Remoção interna, bem como a existência de vagas no momento do provimento.

1.4 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o estatutário, regido pela Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

1.5 A carga horária de todos os cargos deste Concurso Público será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para o cargo de Jornalista que será de 25 horas semanais e para o cargo de Médico - Área Psiquiatria será de 20 (vinte) horas semanais.

1.6 Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados procederão à opção das localidades de lotação anteriormente à nomeação, dentre as existentes para o cargo no momento do provimento, respeitada a ordem decrescente de classificação por cargo e as reservas de vagas para pessoas com deficiência e para pessoas que se autodeclararem negros.

1.7 Os candidatos a este Concurso Público terão uma classificação geral por cargo.

1.8 As provas objetivas terão polos de aplicação nas cidades de João Pessoa, Bananeiras, Areia, Mamanguape e Rio Tinto, no Estado da Paraíba, sendo certo que na eventualidade de esgotamento da capacidade das unidades escolares para atender a todos os inscritos nestas cidades, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas, a critério da UFPB, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.9 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário local do Estado da Paraíba.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.

2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5 Possuir aptidão física e mental.

2.6 Possuir e comprovar os requisitos para o cargo à época da nomeação.

2.7 Somente serão admitidos diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras se devidamente revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do art. 48, §2º, da Lei nº 9.394/1996, e na Resolução CNE/CES nº 1, de 28/01/2002, e na Resolução CNE/CES nº 8, de 04/10/2007, publicada no DOU de 05/10/2007, Seção 1, p. 49-50.

2.8 Somente serão admitidos diplomas de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto sensu (Mestrado e/ou Doutorado) obtidos de instituições de ensino superior estrangeiras se devidamente reconhecidos e registrados por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior ou em área fim, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei nº 9.394/1996; art. 4º da Resolução CNE/CES nº 1, de 03/04/2001, e art. 7º da Resolução CNE/CES nº 3, de 01/02/2011.

2.9 Estará impedido de tomar Posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos específicos nos subitens anteriores.

2.10 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

## 3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

**3.1 As taxas de inscrição neste Concurso Público serão de: R\$ 57,00 (cinquenta e sete reais) para os cargos da Classe E; R\$ 42,00 (quarenta e dois reais) para os cargos da Classe D; e, R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos da Classe C.**

3.1.1 As inscrições se realizarão somente via *INTERNET*: de 14h00min do dia 4 de janeiro de 2016 às 23h59min do dia 4 de fevereiro de 2016, no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

3.1.2 Será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público para cargos e turnos distintos. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo turno de provas realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via *internet*, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do IDECAN.

**Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade, uma vez que a realização de uma segunda inscrição para um mesmo turno de provas implica a renúncia à inscrição anterior e à restituição da taxa paga.**

### **3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO**

3.2.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)) e acessar o *link* de inscrição correlato ao Concurso; **b)** cadastrar-se no período entre **14h00min do dia 4 de janeiro de 2016 e 23h59min do dia 4 de fevereiro de 2016**, observado o horário local do Estado da Paraíba, através do requerimento específico disponível na página citada; **c)** optar pelo cargo a que deseja concorrer; **d)** optar pela localidade onde deseja realizar as provas; e, **e)** imprimir a Guia de Recolhimento da União - GRU Simples que deverá ser paga, em qualquer agência do Banco do Brasil ou seus correspondentes, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição. **ATENÇÃO:** O banco confirmará o seu pagamento junto ao IDECAN e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio da GRU Simples **até a data do vencimento** constante no documento.

### **3.3 DA REIMPRESSÃO DA GRU SIMPLES**

3.3.1 A Guia de Recolhimento da União - GRU Simples poderá ser reimpressa durante todo o processo de inscrição, sendo que a cada reimpressão da GRU Simples constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária do Banco do Brasil ou seus correspondentes.

3.3.2 Todos os candidatos inscritos no período de **14h00min do dia 4 de janeiro de 2016 até 23h59min do dia 4 de fevereiro de 2016** que não efetivarem o pagamento da GRU Simples neste período poderão reimprimi-la, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**5 de fevereiro de 2016**) **até às 23h59min**, quando este recurso será retirado do *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br). O pagamento da GRU Simples, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária do Banco do Brasil ou seus correspondentes ou, ainda, através de pagamento *on-line*.

3.3.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso) ou o pagamento da GRU Simples para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento da GRU Simples, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking*, etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, agendamento, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente da prevista neste Edital.

### **3.4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

3.4.1 O IDECAN não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.4.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.4.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.4.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.4.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.4.7 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.4.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.4.9 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.4.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do Concurso Público, como na hipótese de alteração da data das provas.

3.4.10.1 Após a homologação da inscrição não será aceita em hipótese alguma solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 3.4.11.2 e 4.1.5.1.

3.4.11 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.4.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda *per capita* de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4.11.2 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao **IDECAN** através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.4.11.3 O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ser realizado somente no período entre **4 e 6 de janeiro de 2016**, por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico do **IDECAN** ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, declarar-se membro de família de baixa renda. Os pedidos de isenção realizados após o prazo estipulado serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.

3.4.11.4 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados pelo **IDECAN** e o resultado preliminar será divulgado até a data provável de **18 de janeiro de 2016**.

3.4.11.5 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser enviados via *e-mail* no endereço: [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br).

3.4.11.5.1 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado definitivo será divulgado no dia **27 de janeiro de 2016**, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.4.11.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa via fax ou correio eletrônico.

3.4.11.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.4.12 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.

3.4.13 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo **IDECAN** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.4.14 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.4.15 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.4.16 O candidato inscrito deverá se atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pelo organizador, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.4.17 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **5 de fevereiro de 2016**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para a sede do **IDECAN**, no SAUS Quadra 5, bloco k, Edifício OK Office Tower, Brasília/DF, CEP 70.070-050 – laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4.17.1 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao **IDECAN**, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br) tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.4.17.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.4.17.2.1 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.4.17.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4.18 O **IDECAN** disponibilizará no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), inclusive dos candidatos que requerem a concorrência na condição de pessoa com deficiência, ou nas cotas reservadas a negros ou o atendimento especial, **a partir do dia 22 de fevereiro de 2016**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.4.19 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

### **3.5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

3.5.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, **a partir do dia 7 de março de 2016**, no *site* do **IDECAN** ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)), podendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do **IDECAN**, através de *e-mail* [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br) e telefone 0800-033-2810.

3.5.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do **IDECAN**, através de *e-mail* [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br) ou telefone 0800-033-2810, no horário de 08h00min às 17h30min, considerando-se o horário local do Estado da Paraíba, impreterivelmente até o dia **11 de março de 2016**.

3.5.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento da GRU Simples, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte do organizador.

3.5.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **IDECAN** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.5.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.5.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.5.5 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida tendo por critério a ordem alfabética de nomes dos inscritos.

## **4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DOS CANDIDATOS NEGROS**

### **- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como os candidatos com visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.1.1 Do total de vagas existentes para cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) até o dia **5 de fevereiro de 2016**, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento - AR, para a sede do **IDECAN**, no SAUS Quadra 5, bloco k, Edifício OK Office Tower, Brasília/DF, CEP 70.070-050. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência nesta condição, devendo o laudo passar por uma análise do organizador e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3 Conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para a reserva.

4.1.4 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no Art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.4.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original (ou cópia autenticada em cartório) emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do Art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **5 de fevereiro de 2016** via SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento - AR para o **IDECAN**, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.1.4.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **IDECAN** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao organizador. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.1.4.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.1.4.4 A relação definitiva dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) a partir do dia **29 de fevereiro de 2016**.

4.1.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.1.5.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do *e-mail* [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br) ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.1.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, por ocasião da convocação para ingresso, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela UFPB, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do Art. 43 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4.1.6.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.1.7 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.8 A não observância do disposto no subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.1.9 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.10 O candidato convocado, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.1.11 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

4.1.12 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

#### **- DOS CANDIDATOS NEGROS**

4.2 Do total de vagas existentes para cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014.

4.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.2 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou



diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do §2º do art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

4.2.2 Somente haverá reserva de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos caso o número de vagas atinja número igual ou superior a 3 (três).

4.2.3 Para concorrer nesta condição, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer nesta modalidade, preenchendo uma autodeclaração que será disponibilizada no *link* de inscrição, de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.2.4 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.

4.2.5 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

4.2.5.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.2.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.2.6.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

4.2.7 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.2.7.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas eventualmente reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

4.2.8 A nomeação dos candidatos classificados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

4.2.9 A relação provisória dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), na data provável de **22 de fevereiro de 2016**.

4.2.10 O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, de 2 (dois) dias úteis para contestar seu indeferimento, por meio do endereço eletrônico [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.2.11 A relação final dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), na data provável de **29 de fevereiro de 2016**.

## 5. DO CONCURSO

O processo de seleção deste Concurso Público consistirá de provas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; e provas práticas para os cargos de **Farmacêutico e Técnico em Laboratório**, exceto na Área de Redes de Computadores, de caráter eliminatório e classificatório.

### DAS DISPOSIÇÕES DAS PROVAS

#### 5.1 DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de itens entre as seguintes disciplinas:

TABELA I – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO
<b>Nível Superior</b> = Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Arquiteto, Arquivista, Assistente Social, Bibliotecário-Documentalista, Contador, Engenheiro Área Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico, Jornalista, Médico - Área Psiquiatria, Pedagogo, Psicólogo, Técnico em Assuntos Educacionais, Tecnólogo Formação Área de Gestão Pública. <b>Nível Médio</b> = Assistente em Administração, Auxiliar em Assuntos Educacionais, Mestre de Edificações e Infraestrutura, Revisor de Texto Braille, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Arquivo, Técnico em Artes Gráficas, Técnico em Contabilidade, Técnico em Laboratório na Área de Alimentos e Laticínios, Técnico em Laboratório na Área de Análises Clínicas, Técnico em Laboratório na Área de Biologia, Técnico em Laboratório na Área de Biossegurança, Técnico em Laboratório na Área de Redes de Computadores, Técnico em Laboratório na Área de Tecnologia de Alimentos, Técnico em Laboratório na Área de Tecnologia Sucoalcooleira, Técnico em Secretariado, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Telecomunicações, Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais.

DISCIPLINA	NÚMERO DE ITENS	PONTO POR ITEM
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
Conhecimentos Gerais	5	1,0
Informática Básica	5	1,0
Noções de Administração Pública	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	2,0
<b>TOTAL DE ITENS</b>	<b>50 itens</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>60 pontos</b>	

TABELA II – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
<b>Nível Fundamental = Assistente de Laboratório na Área de Alimentos, Auxiliar em Administração.</b>		
DISCIPLINA	NÚMERO DE ITENS	PONTO POR ITEM
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
Conhecimentos Gerais	5	1,0
Informática Básica	5	1,0
Conhecimentos Específicos	10	2,0
<b>TOTAL DE ITENS</b>	<b>40 itens</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>50 pontos</b>	

5.1.1 As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de 40 (quarenta) a 50 (cinquenta) itens com a valoração acima evidenciada, e terão pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 50 (cinquenta) ou 60 (sessenta) pontos, conforme descrito nas tabelas do subitem anterior.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha e que tenha acertado pelo menos um item de cada disciplina.

5.1.3 Os itens das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.5 Não serão computados itens não respondidos, nem itens que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.8 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

## 5.2 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas simultaneamente nas cidades de: João Pessoa, Bananeiras, Areia, Mamanguape e Rio Tinto, Estado da Paraíba, **observado o disposto no subitem 1.8 deste Edital**, com data inicialmente prevista para o dia 13 de março de 2016 (domingo), com duração de 4 (quatro) horas para sua realização, em dois turnos, conforme disposto no quadro a seguir:

DATA PREVISTA	HORÁRIOS	CARGOS
<b>13 de março de 2016</b> <b>(Domingo)</b>	<b>MANHÃ: 08h30min às 12h30min</b> <b>(horário local do Estado da Paraíba)</b>	Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Arquiteto, Arquivista, Assistente de Laboratório na Área de Alimentos, Assistente Social, Auxiliar em Administração, Bibliotecário-Documentalista, Contador, Engenheiro Área Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico, Jornalista, Médico - Área Psiquiatria, Pedagogo, Psicólogo, Técnico em Assuntos Educacionais, Tecnólogo Formação Área de Gestão Pública.
	<b>TARDE: 14h30min às 18h30min</b> <b>(horário local do Estado da Paraíba)</b>	Assistente em Administração, Auxiliar em Assuntos Educacionais, Mestre de Edificações e Infraestrutura, Revisor de Texto Braille, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Arquivo, Técnico em Artes Gráficas, Técnico em Contabilidade, Técnico em Laboratório na Área de Alimentos e Laticínios, Técnico em Laboratório na Área de Análises Clínicas, Técnico em Laboratório na Área de Biologia, Técnico em Laboratório na Área de Biossegurança, Técnico em Laboratório na Área de Redes de Computadores, Técnico em Laboratório na Área de Tecnologia de Alimentos, Técnico em Laboratório na Área de Tecnologia Sucoalcooleira, Técnico em Secretariado, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Telecomunicações, Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais.

**5.2.1 Os locais de realização das provas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, será divulgado a partir de 7 de março de 2016 no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br). São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e comparecimento no horário determinado.**

5.2.2 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.2.2.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.2.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.

5.2.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 2.

5.2.3.2 No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.2.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa**, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e de **documento de identidade original**.

5.2.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

5.2.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), atestando que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

5.2.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **IDECAN** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.2.6.2 Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

5.2.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário local do Estado da Paraíba, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

5.2.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarem a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, Cartões de Respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.2.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Haverá, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.2.8.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.2.8.2 Os candidatos que, por algum motivo, se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital, deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará a **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.2.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

5.2.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.2.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.2.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.2.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

5.2.10.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.10 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 5.2.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.2.10.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.2.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, calculadora, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do **IDECAN** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.2.11.1 Não será permitida, também, ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.

5.2.11.2 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

5.2.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).

5.2.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.

5.2.14 Não haverá segunda chamada para as provas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.

5.2.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.2.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo, não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.2.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.2.17.1 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de suas provas. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.2.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público, o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, calculadora e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.2.8.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

5.2.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o Edital o candidato será mantido no Concurso.

5.2.19 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova.

5.2.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.2.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 5.2.18 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.2.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

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

5.2.23.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.2.24 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

### 5.3 DA PROVA PRÁTICA

**5.3.1 A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório e somente se submeterão a esta etapa os candidatos aos cargos de **Farmacêutico e Técnico em Laboratório**, exceto na Área de Redes de Computadores, desde que aprovados nas provas objetivas em número correspondente a 10 (dez) vezes o número de vagas para cada cargo.**

5.3.2 No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no subitem 7.3 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no subitem anterior.

5.3.2.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5.3.3 Os candidatos realizarão a prova prática a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico da área.

5.3.3.1 Na prova prática serão apresentadas situações práticas em cada na área, utilizando equipamentos e ferramental específico e serão avaliados os conhecimentos, as habilidades na realização de procedimentos técnicos e as condutas diante das situações práticas que deverão ser realizadas pelos candidatos, observando os critérios.

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1 – Apresentar-se adequadamente	4,0 pontos
2 – Identificar e manusear adequadamente os equipamentos da área	8,0 pontos
3 – Uso dos Equipamentos de Proteção Individual	7,0 pontos
4 – Habilidade na execução da tarefa e manuseio do material	8,0 pontos
5 – Realizar o procedimento proposto dentro do tempo máximo estipulado	7,0 pontos
6 – Criatividade na resolução na execução da tarefa	6,0 pontos

5.3.4 A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando **40 (quarenta) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na referida prova.

5.3.5 A prova prática será realizada apenas na cidade de João Pessoa/PB, em local que será divulgado no *site* do IDECAN [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

**5.3.6 A prova prática tem data inicialmente prevista para os dias 14 e 15 de maio de 2016.**

**5.3.6.1 Será publicado no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), em data oportuna, o Edital de Convocação para a etapa da Prova Prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa e os horários de realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa. O Edital de Convocação somente será publicado em data posterior à divulgação dos resultados das provas escritas e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram na prova escrita objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), observado o limite de convocação estabelecido no subitem 5.3.1.**

5.3.7 Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão divulgados no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou *e-mail*.

5.3.8 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento de identidade, caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.3.9 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo IDECAN (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

### 5.3.10 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

## **6. DOS PROGRAMAS**

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.2.1 As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas dos itens das provas; no entanto, o conhecimento destas novas regras não será exigido para a resolução das mesmas.

6.3 A UFPB e o **IDECAN** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## **7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO**

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas objetivas de múltipla escolha e nas provas práticas, quando houver.

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha e provas práticas (quando houver), **de acordo com o disposto no Anexo II do Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.**

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos; b) Maior pontuação na prova prática (se houver); c) Maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa; d) Maior pontuação na prova objetiva de Noções de Administração Pública (se houver); **e) Maior nota na prova objetiva de informática Básica; f) Maior nota na prova objetiva de Raciocínio Lógico; e, g) Maior idade.**

7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

7.4 A classificação final do Concurso Público será obtida após a aplicação dos critérios de desempate na ordem descrita acima, sucessivamente nos subitens 7.1, 7.2, 7.3 e 7.3.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tenha comprovadamente sido Jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal - Decreto-Lei nº 3.689 de 03/10/1941, introduzido pela Lei Federal nº 11.689/2008.

7.4.1 Este direito decorre do exercício da função de Jurado a partir da vigência do dispositivo legal supracitado.

7.4.2 O candidato que tenha exercido a função de Jurado será oportunamente convocado por meio de edital, se necessário, para apresentar prova documental de que exerceu essa função, sendo original de Certidão expedida e lavrada pelo Juiz da Comarca onde atuou.

7.5 Para fins de provimento das vagas deste Concurso Público nas localidades de lotação, será observada a ordem de classificação decrescente, por cargo. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados farão a opção pela cidade de lotação anteriormente à nomeação, respeitadas as reservas de vagas para pessoas com deficiência e para pessoas que se autodeclararem pretos ou pardos, que também farão sua opção de lotação.

## **8. DOS RESULTADOS E RECURSOS**

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na *internet*, no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), a partir das 16h00min do dia subsequente ao da realização das provas (segunda-feira).

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

8.3 A interposição de recursos deverá ser feita via **internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao **IDECAN**, conforme disposições contidas no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), no *link* correspondente ao Concurso Público.

8.3.1 Caberá recurso à Banca contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, processo de isenção da taxa, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas objetivas e práticas, incluído o fator de desempate estabelecido, até **2 (dois) dias úteis** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.4 Os recursos julgados serão divulgados no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina este Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por item ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.

8.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7 Serão rejeitados, também, liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E, ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8 A decisão da Banca Examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10 O recurso cujo teor despreze a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.2 O resultado final do Concurso Público e a homologação do mesmo serão publicados no Diário Oficial da União e na página do Concurso Público no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

9.3 O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final do Concurso Público, será nomeado, obedecendo à estrita ordem decrescente de classificação no resultado final do Concurso Público associado a esta homologação, devendo optar pela localidade de lotação.

9.4 A posse dos candidatos classificados e nomeados ocorrerá nos *Campi* da UFPB, nas cidades previstas neste Edital.

9.4.1 O candidato convocado que não se apresentar no local e prazo estabelecidos será eliminado do Concurso Público.

9.4.2 Os exames médicos solicitados por ocasião da realização da inspeção médica oficial, serão realizados pelo candidato às suas expensas.

9.4.3 A regulamentação da inspeção médica oficial e os exames médicos a serem apresentados serão divulgados após edição de ato normativo quando da nomeação dos candidatos.

9.4.4 A não apresentação de exames e/ou documentos acarretará a ELIMINAÇÃO do candidato deste Concurso Público.

9.5 Após a nomeação e a posse o candidato iniciará o estágio probatório de 3 (três) anos, período no qual apenas poderá requerer Remoção para área/localidade distinta da lotação inicial no momento da posse no Concurso Público por meio de Edital periódico de Remoção Interna regulamentado pela Resolução nº 12/2014/CONSUNI, contudo, será admitida, a qualquer tempo a remoção por ofício de que trata o Inciso I do art. 36 da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

9.6 O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

9.7 O candidato deverá obter informações e orientações sobre o Concurso Público no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).



9.8 Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação nas provas.

9.9 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de homologação do resultado final, conforme disposto no Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

9.10 Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas junto à UFPB, por meio da Divisão de Seleção e Provisão da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (e-mail: DSP@progep.ufpb.br).

9.11 Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público devem manter atualizados seus endereços perante a Divisão de Seleção e Provisão da UFPB, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

9.12 Será permitido o aproveitamento de concurso público por outro órgão/entidade da Administração Pública Federal, mediante pedido de autorização a ser encaminhado previamente a esta IFE.

9.13 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que venham a ser feitas no Diário Oficial da União e/ou divulgados na *Internet*, nos endereços eletrônicos do IDECAN ou da UFPB.

9.14 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela UFPB e pelo **IDECAN** no que tange à realização deste Concurso Público.

9.15 Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para a nomeação, não será permitido o adiamento da investidura no cargo, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo, não tomar posse quando convocado.

9.16 O prazo de impugnação deste Edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

**João Pessoa/PB, 21 de outubro de 2015.**

**MARGARETH DE FATIMA FORMIGA MELO DINIZ**  
**Reitora da UFPB**

**LÍNGUA PORTUGUESA****Cargos de Nível Superior**

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

**Cargos de Nível Intermediário**

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

**Cargos de Nível Fundamental**

Leitura e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração.

**RACIOCÍNIO LÓGICO****Cargos de Nível Superior e Intermediário**

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

**Cargos de Nível Fundamental**

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Criptografia. Simetria. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Calendários. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três.

**CONHECIMENTOS GERAIS****Comum a todos os cargos**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível regional, nacional e internacional.

**INFORMÁTICA BÁSICA****Comum a todos os cargos**

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****Somente para cargos de Nível Superior e Intermediário**

Constituição Federal: Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional. Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos. Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/92. Seguridade Social do Servidor Público. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90). Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990, e Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética dos Servidores Públicos.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CLASSE E

#### **Administrador**

I MATEMÁTICA FINANCEIRA. 1.1 Razão e proporção. 1.2 Porcentagem. 1.3 Juros simples e compostos. 1.4 Descontos. 1.5 Fundamentos de Matemática Financeira. 1.6 Remuneração de Capital e Taxa de Juros. 1.7 Juros Simples. 1.8 Juros Compostos. 1.9 Séries Uniformes de Pagamentos. 1.10 Séries de Parcelas Iguais: Antecipadas e Postecipadas. 1.11 Sistemas de Amortização: Sistema Francês, Tabela Price. 1.12 SAC - Sistema de Amortização Constante. 1.13 Fluxos de Caixa. 1.14 Valor Presente Líquido. 1.15 Valor Futuro Líquido. 1.16 Taxa Interna de Retorno. II NOÇÕES DE INFORMÁTICA. 2.1 Conceito de internet e intranet e principais navegadores. 2.2 Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, para correio eletrônico, para apresentações de slides e para geração de material escrito, visual e sonoro, entre outros. 2.3 Rotinas de proteção e segurança. 2.4 Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. III ADMINISTRAÇÃO. 3.1 Noções de Teoria Geral da Administração. 3.1.1 Planejamento, organização, direção e controle. 3.1.2 Ética nas organizações. 3.1.3 Princípios e responsabilidade social. 3.1.4 Administração da qualidade (como definir, custos da qualidade e da não qualidade). 3.1.5 Acordos de nível de serviço. 3.2 Logística e gerenciamento de cadeias de suprimento. 3.2.1 Conceitos gerais de compras. 3.2.2 Noções de comércio eletrônico. 3.2.3 Modalidades de transporte. 3.2.4 Noções de gestão de estoques. 3.2.5 Planejamento e previsão de estoques. 3.2.6 Métodos de controle de estoque. 3.2.7 Noções de Armazenagem. 3.2.8 Organização e manutenção de um almoxarifado. 3.2.9 Técnicas de recebimento, movimentação, estocagem e distribuição material. IV NOÇÕES DE CONTABILIDADE. 4.1 Conceito, objetivo e finalidades. 4.2 Receita, despesa, custos e resultados. 4.3 Patrimônio: conceito, componentes, variações e configurações. 4.4 Contas: conceito, estrutura e espécies. 4.5 Apuração de resultados: amortização, depreciação, exaustão e provisões. 4.6 Lucro bruto, custo de vendas, lucro operacional e lucro líquido. 4.7 Avaliação de estoques, Levantamentos, Inventários. 4.8 Tributos e suas aplicações nas aquisições no mercado interno e externo: noções de ICMS, IPI, ISS, II, PIS/COFINS, CSLL, IR, CPMF, CIDE. 4.9 Documentos fiscais (Nota fiscal de venda de bens e serviços – modelos válidos).

#### **Analista de Tecnologia da Informação**

Tema I: Infraestrutura de Servidores: 1. Virtualização de servidores. 1.1. Conceitos. 1.2. Para-virtualização e virtualização total (full virtualization). 1.3. Principais tecnologias. 2. Subsistemas de armazenamento de dados (storage): DAS, NAS e SAN. 2.1. Padrões de disco e de interfaces. 2.2. Níveis de RAID. 3. ILM – Information Lifecycle Management. 4. Computação em nuvem. 4.1. Fundamentos e principais tecnologias. 5. Arquitetura de Datacenter. 5.1. Conceitos básicos e principais tecnologias. 5.2. Norma EIA/TIA 942. Tema II: Redes de Computadores: 1. Balanceamento de carga: round robin, first alive, least session e least RTT. 2. Telefonia TDM e Telefonia IP. 2.1. Fundamentos de qualidade de voz em redes IP. 2.2. Protocolos Real-time Transport Protocol, Secure Real-time Transport Protocol, H323, Session Initiation Protocol. 2.3 Interconexão com a rede pública de telefonia comutada. 3. Protocolos de gerência de rede. 4. Ferramentas de análise de pacotes de rede. Tema III: Segurança da Informação: 1. Padrões, controles e tecnologias de segurança da informação. 1.1. Tipos de ataques em redes e aplicações corporativas e medidas de proteção. 1.2. Segurança de redes de computadores. 1.3. Segurança de servidores. 1.4. Segurança de aplicações WEB. 1.5. Segurança de endpoints e dispositivos móveis. 1.6. Técnicas de testes de segurança. 1.7. Testes de segurança em aplicações e sistemas. 1.8. Hardening. 2. Fundamentos de Criptografia. 2.1. Criptografia simétrica e Assimétrica. 2.2. Funções de Hash. 2.3. Certificação Digital. 2.4. Infraestrutura de chaves públicas. 2.5. ICP-Brasil.

#### **Arquiteto**

1 Desenho arquitetônico. 1.1 Sistemas estruturais. 1.2 Estática dos corpos rígidos e elásticos. 1.3 Estruturas de concreto armado. 1.4 Estruturas de aço e de madeira. 1.5 Conforto ambiental, iluminação e ventilação natural. 1.6 Insolação. 1.7 Luminotécnica, conforto acústico e térmico. 2 Ergonomia. 3 Acessibilidade universal (Norma ABNT 9050). 4 Materiais de construção e elementos construtivos. 5 Projeto Arquitetônico. 5.1 Metodologia de projeto. 5.2 Tipologias de organização espacial. 5.3 Partido arquitetônico e construtivo. 5.4 Implantação e análise do terreno e do entorno. 5.5 Estudo de acessos, fluxos e circulações. 5.6 Instalações elétricas em BT, telefônicas, de lógica e hidrossanitárias (água potável, esgoto e de captação e drenagem de águas pluviais) em/para edificações convencionais. 5.7 Coberturas e impermeabilização. 5.8 Esquadrias. 5.9 Pisos e revestimentos. 6 Informática aplicada a arquitetura e ao urbanismo. Programas de software básicos para uso em escritório e AutoCAD. 7 Topografia, cortes, aterros e calculo de movimentação de terra. 8 Legislação ambiental e urbana. 9 Projetos de interiores para ambientes corporativos e industriais. 10 Paisagismo. 11 Comunicação visual. 12 Instalações de prevenção e combate a incêndio pânico. 13 Orçamentos de obras e serviços de engenharia. 14 Normas brasileiras afins a projetos e obras. 15 Código de obras e licenciamento. 16 Metodologia para análise de projetos de arquitetura e instalações.

## **Arquivista**

Conceitos fundamentais de Arquivologia, origem, histórico, finalidade, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos/Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza do assunto, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia Arquivística. Preservação, conservação preventiva e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. Gestão de Documentos: produção, tramitação, uso e destinação. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Segurança e sigilo na gestão de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Classificação de documentos de arquivo: elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. Temporalidade de documentos: elaboração e aplicação da tabela de temporalidade. Avaliação e destinação de documentos: transferência, recolhimento e eliminação. Arquivos especiais. Arranjo e descrição de documentos: normas de descrição arquivística e elaboração de instrumentos de pesquisa. Acesso à informação. Aplicação de tecnologias nos arquivos. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Digitalização de documentos. Gerenciamento eletrônico de documentos. Certificação digital. Preservação digital. Gestão da informação e do Conhecimento.

## **Assistente Social**

1 O Serviço Social na América Latina; 1.1 A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. 2 Reflexões e atitudes que possibilitam uma prática profissional mais dinâmica. 3 Leis integracionistas e inclusivas. 4 O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. 5 Política de Seguridade Social. 6 Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social. 7 Prática Profissional X Prática Social X Prática Institucional. Ética profissional.

## **Bibliotecário-Documentalista**

Ciência da informação e biblioteconomia: Conceitos, produção do conhecimento. Sistemas e redes de informação. A biblioteca no contexto das organizações. Funções gerenciais. Planejamento, organização, avaliação, formação e desenvolvimento de coleções. Sistemas documentários. Organização da informação: organização do conhecimento, bibliotecas tradicionais, bibliotecas digitais e sistemas de hipertextos. Controle bibliográfico. Desenvolvimento de coleções. Representação descritiva e temática de documentos: conceituação, objetivos, processos, instrumentos e produtos. Automação dos processos de organização. Metadados. Ontologias. Taxonomia. Tesouros. Web Semântica. Serviços e produtos de bibliotecas. Serviços de referência: presencial e virtual. Marketing da informação. Recuperação e disseminação da informação. Indexação: princípios de indexação, serviços de indexação, a prática da indexação, técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e tesouros, elaboração de resumos. Circulação e reprodução de documentos. Gestão da informação e do conhecimento. Qualidade em Serviços de Informação: controle, planejamento e gestão de qualidade. Normalização de documentos: conceitos, objetivos, normas brasileiras (NBR 6023, NBR 10520, NBR 6032 e NBR 6028). Busca e recuperação da Informação: fundamentos, estratégia de busca, busca em textos. Fontes de informação gerais e fontes de informação especializada. Usos e usuários da Informação: estudo de usuários, métodos, técnicas, estudos de uso e educação de usuários. Classificação: catálogo de assunto, termos principais, relacionados e remissivas. Classificação. Catalogação: AACR2. Serviços e produtos de acesso à informação: redes, sistemas, bancos e bases de dados.

## **Contador**

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado; Análise das Demonstrações Contábeis: análise horizontal, análise vertical, liquidez, endividamento, análise da rotatividade e da rentabilidade. AUDITORIA: Conceito e definição de auditoria; normas de auditoria; auditoria interna e externa; programas de auditoria e relatórios de auditoria. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade

Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão.

### **Engenheiro Área Civil**

1 Materiais de construção civil. 1.1 Classificação, propriedades gerais e normalização. 1.2 Materiais cerâmicos. 1.3 Aço para concreto armado e protendido. 1.4 Polímeros. 1.5 Agregados. 1.6 Aglomerantes não hidráulicos (aéreos) e hidráulicos. 1.7 Concreto. 1.8 Argamassas. 2 Tecnologia das construções. 2.1 Terraplanagem. 2.2 Canteiro de obras. 2.3 Locação de obras. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). 2.4 Fundações superficiais e profundas. 2.5 Lajes. 2.6 Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. 2.7 Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. 2.8 Impermeabilização. 3 Sistemas hidráulicos prediais. 3.1 Projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. 3.2 Materiais e equipamentos. 3.3 Instalações de prevenção e combate a incêndio. 3.4 Instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais. 4 Instalações prediais elétricas e telefônicas. 4.1 Instalações elétricas de iluminação de interiores e exteriores. Simbologia, lançamento de pontos, divisão de circuitos, quadro de cargas, proteção e condução, tubulação e fiação e entrada de energia. Proteção das instalações elétricas arquitetônicas. 4.2 Lumino técnica. Iluminação incandescente, fluorescente e a vapor de mercúrio. Cálculo de iluminação. 4.3 Instalações telefônicas, para motriz e SPDA (para-raios). 4.4 Projetos elétrico e telefônico. 5 Probabilidade e estatística. 5.1 Cálculo de probabilidade. 5.2 Variáveis aleatórias e suas distribuições. 5.3 Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 5.4 Modelos probabilísticos. 5.5 Análises estática e dinâmica de observações. 5.6 Noções de testes de hipóteses. 6 Compras na Administração Pública. 6.1 Licitações e contratos. 6.2 Princípios básicos da licitação. 6.3 Definição do objeto a ser licitado. 6.4 Planejamento das compras. 6.5 Controles e cronogramas. 7 Informática (programas de software básicos para uso em escritório e AutoCAD). 8.0 - Hidrologia Básica. 8.1 - Ciclo Hidrológico. 8.2 - Precipitação. 8.3 - Escoamento Superficial. 8.4 - Infiltração. 8.5 - Evaporação e Transpiração. 8.6 - Águas Subterrâneas. 9.0 - Mecânica dos Solos. 9.1 - Origem e Natureza dos Solos. 9.2 - Estado dos Solos. 9.3 - Classificação dos Solos. 9.4 - Compactação dos Solos. 10.0 - Legislação Profissional. 10.1 - Lei 5.194/66. 10.2 - Resolução CONFEA 1002/2002 (Código de Ética).

### **Engenheiro de Segurança do Trabalho**

SAT Seguro Acidente do Trabalho, FAP = Fator Acidentário Previdenciário NTEP - Nexso Técnico, Epidemiológico Previdenciário, PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário, Salvatagem, Risco, Perigo, Programas relacionados as demonstrações Ambientais do ambiente de Trabalho, Conhecimento das atividades do Engenheiro de Segurança. Introdução à Segurança, Saúde e Higiene do Trabalho. Toxicologia Industrial. Riscos Profissionais. Avaliação e Controle dos Riscos Profissionais. Proteção e Segurança no Trabalho. Higiene do Trabalho. Proteção Contra Incêndio. Edificações. Serviços de Segurança do Trabalho na Empresa. Ergonomia. Fatores Humanos no Trabalho. Organização do Trabalho. Noções de Psicologia do Trabalho. Laudos Técnicos. Atribuições Legais do Engenheiro de Segurança do Trabalho. Responsabilidade Civil e Criminal Decorrente da Infelizmente Laboral. Conhecimento das Normas Regulamentadoras e seus desdobramentos, Convenções da OIT, Norma BS OHSAS 18.001:2007.

### **Farmacêutico**

Química Analítica Quantitativa (soluções volumétrica, reagente, indicadora e volumétricas de neutralização, complexação, precipitação, redox e Karl Fischer). Química Orgânica (análises de grupos funcionais). Técnicas Analíticas Instrumentais (Espectrofotometria, Análise Térmica, Análise Potenciométrica e Cromatografias). Estabilidade de Produtos Farmacêuticos. Estudos de Dissolução de Formas Farmacêuticas Sólidas. Desenvolvimento Farmacotécnico de Formas Farmacêuticas Sólidas. Desenvolvimento Farmacotécnico de Formas Farmacêuticas Semi-Sólidas. Desenvolvimento Farmacotécnico de Formas Farmacêuticas Líquidas. Transposição de Escalas na Indústria Farmacêutica. Garantia da Qualidade na Indústria Farmacêutica. Misturas Sólidas e Uniformidade de Conteúdo; Secagem de Extratos Vegetais por Nebulização; Secagem de Extratos Vegetais por Liofilização; Análise de Droga Vegetal por Cromatografia Líquida de Alta Eficiência; Validação de Método Analítico.

### **Jornalista**

Conceitos de Jornalismo e Notícia. Técnicas de Reportagem e Entrevista; Técnicas de Redação Jornalística; Gêneros Jornalísticos; Jornalismo e Editoração. A Mídia Brasileira; Técnicas e Características do Telejornalismo e do Radiojornalismo; Jornalismo On Line; Fontes jornalísticas e relacionamento entre jornalistas e fontes; Teorias de Jornalismo (*Agenda setting*; *newsmaking*, *gatekeeper* e critérios de noticiabilidade). Reportagem: tipos, entrevistas e modalidades. Assessoria de imprensa: conceitos, planejamento, *release*, *clipping*. Jornalismo Empresarial. Ética jornalística. Jornalismo e as Novas tecnologias de Informação. Editoração Gráfica, Eletrônica e Digital em Jornalismo. Teorias de Comunicação. Legislação na área de Comunicação. Comunicação Organizacional: Conceitos, Planejamento, Integração e Instrumentos. Comunicação para períodos de crise.

## **Médico - Área Psiquiatria**

Saúde Mental Comunitária: definição, diferenciação em relação à psiquiatria convencional. Saúde Mental no Brasil: recursos extra-hospitalares e seus objetivos. Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos a saber: Transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa; Esquizofrenia e transtornos delirantes; Transtornos do humor; Transtornos alimentares; Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes; Transtornos mentais de comportamentos associados ao puerpério, não classificados em outros locais; Transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos; Transtornos hipercinéticos (infância e adolescência); Transtornos de conduta (infância e adolescência); Transtornos mistos de conduta e emoção (infância e adolescência).

## **Pedagogo**

LDB - Lei 9394/96 face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. A construção do Projeto Político Pedagógico da escola. As diretrizes curriculares para a educação básica: CBC - Ciclo da Alfabetização e Ciclo Complementar. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil . Parâmetros Curriculares Nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Fundamento da Estrutura das organizações. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da Educação; a democratização da escola. A organização da escola. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e fundamentos sobre relações coletivas para o trabalho docente. Didática e o processo de ensino e aprendizagem; projeto político pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores; planejamento escolar: concepção, importância, dimensões e níveis; planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos educacionais, seleção e organização de conteúdos, métodos e técnicas; currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho e interdisciplinaridade. Processo de ensino aprendizagem: relação professor/aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; o computador como recurso de aprendizagem. Principais aspectos do comportamento organizacional (conflitos, poder, liderança, comunicação, motivação, técnicas de negociação). Processos e propriedades estruturais dos grupos numa organização formal. Planejamento, acompanhamento, avaliação de treinamentos e demais processos educacionais. Teoria da aprendizagem e andragogia. História da Psicopedagogia, tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas. Fundamentos da Psicanálise e cognição. Autoria do pensamento, pensamento e linguagem. Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento. Método Clínica de Piaget. Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses. Caracterização e atuação profissional do psicopedagogo. Avaliação e intervenção psicopedagogia: objetivos e métodos, tanto clínico como institucional; A intervenção psicopedagogia na escola, na família e com o ensino aprendente. Assessoramento psicopedagógico na escola. Fracasso escolar: fatores intra e extraescolares. Cidadania e igualdade de oportunidade. Desenvolvimento do indivíduo na visão psicogenética. A construção da escrita. A postura ética do psicopedagogo. Psicopedagogia e as Leis Educacionais.

## **Psicólogo**

1 As organizações e o trabalho. 1.1 Fenômenos sociais nas organizações. 1.2 O comportamento humano nas organizações. 1.3 Sustentabilidade organizacional. 1.4 Clima e cultura organizacionais e aprendizagem nas empresas. 2 Planejamento desenvolvimento de pessoas; 2.1 Administração de projetos. Entrevista Psicológica; 2.2 Atração e retenção de talentos; 2.3 Comportamento organizacional; 2.4 Levantamento de necessidades por competência; 2.5 Programas de treinamento, desenvolvimento e educação; 2.6 Gestão do conhecimento; 2.7 Educação corporativa. Abordagem Psicológica na Educação; 2.8 Estratégias de desenvolvimento da cadeia de valor; 2.9 Técnicas de desenvolvimento de pessoas; 2.10 Espaços de compartilhamento de conhecimento. 3 Teorias da personalidade. 4 Psicopatologia. 5 Técnicas psicoterápicas. 6 Psicodiagnóstico. 7 Avaliação psicologia. 7.1 Instrumentos de avaliação psicológica. 8 Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. 9 Condições de trabalho, segurança no trabalho e saúde ocupacional. 10 Absenteísmo. 11 Avaliação de desempenho. 12 Motivação, satisfação e envolvimento no trabalho. 13 Gestão da qualidade nas organizações. 13.1 Conceito de qualidade. 13.2 Indicadores de qualidade. 13.3 Passos para implantação. 13.4 Qualidade de vida no trabalho – QVT. 14.

## **Técnico em Assuntos Educacionais**

A Escola como Organização. Escola, um sistema social. A cultura. Organização, clima organizacional. Lei Federal 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações posteriores. Parâmetros Curriculares Nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Acesso e permanência, inclusão e fracasso escolar na Educação Básica. Ética profissional. Fundamentos filosóficos, históricos, sociológicos e psicológicos da Educação. Escola e sociedade: desafios da educação contemporânea. Aspectos didático-pedagógicos da Educação. A educação, o sistema de organização e gestão das instituições de ensino. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº. 7.853 de 24 de outubro de 1989; 8. Decreto nº. 3.298 de 20 de dezembro de 1999; 9. Lei nº 11.892, DE 29 de dezembro de 2008; Resolução CNE/CEB nº 04/2010, de 13/07/2010; Resolução CNE/CEB nº. 02/2012, de 30/01/2012; Resolução CNE/CEB nº 6/2012, de 20/09/2012.

## **Tecnólogo Formação Área de Gestão Pública**

Orçamento público: conceito, instrumentos básicos de planejamento e orçamento e seus princípios constitucionais. 6.1 Exercício financeiro. Créditos orçamentários. Créditos adicionais. Conceitos de receitas públicas. Classificação das receitas. Classificação legal da receita orçamentária. Estágios da receita. Receita da dívida ativa. Despesas públicas. Definição e classificação das despesas. Classificação legal da despesa orçamentária. Estágios da despesa. Restos a pagar. Planejamento e políticas públicas para atendimento aos programas. Administração de material e patrimônio. Inventários. Administração financeira e orçamentária. Demonstrações contábeis aplicadas à administração pública. Balanços: Conceitos e tipos. Tomada de Contas. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão.

## **CLASSE D**

### **Assistente em Administração**

Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; noções de administração: financeira, de pessoas e de materiais; qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; noções de liderança, motivação e comunicação; noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Processo Administrativo, Lei nº. 9.784/99; Constitucional: Os poderes do Estado e as respectivas funções; Hierarquia das normas; Princípios fundamentais da CF/88; Direitos e garantias fundamentais; Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso; Organização político-administrativa do Estado; Orçamento Público: Conceitos e Princípios Orçamentários.

### **Mestre de Edificações e Infraestrutura**

Ferramentas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade. Princípios básicos de hidráulica; manutenção e reparo das instalações hidráulicas. Estruturas (reconhecimento e identificação): noções de estruturas, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas e pilares. Supervisão e inspeção técnica de obras. Limpeza e conservação do ambiente de trabalho. Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Prevenções. Terminologia básica utilizada nas construções civis. Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho. Conhecimento dos materiais de construção civil.

### **Revisor de Texto Braille**

Grafia Braille Para a Língua Portuguesa; Normas Técnicas para a Produção de Textos Em Braille; Grafia Química Braille; Musicografia Braille; Ensino de Musicografia Braille: Um Caminho Para a Educação Musical Inclusiva; O Código Matemático Unificado; Técnicas De Cálculo e Didática do Soroban; Uma Introdução à Trajetória das Pessoas com Deficiência na História do Brasil; Histórico Diagnostico 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.

### **Técnico de Tecnologia da Informação**

1 Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux, Windows XP e Vista/7. 2 Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office XP, 2003 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access) e LibreOffice 3.5 ou superior. 3 Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes. 4 Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners. 5 Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede. 6 Armazenamento e recuperação de dados: discos rígidos SCSI, RAID e hot swap. 7 Instalação e montagem de microcomputadores. 8 Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores. 9 Protocolos: conceitos básicos, modelo OSI, padrão IEEE 802 e TCP/IP: fundamentos, camadas e endereçamento IP. Protocolos de aplicação: DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP e HTTP. 10 Cabeamento de rede: cabos, instalação e conectores. 11 Redes sem fio: fundamentos e IEEE 802.11. 12 Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores. 13 Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos. 14 Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança. 15 Conceitos de internet e intranet. 16 Ferramentas e aplicações de informática: browsers de internet. 17 Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico. 18 Segurança da informação. 19 Cópia de segurança. 20 Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura.

### **Técnico em Arquivo**

Conceituação: Arquivos: origem, definição, função, histórico, classificação e princípios de arquivologia. Ciclo vital dos documentos: Teoria das três idades. Classificação dos documentos: natureza, gênero, espécie, tipologia e suporte físico. Gestão de Documentos: Organização de arquivos: Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Diagnóstico de arquivos. Tabela de Temporalidade. Tecnologias aplicadas a Arquivos: GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Noções de Microfilmagem. Preservação, Conservação e Restauração de Arquivos. Legislação Arquivística: Lei nº 8.159, de 08/01/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto nº 4.073, de 03/01/2002. Lei nº 5.433, de 08/05/1968 – Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Decreto nº 1.799, de 30/01/1996. Resolução CONARQ nº 10, de 06/12/1999. Lei nº 12.527, de 18/11/2011 – Dispõe sobre o Acesso à Informação. Decreto nº 7.724, de 16/05/2012 – Regulamenta a Lei nº 12.527.

### **Técnico em Artes Gráficas**

1. Design Gráfico: Conceito. 2. Sistemas gráficos e o processo de reprodução gráfica: 2.1. Os princípios dos sistemas e fundamentos técnicos; 2.2. As matrizes; 2.3. O papel, seus formatos, tipos e aplicações. 3. Cor: 3.1. Teoria da cor; 3.2. Sistema aditivo e sistema subtrativo; 3.3. Harmonia de cores. 4. Sistema Tipográfico: 4.1. Design de fontes; 4.2. Legibilidade e a composição tipográfica. 5. Imagem: 5.1. A narrativa da imagem, conotação e denotação; 5.2. Relação imagem e texto. 6. Ferramentas digitais: 6.1. Softwares: *Adobe Photoshop*; 6.2. Imagens vetoriais no *Corel Draw*; 6.3. *Adobe Illustrator CS6*. 7. Design de impressos: 7.1. Formatos: Proporção áurea e sua aplicação no projeto gráfico. 8. Comunicação Visual: 8.1. Princípios e técnicas de comunicação; 8.2. Pictogramas, Infografia e Iconografia. 9. Design da marca: 9.1. Naming; 9.2. Identidade visual da marca; 9.3. Elementos institucionais: logotipo, símbolo, cor padrão, fonte padrão; 9.4. Aplicações de Teste da Marca.

### **Técnico em Contabilidade**

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão.

### **Técnico em Laboratório na Área de Alimentos e Laticínios**

Preparação de soluções: vidrarias e preparo adequados; Métodos de conservação de alimentos; Análises de controle de qualidade do leite: microbiológicas e físico-químicas; Processamento de derivados do leite; Análises de controle da qualidade da carne e pescados: microbiológicas e físico-químicas; Processos tecnológicos de derivados da carne e pescados; Processamento de frutas e hortaliças; Análises de composição centesimal de alimentos; Aditivos em alimentos. Princípios da Análise Sensorial de Alimento.

### **Técnico em Laboratório na Área de Análises Clínicas**

1 Fundamentos: identificação dos diversos equipamentos de um laboratório, sua utilização e conservação: balanças, estufas, microscópio, vidraria; 2 Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório: autoclavação, esterilização em estufa, soluções desinfetantes; 3 Preparação de meios de cultura, soluções, reagentes e corantes; 4 Manuseio e esterilização de material contaminado; 5 Métodos de prevenção e assistência à acidentes de trabalho; 6 Ética em laboratório de análises clínicas; 7 Técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas; 8 Noções de anatomia humana e veterinária para identificação de locais de coleta de amostras para análise; 9 Biologia: técnicas bioquímicas indicadas no diagnóstico de diversas patologias humanas e veterinárias; 10 Hematologia: execução de técnicas de preparo de corantes, de manuseio correto de aparelhos e materiais, para fins de diagnóstico



hematológico; 11 Imunologia: técnicas sorológicas e de imunofluorescência com ênfase no diagnóstico imunológico das doenças humanas e veterinárias; 12 Microbiologia: microbiologia clínica, coleta, transporte e armazenamento de materiais, aplicação e execução de técnicas bacteriológicas para o diagnóstico das doenças infecciosas, utilização correta de aparelhos e materiais; 13 Parasitologia: conhecimentos teórico e prático de parasitologia aplicada às técnicas de identificação de protozoários, helmintos, hematozoários envolvidos em doenças humanas veterinárias; 14 Biossegurança. 15 Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; 16 Uroanálise: coleta e preparo de exames de urina.

### **Técnico em Laboratório na Área de Biologia**

Ecologia ambiental: noções de ecologia, envolvendo os conceitos de ecossistema, cadeia e teia alimentar, relação entre seres vivos, sucessão ecológica e poluição ambiental. Efeitos biológicos da poluição. Laboratório: equipamentos, materiais, reagentes, meios de cultura e soluções. Organização e controle de estoques de reagentes e equipamentos de laboratório de ensino de Biologia. Normas de assepsia. Amostragem. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados e registros legais. Métodos e Técnicas da Pesquisa Biológica. Biossegurança em laboratório. Biologia Celular e Molecular. Conceitos básicos de imunologia. Estrutura, função e produção de anticorpos. Testes-sorológicos. Sistemas de grupos sanguíneos. Parasitologia e Microbiologia. Estrutura bacteriana, cultura e isolamento. Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Anatomia e Fisiologia Humana. Histologia e Embriologia. Genética Geral. Bioquímica básica. Evolução. Ecologia Geral. Manejo de fauna. Zoologia dos Invertebrados e dos Cordados. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Botânica Geral. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biotecnologia vegetal, animal, microbiana. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Legislação ambiental. Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças.

### **Técnico em Laboratório na Área de Biossegurança**

Biossegurança: Conceito. Classificação dos riscos de acidente com material biológico. Ameaças a biossegurança. Considerações éticas e legais. Organização do ambiente laboratorial: Planejamento e execução do trabalho em laboratório. Organização do ambiente de trabalho. Uso e manuseio de equipamentos de proteção no ambiente de trabalho. Riscos no ambiente laboratorial: Equipamentos de vidro. Produtos químicos e seus efeitos. Incêndios em laboratório. Riscos em ambiente de saúde: Controle de infecção: limpeza, desinfecção e esterilização. Riscos biológicos no ambiente de saúde: higienização, uso de equipamentos de proteção individual e imunização. Descarte de produtos e substâncias: Substâncias tóxicas e químicas. Resíduos. Preservação do meio ambiente e ecossistema.

### **Técnico em Laboratório na Área de Redes de Computadores**

1. Comunicação de dados (abrangência, topologias e principais meios de transmissão: Par trançado, fibra ótica e redes sem fio). 2. Cabeamento estruturado. Modelo de referência OSI. 3. Modelo TCP/IP. Protocolos de transporte TCP e UDP. 4. Endereçamento IP. 5. Protocolo ICMP. 6. Conceitos de SMTP e POP3. 7. Serviços e principais utilitários TCP/IP. 8. Padrão IEEE 802. 9. Protocolos Frame Relay, MPLS, FDDI E PPP. 10. Elementos ativos de rede (HUBS, Switches e Roteadores, etc.). 11. Arquiteturas ponto-a-ponto e cliente/servidor. 12. Conceitos de intranet e internet. 13. Conceitos de VOIP. 14. Conceitos de criptografia simétrica e assimétrica. 15. Assinatura digital, certificados digitais (SSL). 16. Firewall, NAT, PROXY e Redes privadas (VPN). 17. Estratégias de backup corporativo (tipos de backup, periodicidade, mídias e documentação). 18. Estratégias para a criação de senhas seguras. 19. Estratégias para proteção e controle de infecções por vírus, Worms e Trojans. 20. Conceitos de raid de discos rígidos. 21. Gerenciamento de volumes lógicos (LVM). 22. Configuração do sistema operacional para conectividade TCP/IP. 23. Configuração e gerenciamento dos serviços DNS (BIND 9), DHCP, PROXY (SQUID), Servidor web (apache), openssh, netfilter/iptables (linux) e servidor de correio eletrônico.

### **Técnico em Laboratório na Área de Tecnologia de Alimentos**

1. Técnicas laboratoriais - conceitos de amostragem, preparação, diluição e padronização de soluções, técnicas de pesagem e separação de misturas; 2. Tecnologia de alimento; 3. Alimentação, nutrição e análise de alimentos - alimentação, grupos básicos de alimentos, nutrientes e suas funções, métodos de análises; 4. Industrialização de alimentos – importância da indústria de alimentos, tipos de indústria de alimentos, fases de processamento de produtos alimentícios – beneficiamento, elaboração, preservação, conservação e armazenamento; 5. Matérias-primas - origem animal, vegetal; 6. Noções de microbiologia de alimentos - características gerais, importância em alimentos, microrganismos e enzimas de utilidade na indústria de alimentos; 7. Alterações de alimentos; 8. Conservação de Alimentos - por ação direta: branqueamento, tinalização, pasteurização, esterilização, técnicas de radiação; por ação indireta: pelo uso do rio, secagem, adição de elementos, fermentação, osmose, embalagens; 9. Tecnologia de Produtos Lácteos; 10. Tecnologia de Produtos Vegetais – frutas, hortaliças, grãos; 11. Tecnologia de Bebidas - fermentadas e não fermentadas, fermentodestiladas; 12. Resíduos e subprodutos alimentícios; 13. Higiene, limpeza e sanitização na indústria de alimentos - fundamentos de higiene na indústria de alimentos, qualidade de material na superfície de

contato com alimentos, tecnologia de limpeza, tecnologia de sanitização; 14. controle de qualidade - definição de qualidade, conceitos de inspeção, garantia de sistemas de gestão de qualidade, normas de qualidade, produto acabado, ponto de vista da aceitação do produto, ponto de vista da obtenção do produto, higiene e segurança alimentar; 15. Planejamento e gestão agroindústria alimentícia - sistemas agroindustriais, conceitos de cadeias agroindustriais, mercados agroindustriais, modelos de gestão agroindustrial.

### **Técnico em Laboratório na Área de Tecnologia Sucoalcooleira**

Conhecimento básico de Química (funções químicas), estequiometria, preparo de soluções, material comum de laboratório: vidraria, reagentes, equipamentos, segurança de laboratório, procedimentos físico-químicos aplicados à análise laboratorial e noções de análises microbiológicas, tipos e características de açúcares oriundos da cana-de-açúcar, tipos e características de álcoois produzidos a partir da cana-de-açúcar.

### **Técnico em Secretariado**

Histórico e evolução profissional; Atributos do (a) secretário (a); Responsabilidades adicionais; Natureza da função secretarial; Como alcançar metas e objetivos. Conceitos Administrativos; Planejamento; Organização; Execução; Controle. Atendimento Telefônico e ao Público; Tipos de Equipamentos; Recepção de Visitantes. Processos de Comunicação; Técnicas de comunicação; Barreiras na comunicação. Organização do Ambiente de Trabalho. Procedimentos rotineiros de organização. Agenda; Controle diário; Técnicas de Redação Empresarial; Correspondências comerciais e oficiais; Redação e interpretação de texto. Técnicas de Arquivamento. Métodos de arquivamento: alfabético; numérico; alfanumérico; geográfico; por assunto; follow-up.

### **Técnico em Segurança do Trabalho**

1 Introdução à segurança e saúde do trabalhador. 2 Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador – siglas e atribuições. 3 Acidente do trabalho. 4 Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras. 5 Órgão de segurança e medicina do trabalho nas organizações. 6 Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. 7 Primeiros socorros. 8 Proteção contra incêndio. 9 Fundamentos de segurança e higiene do trabalho. 10 Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais. 11 Noções de ergonomia. 12 Saneamento do meio. 13 Equipamentos de proteção coletiva e individual. 14 Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

### **Técnico em Telecomunicações**

Redes de Comunicação de dados (topologia e arquitetura), sistemas de videoconferência, sistemas de transmissão, Protocolos Internet (TCP/IP), Modelo OSI. Fibra Óptica (cálculo de perdas, tipos de fibras). Noções de gestão de projetos de telecomunicações e técnicas de gerência de redes de computadores. Linguagens de Programação (PHP, Python, etc.). Terminologia geral de sistemas de telecomunicações. Tipo de informação em sistemas de comunicações. Elementos de um sistema de comunicações. Classificação dos sistemas. Espectro eletromagnético. Banda passante e canal. Taxa de transmissão. Identificação dos componentes de sistemas de comunicação, suas funcionalidades e parâmetros. Transmissão e recepção: Modulação analógica e digital. Multiplexação e múltiplo acesso. Comutação. Sinalização e interconexão. Desempenho de sistemas analógicos e digitais. Propagação e antenas: Fundamentos de linhas de transmissão e de antenas. Processos funcionais de inspeção de campo e monitoramento do espectro eletromagnético. Equipamentos e métodos de medições de parâmetros técnicos e análise espectral. Medidas em comunicações. Plataformas: Componentes de sistemas de comunicações. Telefonia fixa e IP. Comunicações móveis. Comunicações via satélite. Comunicações ópticas. Sistemas de comunicações VHF, UHF e por micro-ondas. Arquitetura de redes. Técnicas de manutenção de sistemas de comunicações. Novas tendências em sistemas de comunicação. Processamento de sinal. Proteção de sistemas elétricos. Sistema de transmissão e de distribuição de energia elétrica. Medidas elétricas. Dispositivos eletrônicos. Processamento digital de sinais de áudio e vídeo.

### **Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais**

Educação de surdos: fundamentos históricos, legais e teórico-metodológicos. Língua Brasileira de Sinais: fundamentos históricos e culturais. Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais/Língua Portuguesa: conceitos; Código de Ética; modelos e metodologias de tradução e interpretação. Atuação do tradutor e intérprete em Língua de Sinais nos diferentes níveis de ensino. Aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS: léxico, fonologia, morfologia e sintaxe. Diferenças entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. Inclusão das Pessoas com Deficiência nas Instituições de Ensino.

## **CLASSE C**

### **Assistente de Laboratório na Área de Alimentos**

Noções de abrangência, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos. Boas Práticas de Fabricação (BPF). Procedimentos Padrão de Higiene Operacional (PPHO). Noções de instalações e equipamentos de estabelecimentos processadores de produtos de origem animal. Noções de doenças transmissíveis por alimentos e principais zoonoses. Química descritiva dos elementos representativos; conceito de solução, solvente e soluto, molaridade, conceito de pH e tampão; preparo de soluções e diluições. Noções básicas de segurança e primeiros socorros em um laboratório. Vigilância epidemiológica e sanitária. Técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados num laboratório. Medidas de peso e volume.

### **Auxiliar em Administração**

Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; noções de administração e as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; tipo de organização: estruturas organizacionais; seleção e capacitação; noções de protocolo; conceitos básicos de patrimônio, arquivo e almoxarifado.

### **Auxiliar em Assuntos Educacionais**

Noções de Primeiros Socorros. Relações Interpessoais. Administração de Conflitos. Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 e suas modificações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas modificações (artigos 5º e 205 a 214). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Noções sobre o SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo. Doenças sexualmente transmissíveis. Prevenção ao uso de drogas ilícitas. Conceitos básicos de disciplina escolar.

## ANEXO II – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos de direito que o Sr(a) \_\_\_\_\_ é portador(a) da(s) deficiência(s) \_\_\_\_\_, Código Internacional da Doença (CID) \_\_\_\_\_, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s) função(ões) \_\_\_\_\_.

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

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

**CLASSE E****Administrador**

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

**Analista de Tecnologia da Informação**

Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambiente informatizado: Monitorar desempenho do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema; identificar e corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio- visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e desempenho e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

**Arquiteto**

Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito

projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário. Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Estabelecer políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Arquivista**

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Preparar ações educativas e/ou culturais: Ministrando cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/ capacitação de profissionais de museus/arquivos. Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/ thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das

instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; Construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros. Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Assistente Social**

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Bibliotecário-Documentalista**

Disponibilizar informação em qualquer suporte: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação online; normalizar trabalhos técnico-científicos. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento, controlar segurança patrimonial, a conservação do patrimônio físico e avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios e implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver e efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento, selecionar, adquirir, armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e

analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Realizar difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Contador**

Administrar os tributos da instituição: Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos. Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. Preparar obrigações acessórias: Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores: preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. Comunicar-se: Prestar informações sobre balanços. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Engenheiro Área Civil**

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Engenheiro de Segurança do Trabalho**

Assessorar os diversos órgãos da instituição, em assuntos de segurança do trabalho; Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho; Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho; Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade; Estudar e implantar sistemas de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe; Delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente; Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas; Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo; Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho; Elaborar e executar programas de treinamento geral no que concerne à segurança do trabalho; Organizar e executar programas de treinamento específico de segurança do trabalho; Esclarecer os empreiteiros quanto à observância de normas de segurança; Inspeccionar as áreas e os equipamentos da entidade, do ponto de vista de segurança e higiene do trabalho; Articular-se com o órgão de suprimento para o estabelecimento dos níveis de estoque do material e equipamento de segurança e supervisionar sua distribuição e manutenção; Inspeccionar e assegurar o funcionamento e a utilização dos equipamentos de segurança; Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio; Organizar e supervisionar as CIPAS; Elaborar relatórios das atividades de segurança do



trabalho; Enviar relatórios periódicos aos diversos setores comunicando a existência de riscos, ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidentes do trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **Farmacêutico**

Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos: Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar fármaco-vigilância. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos: Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos. Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microorganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção. Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição. Efetuar pesquisas técnico-científicas: Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações. Prestar serviços: Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Jornalista**

Informar ao público: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo. Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Médico Área Psiquiatria**

Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; Realizar perícias médicas; Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; Estudar o organismo humano, e os micro-organismos e fazer aplicação de suas descobertas; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Pedagogo**

Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil; Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar; Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; Participar de divulgação de atividades pedagógicas; Implementar programas de tecnologia educacional; Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE; Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Psicólogo**

Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas; Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança; Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador; Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores; Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade; Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar; Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Técnico em Assuntos Educacionais**

Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos; Elaborar projetos de extensão; Realizar trabalhos estatísticos específicos; Elaborar apostilas; Orientar pesquisas acadêmicas; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Tecnólogo Formação Área de Gestão Pública**

Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto; Executar projetos; Estudar a viabilidade técnica-econômica; Assistir e dar suporte técnico ao projeto; Controlar atividades inerentes ao projeto; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CLASSE D**

### **Assistente em Administração**

Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Mestre de Edificações e Infraestrutura**

Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições. Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos, conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Revisor de Texto Braille**

Utilizar corretamente nas adaptações gráficas, o sistema Braille, por extenso e abreviado, bem como os códigos de notações de matemática, física, química, demais ciências exatas; Ler textos transcritos em português ou em língua estrangeira, por extenso ou abreviados; Corrigir erros de transcrição e indicar ao transcritor os erros a ser corrigidos mediante o uso de estereotipia Braille; Realizar atividades correlatas; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Técnico de Tecnologia da Informação**

Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; layout de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Técnico em Arquivo**

Orientar usuários: Entrevistar o usuário; atender pesquisa e esclarecer dúvidas do usuário; indicar fontes similares; emprestar material para outros setores da instituição; emprestar materiais para outras instituições; pedir emprestado materiais de outras instituições; emprestar materiais para uso domiciliar; reservar material para o usuário; antecipar devolução; receber devolução de materiais do acervo; controlar a utilização dos materiais; aplicar penalidades por atraso. Recuperar dados e informações: Pesquisar dados; preparar dados; rastrear normas técnicas; elaborar lista de classificação; enumerar itens para classificação; codificar itens do questionário; consistir dados. Disponibilizar fonte de dados para usuários: Alfabetar fichas; montar sumários correntes; elaborar instrumentos de pesquisa; expor novas aquisições; realizar exposições temporárias e permanentes do acervo; guardar material nas estantes; ler estantes; desmagnetizar material bibliográfico; repor fichas nos livros; disponibilizar documentos em formato digital. Providenciar aquisição do material para o acervo: Propor aquisição do material; levantar preço do material; solicitar fatura; acessar sistema de aquisição de material; solicitar doações; permutar material com outras instituições; listar material bibliográfico em duplicata. Incorporar material ao acervo: Registrar a entrada do material; conferir material adquirido; controlar a qualidade do material; fazer preparo físico do material; preparar material para digitação; auxiliar a catalogação do material; colocar número de chamada no material; colocar códigos de barras; magnetizar material. Organizar o acervo: Organizar fisicamente o acervo; classificar documentos; registrar documentos; tipificar arquivos; montar arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônica e papel; organizar

sites de entidades normativas; inventariar o acervo. Preservar acervo: Higienizar material; desinfetar material; controlar embalagem e armazenamento de material; controlar parâmetros ambientais para preservação; orientar o usuário sobre a utilização do material; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; encadernar material; reproduzir documentos e materiais. Prestar serviço de comutação: Receber pedidos de material; pesquisar em catálogo coletivo nacional; pesquisar acervos de outras instituições; encaminhar pedidos; emitir pedidos a bibliotecas base; verificar solicitações de comutação; comunicar chegada de material ao usuário; reclamar falhas no processo de comutação; cobrar do usuário pelos serviços prestados. Alimentar base de dados: Atualizar base de dados do acervo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar acervo; cadastrar e atualizar cadastro de usuários. Elaborar estatísticas: Coletar dados; revisar coleta de dados; acrescentar dados à planilha pré-existente; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; fornecer resultados para análise do acervo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Técnico em Artes Gráficas**

Realizar programação visual gráfica: Elaborar layout; desenvolver arte-final; analisar viabilidade técnica e econômica; definir tecnologias, sistemas e processos de produção; definir matéria-prima para a produção; elaborar especificação técnica. Prestar assistência técnica: Orientar sobre possibilidades e restrições de materiais e processos; propor soluções corretivas no local de ocorrência; fornecer informações técnicas; elaborar manuais de procedimentos. Buscar alternativas para melhorias em tecnologias e matérias-primas: Avaliar tendências de mercado; consultar normas e fontes de informações técnicas; realizar visitas técnicas a empresas e fornecedores para coleta de informações; analisar tecnologias disponíveis no mercado. Implantar novas tecnologias: Definir características técnicas de equipamentos; Estimar custos de implantação e operação; Promover melhorias do equipamento (upgrade). Operar máquinas e equipamentos nos processos de pré-impressão: Realizar operações de processamento de imagem; operar equipamentos para reprodução da imagem; operar equipamentos para montagem; operar máquinas de geração de matrizes. Realizar planejamento e controle da produção e da qualidade: Elaborar planejamento da produção; elaborar programação para desenvolvimento da produção; controlar o andamento das atividades de produção; alimentar bancos de dados. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Técnico em Contabilidade**

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

### **Técnico em Secretariado**

Organizar e manter arquivos da secretária; Classificar, registrar e distribuir a correspondência; Redigir a correspondência ou documento de rotina; Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; Estenografar ditados, discursos, conferências e palestras; Prestar atendimento a pessoas e telefonemas; Controlar agendas e marcar entrevistas; Preparar agendas e assuntos; Auxiliar na elaboração da pauta de reuniões; Tratar da documentação para viagens; Controlar o fluxo de correspondências da unidade; Ler, escriturar, redigir, conferir e arquivar documentação da chefia da unidade; Secretariar reuniões e outros eventos; Convocar, redigir atas e providenciar salas para reuniões; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **Técnico em Telecomunicações**

Participar na elaboração de projetos de telecomunicações: Consultar especificações e normas técnicas; interpretar especificações e normas técnicas; levantar dados e informações do projeto; avaliar entroncamento; redimensionar a rede; redimensionar equipamentos; definir plataforma de equipamentos; configurar equipamentos no projeto; especificar equipamentos (comutação, transmissão, rede e comunicação de dados); especificar mão-de-obra; quantificar os materiais, equipamentos e mão-de-obra; levantar o custo do projeto; elaborar esquemas para projetos. Instalar sistemas de telecomunicações: Verificar o fornecimento de energia; verificar a infraestrutura; consultar manual de instalação; avaliar as interfaces dos equipamentos e componentes; fixar componentes de sistemas de telecomunicações; instalar cabeamento; efetuar interligações dos equipamentos; testar conexões; verificar alimentação do sistema; ativar o sistema. Testar sistemas de telecomunicações: Avaliar condições de funcionamento dos equipamentos; programar o sistema de telecomunicações; configurar o sistema de acordo com as especificações do projeto; efetuar testes de funcionamento de acordo com especificações; medir, aferindo as condições de funcionamento através de instrumentos; efetuar ajustes do sistema; substituir componentes do sistema; instruir o usuário final na utilização de sistemas de telecomunicações. Realizar manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de telecomunicação: Verificar o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações; executar rotinas de teste; identificar falhas no sistema de telecomunicações; corrigir as falhas do sistema de telecomunicações; reprogramar o sistema de telecomunicações; configurar os softwares do equipamento; acompanhar teste de laboratório. Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações: Distribuir tarefas para equipes de trabalho; fornecer dados para a área de desenvolvimento tecnológico; detectar necessidades de expansão e ou redimensionamento de sistemas; supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro; acompanhar serviços de instalação de redes telefônicas. Reparar equipamentos: Identificar a instrumentação necessária; avaliar a necessidade de conserto; efetuar ajustes; Trocar componentes. Ministrando treinamento: Contribuir para o desenvolvimento de habilidades específicas na equipe; capacitar na utilização de tecnologia de telecomunicação; ministrar treinamento em novas tecnologias; treinar usuário final; treinar equipe de trabalho; ministrar treinamento em área específica; orientar equipes de trabalho; avaliar desempenho de equipes de trabalho. Elaborar documentação técnica: Analisar relatórios técnicos; elaborar rotinas de teste; especificar planos de trabalho; elaborar relatórios de desempenho; elaborar esquemas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Técnico em Laboratório na Área de Alimentos e Laticínios**

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

### **Técnico em Laboratório na Área de Análises Clínicas**

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

### **Técnico em Laboratório na Área de Biologia**

Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se

identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **Técnico em Laboratório na Área de Biossegurança**

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

#### **Técnico em Laboratório na Área de Redes de Computadores**

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

#### **Técnico em Laboratório na Área de Tecnologia de Alimentos**

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

#### **Técnico em Laboratório na Área de Tecnologia Sucoalcooleira**

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

#### **Técnico em Segurança do Trabalho**

Elaborar e participar da elaboração da política de SST: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições

ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras. Implantar a política de SST: Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico. Desenvolver ações educativas na área de SST: Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais. Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias. Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos. Gerenciar documentação de SST: Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações. Investigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais**

Interpretação consecutiva: Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; Interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas. Interpretação simultânea: Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português). Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CLASSE C**

### **Assistente de Laboratório na Área de Alimentos**

Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares; Interpretar ordens de serviços 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.

#### **Auxiliar em Administração**

Assistir à Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; 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.

#### **Auxiliar em Assuntos Educacionais**

Execução, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional, aplicação de recursos audiovisuais na educação e supervisão, administração e inspeção do ensino; Organizar, coletar dados e colaborar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais; Assistir aos alunos nas atividades escolares, profissionais e de lazer; Classificar e catalogar recursos audiovisuais; Dar assistência na preparação de aulas práticas; Assistir os professores no manuseio dos recursos audiovisuais; Pesquisar fontes de informação e materiais didáticos; Acompanhar discentes em estágios; Assistir nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para elaboração de programas de ensino; Colaborar no planejamento, controle e avaliação das atividades de ensino; Colaborar no estabelecimento de normas para avaliação do material didático; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.