

Negritos, letras em caixa alta, sublinhados e marcação em cinza são trechos importantes do edital que devem ser lidos pelo candidato com muita atenção

Retificações em amarelo (procure pela palavra RETIFICAÇÃO)

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 37, inciso II, da constituição Federal de 1988, no Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, no Decreto nº 7.311, de 22/09/2010, na Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e considerando a Portaria nº 927, de 10/09/2015 do Ministério da Educação - MEC, torna pública a abertura de inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de cargos pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, em vagas existentes no Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará - IFPA, sob a égide da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com as suas respectivas alterações, Processo nº 23051.019456/2015-38 e Portaria nº 1.587/2015/GAB, de 02 de outubro de 2015, designa a Comissão para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público ou naquelas que venham a ser criadas dentro do prazo de validade deste Concurso, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será de responsabilidade da Fundação de Apoio à Pesquisa, Ensino e Assistência à Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro e ao Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – FUNRIO, sendo regido por este Edital, pelas publicações a ele relacionadas (Editais e retificações, caso existam) e comunicados, acompanhado pela Comissão para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 1.587/2015/GAB, de 02/10/2015.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou que forem criados dentro do prazo de validade do Concurso Público previsto neste Edital, para alocação nas diversas unidades do IFPA.

1.3. O Anexo I (Quadro de Vagas) relaciona, para cada cargo, seu nível de classificação, o local de lotação (Campus/Unidade) para o qual a vaga está sendo ofertada, a cidade de prova, a quantidade total de vagas, a quantidade de vagas reservadas aos candidatos de ampla concorrência, a quantidade de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e a quantidade de vagas reservadas aos candidatos negros.

1.4. O Anexo II (Quadro de Provas) relaciona o tipo de prova a ser realizada pelos candidatos, as disciplinas associadas à prova, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina, o mínimo de pontos para aprovação por disciplina e o mínimo de pontos para aprovação pelo conjunto de disciplinas.

1.5. Os candidatos poderão obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, convocações, resultados das etapas e resultado final, no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso. O atendimento via telefone poderá ser efetuado por intermédio dos números 91 98052-2412 (TIM) e

91 993727508 (VIVO), das 8h às 12h e de 13h às 17h, ou 21 2567-9994, das 9h às 12h e de 13h às 17h, horário de Brasília, exceto sábados, domingos e feriados.

1.6. Os candidatos poderão encaminhar suas dúvidas para o e-mail concurso.ifpa@funrio.org.br.

1.7. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília - DF.

2. DOS CARGOS

2.1. Atribuições gerais: são atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações: I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino; II - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão no IFPA; III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que o IFPA disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFPA.

2.2. Regime de trabalho: o servidor será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, de que trata a Lei nº 8.112, de 11/12/1990, e integrará a Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, de que trata a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e o ingresso ocorrerá no padrão inicial do nível.

2.3. Jornada de trabalho: A jornada máxima de trabalho, para todos os cargos, será de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do Art. 19, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, exceto para os cargos sujeitos à jornada regulada por Lei específica. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, com períodos de 8 horas diárias, compreendidos entre 7 horas e 22 horas e 30 minutos, ou ainda em regime de plantão, de acordo com as necessidades da Instituição.

2.4. Vencimento básico: o vencimento básico de cada cargo está relacionado ao nível/padrão do cargo, conforme Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações:

a) cargos de nível E, padrão 101: R\$ 3.666,54 (três mil, seiscentos e sessenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos).

b) cargos de nível D, padrão 101: R\$ 2.175,17 (dois mil, cento e setenta e cinco reais e dezessete centavos).

c) cargos de nível C, padrão 101: R\$ 1.739,04 (mil, setecentos e trinta e nove reais e quatro centavos).

2.5. Remuneração: a remuneração será composta de vencimento básico acrescido de:

a) percentual de Incentivo à Qualificação para os candidatos que possuam escolaridade superior à exigência mínima para ocupação do cargo, variando de 5% (cinco por cento) a 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento básico, conforme disposto na Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações;

b) auxílio alimentação, no valor de R\$ 458,00 (quatrocentos e cinquenta e oito reais);

c) auxílio transporte;

d) assistência suplementar a saúde;

e) assistência pré-escolar, no valor de R\$ 321,00 (trezentos e vinte e um reais), por dependente até cinco anos de idade.

2.6. Cargos de nível E

2.6.1. Administrador (código E-ADMINIS)

2.6.1.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de Graduação em Administração, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Administração - CRA.

2.6.1.2. Atribuições: planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.2. Analista de Tecnologia da Informação – Desenvolvimento de Sistemas (código E-ATIDESI)

2.6.2.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia na área de Computação e Informática ou graduação em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.2.2. Atribuições: desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao cliente e realizar capacitações relacionadas a sistemas e tecnologias envolvidas nos processos adotados; elaborar documentação técnica, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; pesquisar tecnologias relacionadas à área de Computação e Informática; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; compreender e implantar padrões e normas de qualidade, governança de tecnologia da informação e segurança da informação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.3. Analista de Tecnologia da Informação – Suporte Computacional (código E-ATISUPC)

2.6.3.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia na área de Computação e Informática ou graduação em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.3.2. Atribuições: prestar suporte técnico aos clientes externos e internos em sistemas operacionais, redes de computadores e sistemas distribuídos, abrangendo SAN (Storage área Network), a garantia do fluxo de informações com segurança, confiabilidade, qualidade e eficiência, o estabelecimento de políticas para assegurar a disponibilidade dos servidores e dos serviços disponibilizados através da Internet, evitando a perda de informações e estabelecendo as normas para os procedimentos de "backup" e "restore", a instalação e configuração de servidores de aplicação e os middlewares; projetar, modelar e implantar soluções de software e hardware para redes de computadores; atuar como consultor em tecnologias de redes de computadores e desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação, inclusive relativas à capacitação de colaboradores e clientes; planejar a evolução do equipamento servidor hospedeiro; avaliar a utilização dos web services, tanto open-source como comerciais, de acordo com a demanda dos serviços existentes; monitorar permanentemente os servidores e links de Internet; realizar suporte aos usuários dos sistemas institucionais além do suporte aos laboratórios e demais setores; avaliar a aquisição de novos sistemas operacionais ou a atualização de versão do sistema existente, evitando a defasagem tecnológica dos produtos e desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação, inclusive relativas à capacitação de colaboradores e clientes; compreender e implantar padrões e normas de qualidade, governança de tecnologia da informação e segurança da informação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.4. Arquiteto e Urbanista (código E-ARQURBA)

2.6.4.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Arquitetura e Urbanismo, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.

2.6.4.2. Atribuições: elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.5. Arquivista (código E-ARQUIVI)

2.6.5.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Arquivologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.5.2. Atribuições: organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.6. Assistente Social (código E-ASOCIAL)

2.6.6.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

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

2.6.7. Auditor (código E-AUDITOR)

2.6.7.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Ciências Contábeis ou Direito ou Ciências Econômicas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.7.2. Atribuições: realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios; assessorar os órgãos de controle interno e externo nas atividades controle; assessor e participar do processo de prestação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; emitir recomendações para aperfeiçoar o controle interno administrativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.8. Bibliotecário – Documentalista (código E-BIBLIOT)

2.6.8.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB para Biblioteconomia.

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

2.6.9. Contador (código E-CONTADO)

2.6.9.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

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

2.6.10. Enfermeiro (código E-ENFERME)

2.6.10.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Enfermagem, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

2.6.10.2. Atribuições: realizar consulta de enfermagem; elaborar pareceres; realizar orientação de enfermagem ao servidor e a familiares; realizar visita domiciliar, hospitalar ou ao local de trabalho para subsidiar estudo de caso; planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de enfermagem; implementar ações de promoção à saúde e prevenção de doença; coordenar programas e serviço em saúde; acompanhar e auxiliar o Perito Oficial em saúde nos exames periciais, investidura de cargo público e exames periódicos; verificação de sinais vitais e de medidas antropométricas; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, ou nível de complexidade; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.11. Engenheiro Agrônomo (código E-ENGAGRO)

2.6.11.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Engenharia Agrônômica, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

2.6.11.2. Atribuições: planejar, coordenar e executar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; prestar assistência e consultoria técnica no interesse da instituição; elaborar documentação técnica e científica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.12. Engenheiro de Segurança do Trabalho (código E-ENSEGTR)

2.6.12.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Engenharia (qualquer), devidamente registrado e certificado de curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas em Segurança do Trabalho, ambos fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

2.6.12.2. Atribuições: controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho; emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.13. Engenheiro/Civil (código E-ENCIVIL)

2.6.13.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Engenharia Civil, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

2.6.13.2. Atribuições: desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.14. Engenheiro/Eletricista (código E-ENELETR)

2.6.14.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Engenharia Elétrica, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

2.6.14.2. Atribuições: desenvolver projetos de engenharia elétrica; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.15. Jornalista (código E-JORNALI)

2.6.15.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social (habilitação Jornalismo), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.15.2. Atribuições: recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.16. Médico/Clínico Geral (código E-MEDCLCG)

2.6.16.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Medicina, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

2.6.16.2. Atribuições: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias

médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.17. Médico/Psiquiatra (código E-MEDPSIQ)

2.6.17.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Medicina, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com Residência Médica em Psiquiatria ou Título de Especialista em Psiquiatria concedido pelo Programa de Residência Médica ou pela Sociedade da Especialidade e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

2.6.17.2. Atribuições: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.18. Nutricionista (código E-NUTRICI)

2.6.18.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Nutrição, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Nutrição - CRN.

2.6.18.2. Atribuições: prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.19. Odontólogo (código E-ODONTOL)

2.6.19.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Odontologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

2.6.19.2. Atribuições: realizar perícias singulares, hospitalares, domiciliares e participar de juntas odontológicas, atuar como assistente técnico em perícias judiciais, se a Administração Pública Federal for uma das partes; efetuar auditorias e sindicâncias; realizar consultas e atendimentos odontológicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde, tanto individuais como coletivas; coordenar programas e serviços em saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos em odontologia; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; ou nível de complexidade associado a sua especialidade ou ambiente; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.20. Pedagogo (código E-PEDAGOG)

2.6.20.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Pedagogia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

RETIFICAÇÃO 1:

2.6.20.2. Atribuições: organizar, orientar e assessorar o processo didático no tripé ensino, pesquisa e extensão; Acompanhar a implantação de políticas públicas educacionais no âmbito do IFPA; analisar e emitir parecer técnico-pedagógico sobre Projeto Pedagógico de Cursos ofertados pelo campus em todos os níveis e modalidades de ensino; participar da organização do planejamento pedagógico em conjunto com a direção de Ensino do Campus ou setor equivalente; orientar coordenações de curso e corpo docente quanto ao processo de ensino-aprendizagem; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.21. Programador Visual (código E-PROGVIS)

2.6.21.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Comunicação Visual ou Comunicação Social (habilitação Publicidade) ou Desenho Industrial (habilitação Programação Visual), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.21.2. Atribuições: planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.22. Psicólogo (código E-PSICOLO)

2.6.22.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Psicologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Psicologia - CRF.

2.6.22.2. Atribuições: estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.23. Revisor de Texto (código E-REVTEXT)

2.6.23.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Comunicação Social ou Letras, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.23.2. Atribuições: rever textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão harmonia; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.24. Técnico em Assuntos Educacionais (código E-TEASSED)

2.6.24.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Pedagogia ou Licenciaturas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

RETIFICAÇÃO 1

2.6.24.2. Atribuições: analisar e acompanhar o processo didático no tripé ensino, pesquisa e extensão; analisar e emitir parecer técnico-pedagógico sobre Projeto Pedagógico de Cursos ofertados pelo campus em todos os níveis e modalidades de ensino; participar da organização do planejamento escolar, em conjunto com a Direção de Ensino; orientar os docentes quanto ao processo ensino-aprendizagem, em conjunto com os coordenadores de curso/área e os demais profissionais da equipe Pedagógica; identificar, em conjunto com docentes e equipe Pedagógica, casos de estudantes que apresentem dificuldades de aprendizagem, realizando os encaminhamentos pertinentes; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.25. Tecnólogo em Cooperativismo (código E-TCCOOPE)

2.6.25.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Gestão de Cooperativas ou graduação em Administração, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.25.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.26. Tecnólogo/Agroindústria - Alimentos (código E-TCAGROI)

2.6.26.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Agroindústria ou Tecnologia em Alimentos ou graduação em Engenharia de Alimentos ou Ciência e Tecnologia de Alimentos, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, denominação Agroindústria ou denominação Alimentos, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2010.

2.6.26.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.27. Tecnólogo/Aquicultura (código E-TCAQUIC)

2.6.27.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Aquicultura ou graduação em Engenharia de Pesca ou Engenharia de Aquicultura, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.27.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.28. Tecnólogo/Eventos (código E-TCEVENT)

2.6.28.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Eventos, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, denominação Eventos, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2010.

2.6.28.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.29. Tecnólogo/Gestão Ambiental (código E-TCGAMBI)

2.6.29.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Gestão Ambiental ou graduação em Engenharia Ambiental ou Engenharia Ambiental e Sanitária, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, denominação Gestão Ambiental, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2010.

2.6.29.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.30. Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos (código E-TCGREHU)

2.6.30.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou graduação em Administração ou Administração Pública, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, denominação Gestão de Recursos Humanos, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2010.

2.6.30.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.31. Tecnólogo/Gestão Financeira (código E-TCGFINA)

2.6.31.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Gestão Financeira ou graduação em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, denominação Gestão Financeira, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2010.

2.6.31.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.32. Tecnólogo/Infraestrutura de Tecnologia da Informação (código E-TCINFRA)

2.6.32.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia na área de Computação e Informática ou graduação em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.32.2. Atribuições: prestar suporte técnico aos clientes externos e internos em sistemas operacionais, redes de computadores e sistemas distribuídos, abrangendo SAN (Storage área Network), a garantia do fluxo de informações com segurança, confiabilidade, qualidade e eficiência, o estabelecimento de políticas para assegurar a disponibilidade dos servidores e dos serviços disponibilizados através da Internet, evitando a perda de informações e estabelecendo as normas para os procedimentos de "backup" e "restore", a instalação e configuração de servidores de aplicação e os middlewares; projetar, modelar e implantar soluções de software e hardware para redes de computadores; atuar como consultor em tecnologias de redes de computadores e desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação, inclusive relativas à capacitação de colaboradores e clientes; planejar a evolução do equipamento servidor hospedeiro; avaliar a utilização dos web services, tanto open-source como comerciais, de acordo com a demanda dos serviços existentes; monitorar permanentemente os servidores e links de Internet; realizar suporte aos usuários dos sistemas institucionais além do suporte aos laboratórios e demais setores; avaliar a aquisição de novos sistemas operacionais ou a atualização de versão do sistema existente, evitando a defasagem tecnológica dos produtos e desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação, inclusive relativas à capacitação de colaboradores e clientes;

compreender e implantar padrões e normas de qualidade, governança de tecnologia da informação e segurança da informação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.33. Tecnólogo/Marketing (código E-TCMARKE)

2.6.33.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Marketing ou graduação em Comunicação e Marketing ou Propaganda e Marketing, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, denominação Marketing, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2010.

2.6.33.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.34. Tecnólogo/Produção Audiovisual (código E-TCPROAU)

2.6.34.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Produção Audiovisual ou graduação em Cinema e Audiovisual ou Audiovisual ou Comunicação Social – Audiovisual ou Comunicação Social – Cinema e Audiovisual, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, denominação Produção Audiovisual e Comunicação, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2010.

2.6.34.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.35. Tecnólogo/Secretariado (código E-TCSECRE)

2.6.35.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Secretariado ou graduação em Secretariado Executivo ou Secretariado Executivo Bilíngue ou Secretariado Executivo Trilíngue, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, denominação Secretariado, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia 2010.

2.6.35.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7. Cargos nível D

2.7.1. Assistente em Administração (código D-ASSADMI)

2.7.1.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação acrescido de experiência mínima de 12 meses.

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

2.7.2. Revisor de Texto Braille (código D-RETEBRA)

2.7.2.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e habilitação específica, acrescido de experiência mínima de 24 meses.

2.7.2.2. Atribuições: revisar textos escritos no sistema 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 serem corrigidos mediante o uso de estereotipia Braille; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.3. Técnico de Laboratório/Agropecuária (código D-TLAGROP)

2.7.3.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de agropecuária ou agrícola ou agricultura ou agroecologia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de

nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em agropecuária ou técnico agrícola ou técnico em agricultura ou técnico em agroecologia. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Agropecuária, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

2.7.3.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.4. Técnico de Laboratório/Alimentos e Laticínios (código D-TLALLAT)

2.7.4.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de alimentos fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em alimentos. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Alimentos, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

2.7.4.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.5. Técnico de Laboratório/Ambiental (código D-TLAMBIE)

2.7.5.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área ambiental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em controle ambiental ou técnico em meio ambiente. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Controle Ambiental e Catálogo Meio Ambiente, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

2.7.5.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.6. Técnico de Laboratório/Análises Clínicas (código D-TLANCLI)

2.7.6.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de análises clínicas fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em análises clínicas. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Análises Clínicas, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

2.7.6.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.7. Técnico de Laboratório/Análises Químicas (código D-TLANQUI)

2.7.7.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de análises químicas fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em análises químicas. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Análises Químicas, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

2.7.7.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.8. Técnico de Laboratório/Edificações (código D-TLEDIFI)

2.7.8.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de edificações fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de

ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em edificações. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Edificações, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

2.7.8.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

2.7.9. Técnico de Laboratório/Eletroeletrônica (código D-TLELELE)

2.7.9.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de eletroeletrônica fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em eletroeletrônica. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Eletroeletrônica, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

2.7.9.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.10. Técnico de Laboratório/Informática (código D-TLINFOR)

2.7.10.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de informática fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em informática. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Informática, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

2.7.10.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.11. Técnico de Laboratório/Manutenção e Suporte em Informática (código D-TLMAUI)

2.7.11.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de manutenção e suporte em informática fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em manutenção e suporte em informática. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Manutenção e Suporte em Informática, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

2.7.11.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.12. Técnico de Laboratório/Mecânica (código D-TLMECAN)

2.7.12.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de mecânica fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em mecânica. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Mecânica, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

2.7.12.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.13. Técnico de Laboratório/Química (código D-TLQUIMI)

2.7.13.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de química fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em **química (RETIFICAÇÃO 1)**.

Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Química, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

2.7.13.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.14. Técnico de Laboratório/Saneamento (código D-TLSANEA)

2.7.14.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de saneamento fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em saneamento. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Saneamento, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

2.7.14.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.15. Técnico de Laboratório/Telecomunicações (código D-TLTELEC)

2.7.15.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de telecomunicações fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em telecomunicações. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, Catálogo Telecomunicações, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.

2.7.15.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.16. Técnico de Tecnologia da Informação (código D-TETECIN)

2.7.16.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.

2.7.16.2. Atribuições: implantar e manter a infraestrutura de TI utilizada; desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.17. Técnico em Agropecuária (código D-TEAGROP)

2.7.17.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico.

2.7.17.2. Atribuições: prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.18. Técnico em Arquivo (código D-TEARQUI)

2.7.18.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de arquivologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico na área ou estudante de curso de nível superior, em nível de Graduação

em Arquivologia, desde que tenha cumprido a carga horária mínima de 1.110 (mil cento e dez) horas, com registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

2.7.18.2. Atribuições: auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.19. Técnico em Audiovisual (código D-TEAUDIO)

2.7.19.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação acrescido de experiência mínima de 12 meses.

2.7.19.2. Atribuições: montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.20. Técnico em Contabilidade (código D-TECONTA)

2.7.20.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso técnico.

2.7.20.2. Atribuições: identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.21. Técnico em Enfermagem (código D-TEENFER)

2.7.21.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso técnico.

2.7.21.2. Atribuições: desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.22. Técnico em Secretariado (código D-TESECRE)

2.7.22.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso técnico.

RETIFICAÇÃO 1

2.7.22.2. Atribuições: auxiliar no gerenciamento de informações, na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controlar e organizar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; auxiliar na organização eventos e viagens; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.23. Técnico em Segurança do Trabalho (código D-TESEGTR)

2.7.23.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso técnico.

2.7.23.2. Atribuições: elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; participar da

adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.24. Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais (código D-LISINAL)

2.7.24.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de curso de Educação Profissional de Tradução e Intérprete de LIBRAS/Português/LIBRAS reconhecidos pelo sistema que os credenciou ou curso de Extensão Universitária para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa ou Curso de Formação Continuada para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa promovidos por Instituições de Ensino Superior e Instituições credenciadas por Secretaria de Educação ou Cursos de Formação promovidos por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação ou certificado de proficiência em tradução e interpretação de LIBRAS - Língua Portuguesa (PROLIBRAS), de acordo com o decreto nº5626 de 22 de dezembro de 2015.

2.7.24.2. Atribuições: traduzir e interpretar artigos, livros, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.8. Cargos de nível C

2.8.1. Assistente de Alunos (código C-ASSALUN)

2.8.1.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de experiência mínima de 6 meses.

2.8.1.2. Atribuições: assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares; orientar os alunos nos aspectos comportamentais; assistir os alunos nos horários de lazer; zelar pela integridade física dos alunos; encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário; zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE; assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.8.2. Assistente de Laboratório (código C-ALABORA)

2.8.2.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de experiência mínima de 12 meses.

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

2.8.3. Auxiliar de Biblioteca (código C-AUXBIBL)

2.8.3.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de experiência mínima de 12 meses.

2.8.3.2. Atribuições: atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; colaborar no controle e na conservação de equipamentos; realizar manutenção do acervo; participar de treinamentos e programas de atualização; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma

natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.8.4. Auxiliar de Enfermagem (código C-AUXENFE)

2.8.4.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

2.8.4.2. Atribuições: preparar pacientes para consultas e exames; realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pessoas, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

2.8.5. Auxiliar em Administração (código C-AUXADMI)

2.8.5.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de experiência mínima de 12 meses.

2.8.5.2. Atribuições: 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; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.8.6. Operador de Máquinas Agrícolas (código C-OPMAQAG)

2.8.6.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de curso profissionalizante de operador de máquina agrícola.

2.8.6.2. Atribuições: operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas, como também realizar a manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos mediante o emprego de medidas de segurança; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público.
- b) ter nacionalidade brasileira, e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972.
- c) no caso de estrangeiros, apresentar o visto permanente ou protocolo de solicitação de transformação de visto temporário em visto permanente, conforme artigo 207 da Constituição Federal e artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- e) estar em gozo dos direitos políticos.
- f) estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
- g) não ter cumprido sanções por idoneidade, ou qualquer tipo de penalidade grave, no exercício da função pública (como demissão, destituição de cargo em comissão, suspensão ou cassação de aposentadoria), aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos, por infringência aos incisos IX e XI do Artigo 117 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.
- h) não ter sido demitido ou destituído de cargo em comissão por infringência dos incisos I, IV, VIII, X e XI do Artigo 132 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

i) não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a posse, previsto no § 1º do Art. 13 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

j) possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado no item 2 deste Edital. Para todos os cargos que o registro regular no Conselho competente for requisito para exercício da profissão, deverá o mesmo ser apresentado no momento da posse. Os diplomas ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil.

k) não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37 da Constituição Federal.

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

3.1.1. Para os cargos constantes deste Edital onde é exigida a experiência profissional, seguindo o disposto no Anexo II da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, a comprovação desta deverá ser feita por intermédio da apresentação de ao menos um dos documentos abaixo:

a) carteira de trabalho.

b) certidão de tempo de serviço.

c) declaração expedida por organização ou instituição (privadas ou públicas).

3.1.1.1. Todos os documentos exemplificados e relacionados no subitem 3.1.1 deste Edital, alínea “c” deverão ser emitidos em papel timbrado, contendo a identificação do candidato, cargo e período de permanência neste (data de início e fim), devidamente datado, assinado e carimbado pelo emissor. Não existe modelo para a declaração.

3.1.1.2. Não será aceito qualquer tipo de estágio para comprovação da experiência profissional.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, e do § 1º do art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações, ficam reservados para os candidatos com deficiência o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis, conforme disposto no Anexo I (Quadro de Vagas) deste Edital.

4.2. O candidato com deficiência concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência e, ainda, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.2.1. O candidato com deficiência, se classificado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas oferecidas aos candidatos com deficiência.

4.3. Somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4.4. O candidato com deficiência poderá impetrar recurso após a divulgação da “Relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos candidatos com deficiência”, conforme o disposto no item 12 deste Edital.

4.5. O candidato autodeclarado com deficiência será convocado para avaliação por equipe multiprofissional, em Belém - PA, após a divulgação do “Resultado final preliminar do concurso para os cargos com vaga reservada aos candidatos com deficiência”, disponível no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço, de acordo com o art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, cabendo a este arcar com as despesas relativas à sua participação nesta avaliação.

4.5.1. A convocação será feita considerando-se o número máximo de candidatos aprovados para cada cargo com vaga reservada aos candidatos com deficiência, conforme o disposto no art. 16 do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

4.5.2. O candidato deverá comparecer à avaliação por equipe multiprofissional munido de documento de identidade original com foto e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), contendo o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de

Doenças (CID), a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

4.5.3. Durante a avaliação médica, poderão ser solicitados exames complementares, na dependência da necessidade de esclarecimento da deficiência, a critério da equipe multiprofissional.

4.5.4. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize, e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentadas.

4.5.5. As deficiências dos candidatos, admitidas as correções por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4.5.6. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva administrativamente.

4.6. O candidato que não for considerado deficiente, com direito a concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência pela equipe médica, ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da avaliação, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, sendo eliminado desta relação específica, permanecendo na relação de candidatos de ampla concorrência classificados no concurso, sem prejuízo da instauração de inquérito policial federal por delito de falsidade ideológica contra a União Federal (art. 299 do Código Penal), caso comprovado que o candidato tenha agido dolosamente para fraudar o certame.

4.7. As vagas reservadas a candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contraindicação na avaliação médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

4.8. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

5.1. Em cumprimento ao disposto no art. 1º da Lei nº 12.990, de 9/6/2014, ficam reservados 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público, conforme disposto no Anexo I (Quadro de Vagas) deste Edital, para candidatos negros.

5.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

5.2. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos candidatos negros e às vagas destinadas à ampla concorrência, para o cargo escolhido, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.2.1. O candidato negro, se classificado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas oferecidas aos candidatos negros.

5.3. O candidato pardo ou negro poderá impetrar recurso após a divulgação da “Relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos candidatos negros”, conforme o disposto no item 12 deste Edital.

5.4. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

6.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Estas informações encontram-se disponíveis no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Principal, Publicações e Cronogramas.

6.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, acessando o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Inscrição, no período compreendido entre as 10 horas do dia 14 de março de 2016 até as 23 horas e 59 minutos do dia 10 de abril de 2016, considerando-se o horário de Brasília.

6.3.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição, pagável em qualquer agência bancária ou por meio de qualquer opção disponibilizada pelos bancos para pagamento de contas via Internet. O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

6.3.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário.

6.3.3. O boleto bancário tem vencimento para 11 de abril de 2016.

6.3.4. A 2ª via do boleto bancário poderá ser solicitada a qualquer momento, até as 17 horas do dia 11 de abril de 2016, considerando-se o horário de Brasília, bastando para tal acessar o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, consultar sua inscrição (preenchendo Inscrição, CPF e Data de Nascimento) e utilizar a opção "Emitir Boleto Bancário (2ª via)".

6.3.5. Cabe ao candidato a responsabilidade de efetuar o pagamento no último dia de vencimento até a hora utilizada pela rede bancária para considerar que o pagamento tenha sido realizado no dia 11 de abril de 2016.

6.4. O IFPA e a FUNRIO não se responsabilizam pelas inscrições realizadas que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a FUNRIO.

6.5. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

6.5.1. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações.

6.6. Orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Principal, Inscrição e Publicações.

6.7. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível E, R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível D e R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível C.

6.7.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.7.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência do valor pago para outra inscrição ainda não paga.

6.7.3. Não será efetivada a inscrição cujo pagamento da taxa de inscrição seja feito por meio de depósito, DOCs (operação bancária), transferência ou similar.

6.7.4. O comprovante de agendamento ou programação de pagamento não tem validade para comprovar o pagamento da taxa de inscrição.

6.8. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente a confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela FUNRIO.

6.9. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

6.10. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição validada para o Concurso Público:

a) o cargo para o qual deseja concorrer, entre os apresentados, conforme o disposto no item 2 e Anexo I (Quadro de Vagas) deste Edital.

b) o local de lotação para o qual deseja concorrer (Campus / Unidade), entre os apresentados, conforme o disposto no Anexo I (Quadro de Vagas) deste Edital.

6.10.1. Antes de confirmar o envio de seu Requerimento de Inscrição, o candidato deverá conferir cuidadosamente as informações prestadas neste.

6.10.2. Caso o candidato identifique, antes do pagamento da taxa de inscrição, alguma informação incorreta em seu Requerimento de Inscrição, este deverá preencher um novo Requerimento de Inscrição com as informações corretas e efetuar o pagamento do boleto gerado após a confirmação desta nova inscrição.

6.10.3. Caso o candidato identifique, após o pagamento da taxa de inscrição, alguma informação incorreta em seu Requerimento de Inscrição, este poderá encaminhar e-mail para concurso.ifpa@funrio.org.br, tendo como assunto do e-mail “Solicitação de alteração de dados”, informando no corpo do e-mail seu nome, identidade, CPF e data de nascimento, solicitando a correção da informação.

6.10.3.1. Não é permitida a alteração da opção de cargo para o qual deseja concorrer ou local de lotação para o qual deseja concorrer.

6.10.4. A alteração do Número de Identificação Social (NIS) só poderá ser solicitada durante o período de inscrição, definido no subitem 6.3 deste Edital.

6.11. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo.

6.11.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo de um mesmo nível, será considerada para efeito de inscrição válida para o Concurso Público aquela inscrição cujo pagamento tenha sido efetuado por último, não havendo devolução da taxa de inscrição das demais inscrições pagas neste caso.

6.11.2. O candidato deverá observar o turno de realização da prova objetiva, conforme disposto nos subitens 10.1 a 10.4 deste Edital.

6.11.3. Não existe a obrigatoriedade, por parte da FUNRIO, em alocar o candidato para a realização de suas provas em um mesmo local de prova.

6.12. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que, conforme o disposto no Decreto nº 6.593, de 2/10/2008, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26/06/2007, e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26/06/2007.

6.12.1. O candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período compreendido entre as 10 horas do dia 14 de março de 2016 até as 23 horas e 59 minutos do dia 10 de abril de 2016, considerando-se o horário de Brasília, devendo para tal preencher o Requerimento de Inscrição, informando que deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, preenchendo o Número de Identificação Social (NIS) e indicando que é membro de família de baixa renda.

6.12.2. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, via postal e/ou correio eletrônico.

6.12.3. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será encaminhado pela FUNRIO para o órgão gestor do CadÚnico, o qual decidirá sobre a concessão ou não ao candidato da isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.12.3.1. Informações como número do NIS, nome do candidato, data de nascimento, CPF e nome da mãe, preenchidas no Requerimento de Inscrição pelo candidato, serão repassadas para o órgão gestor do CadÚnico. Estas informações serão comparadas com as informações cadastradas no CadÚnico. CASO HAJA QUALQUER DIVERGÊNCIA ENTRE AS INFORMAÇÕES REPASSADAS PELA FUNRIO E AS REGISTRADAS NO CADÚNICO (NOME DO CANDIDATO OU NOME DA MÃE ESCRITOS DE FORMA DIFERENTES), O PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SERÁ NEGADO.

6.12.3.2. O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de responsabilidade do candidato. As informações digitadas no Requerimento de Inscrição que serão encaminhadas para o órgão gestor do CadÚnico devem ser exatamente iguais as que estão cadastradas no CadÚnico.

6.12.4. Caso o candidato solicite mais de um pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, independentemente das inscrições serem para cargos de nível diferente, apenas o pedido associado ao Requerimento de Inscrição encaminhado por último será considerado.

6.12.5. Constatada qualquer inveracidade, a qualquer tempo, nas informações prestadas no processo aqui definido para obtenção de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será fato para o cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12.6. O “Resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição”, contendo informações sobre a obtenção ou não da isenção do pagamento da taxa de inscrição, inclusive o motivo informado pelo órgão gestor do CadÚnico pelo qual não foi concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

6.12.7. O candidato que não obtiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá interpor recurso, conforme o disposto no item 12 deste Edital, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas.

6.12.8. O “Resultado do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição” e o “Resultado final do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição” serão divulgados no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

6.12.9. O candidato que não obtiver a isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá solicitar a 2ª via do boleto bancário, no período compreendido entre as 10 horas do dia 14 de abril de 2016 até as 17 horas do dia 26 de abril de 2016, considerando-se o horário de Brasília, bastando para tal acessar o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, consultar sua inscrição (preenchendo Inscrição, CPF e Data de Nascimento), utilizar a opção "Emitir Boleto Bancário (2ª via)" e efetivar sua inscrição realizando o pagamento da taxa de inscrição.

6.12.10. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o Requerimento de Inscrição encaminhado será considerado.

6.13. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência deverá informar sua opção.

6.13.1. O candidato com deficiência poderá se inscrever para qualquer cargo, independente do cargo ter ou não vaga reservada para candidatos com deficiência para provimento imediato.

6.13.2. O candidato com deficiência deverá enviar, obrigatoriamente, via correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ou SEDEX postado no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas, para o Departamento de Concursos da FUNRIO (laudo IFPA), localizado na Rua Professor Gabizo, 262, CEP 20271-062, Maracanã, Rio de Janeiro, RJ, laudo médico emitido após 1 de fevereiro de 2015 (original ou cópia autenticada em cartório), indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298 de 20/12/1999.

6.13.2.1. O laudo médico não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.

6.13.2.2. A comprovação da tempestividade do envio do laudo médico ou atestado será feita pela data de postagem do mesmo.

6.13.3. Se o candidato não cumprir o disposto nos subitens 6.13 e 6.13.2 deste Edital, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, sem prejuízo da instauração de inquérito policial federal por delito de falsidade ideológica contra a União Federal (art. 299 do Código Penal), caso comprovado que o candidato tenha agido dolosamente para fraudar o certame.

6.14. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização das provas, no ato da inscrição deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita para os dias das provas, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

6.14.1. O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição, a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor

transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a FUNRIO ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo ledor.

6.14.2. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho ampliado.

6.14.3. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

6.14.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a FUNRIO ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

6.14.5. O candidato deverá informar, no Requerimento de Inscrição, a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens 6.14.1 ao 6.14.4 deste Edital.

6.15. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizer necessária, não tendo a candidata, nesse momento, a companhia do acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

6.16. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

6.17. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros deverá informar sua opção.

6.17.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.17.2. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver 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 da instauração de inquérito policial federal por delito de falsidade ideológica contra a União Federal (art. 299 do Código Penal), caso comprovado que o candidato tenha agido dolosamente para fraudar o certame.

6.18. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas para preenchimento do Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.19. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais.

6.20. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 6 deste Edital e todos os seus subitens.

7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 6 deste Edital serão homologadas pela FUNRIO, significando que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

7.2. A relação preliminar dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

7.3. O candidato que não estiver relacionado na relação preliminar dos candidatos com inscrição homologada poderá interpor recurso, conforme o disposto no item 12 deste Edital, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas.

7.4. A relação final dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

7.5. As informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), assim como as orientações para realização das provas, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

7.5.1. Estas informações poderão ser obtidas na consulta da inscrição do candidato, bastando para tal acessar o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, e preencher Inscrição, CPF e Data de Nascimento, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

7.6. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, poderão ser comunicados no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal.

7.7. Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando documento de identificação original com fotografia.

7.8. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

7.8.1. Não será enviada pelos correios nenhuma correspondência informando sobre a confirmação da inscrição tampouco sobre o local de realização das provas, estando estas informações disponíveis conforme descrito nos subitens 7.2 a 7.5 deste Edital.

7.9. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

8. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1. O Concurso Público será composto de:

- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos de todos os cargos.
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos ao cargo de Revisor de Texto Braille.
- c) prova de títulos, de caráter classificatório, para os candidatos aos cargos de nível E.

9. DA PROVA OBJETIVA E PROVA DISCURSIVA

9.1. Da prova objetiva

9.1.1. A prova objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterà 5 (cinco) opções de resposta e somente uma correta.

9.1.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina, o mínimo de pontos para aprovação por disciplina e o mínimo de pontos para aprovação pelo conjunto de disciplinas estão descritos no Anexo II (Quadro de Provas) deste Edital.

9.2. Da prova discursiva

9.2.1. A prova discursiva, para os candidatos ao cargo de Revisor de Texto Braille, consistirá na transcrição para o caderno de texto definitivo da prova discursiva, de um texto Braille para tinta.

9.2.2. Será corrigida a prova discursiva de todos os candidatos.

9.2.3. O valor da prova discursiva e o mínimo de pontos para aprovação estão descritos no Anexo II (Quadro de Provas) deste Edital.

9.3. Os conteúdos programáticos encontram-se no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A prova objetiva será realizada na cidade informada no Anexo I (Quadro de Vagas) deste Edital, conforme o cargo para o qual deseja concorrer e o local de lotação para o qual deseja concorrer (Campus / Unidade), preenchidos no Requerimento de Inscrição pelo candidato, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas.

10.1.1. As provas objetivas para os candidatos aos cargos de nível E serão realizadas no período da manhã.

10.1.1.1. O horário provável para a abertura dos portões e fechamento dos portões para o caso das provas objetivas para os candidatos de nível E será às 7h e 8h respectivamente, horário de Brasília.

10.1.2. As provas objetivas para os candidatos aos cargos de nível D serão realizadas no período da tarde.

10.1.2.1. O horário provável para a abertura dos portões e fechamento dos portões para o caso das provas objetivas para os candidatos de nível D será às 14h e 15h respectivamente, horário de Brasília.

10.1.3. As provas objetivas para os candidatos aos cargos de nível C serão realizadas no período da manhã.

10.1.3.1. O horário provável para a abertura dos portões e fechamento dos portões para o caso das provas objetivas para os candidatos de nível C será às 7h e 8h respectivamente, horário de Brasília.

10.2. A prova discursiva será realizada no mesmo horário de realização da prova objetiva.

10.3. As provas ocorrerão na data provável de 5 de junho de 2016 e o tempo de duração será de 3h 30min, independente de o candidato ter que realizar prova objetiva apenas ou prova objetiva mais prova discursiva.

10.4. Caso a oferta de lugares adequados em determinada cidade seja insuficiente para acomodar os candidatos inscritos para realizar as provas nestas cidades, a FUNRIO poderá alocá-los em cidades próximas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

10.5. A data definitiva da realização das provas, assim como os horários de abertura dos portões e fechamento dos mesmos e o local de prova, será divulgada por meio de Edital específico no Diário Oficial da União no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas e estará disponível no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente neste mesmo endereço.

10.5.1. As informações mencionadas no subitem 10.5 deste Edital poderão ser obtidas por meio da consulta à inscrição, bastando para tal acessar o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, consultar sua inscrição (preenchendo Inscrição, CPF e Data de Nascimento) e verificar as informações que se encontram no final da consulta.

10.6. O início das provas ocorrerá após o fechamento dos portões e assim que os candidatos encontrarem-se em seu local de prova, sendo respeitado o tempo estipulado para realização das provas independentemente do horário de início da mesma.

10.7. A FUNRIO poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação das provas, alocando ou remanejando candidatos para essa(s) conforme as necessidades.

10.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

10.8.1. 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, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

10.8.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

10.8.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticados, nem protocolos de entrega de documentos.

10.9. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

10.9.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

10.9.2. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará a prova.

10.9.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias antes do dia da prova, sendo o candidato submetido à identificação especial.

10.10. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.

10.11. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o fechamento dos portões.

10.12. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação simples e comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

10.13. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de celulares, pagers, calculadoras, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bem como quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações. Caso o candidato leve consigo esses tipos de aparelhos no dia de realização das provas, os mesmos serão lacrados em sacos e devolvidos aos candidatos.

10.13.1. Não realizará as provas o candidato que se apresentar ao local de prova portando arma.

10.13.2. Não será permitido ao candidato fumar no local da prova.

10.13.3. Não haverá segunda chamada para as provas, independentemente do motivo alegado.

10.13.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde estão sendo realizadas as mesmas.

10.14. No dia de realização das provas não será fornecida, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação desta.

10.15. Das provas objetivas

10.15.1. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas da prova objetiva, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da folha de respostas da prova objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões da prova objetiva. Não haverá substituição da folha de respostas da prova objetiva por erro do candidato.

10.15.2. Será atribuída pontuação 0 (zero) à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

10.15.3. Não será permitido que as marcações na folha de respostas da prova objetiva sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da FUNRIO devidamente treinado.

10.16. Da prova discursiva

10.16.1 O candidato deverá preencher o caderno de texto definitivo da prova discursiva, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização da prova. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente da FUNRIO devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.16.2. O caderno de texto definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

10.16.3. O caderno de texto definitivo da prova discursiva não será substituído por erro de preenchimento por parte do candidato.

10.16.4. Nos casos em que o caderno de texto definitivo da prova discursiva for escrito a lápis (em parte ou em sua totalidade), estar preenchido com letra ilegível e/ou incompreensível, de ter sido assinado fora do local estabelecido, de conter sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato, de conter identificação em local indevido, de não ter sido devolvido ou das folhas de rascunho não terem sido devolvidas, o candidato será eliminado.

10.17. Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

a) após ser identificado e entrar na sala de prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova, só podendo fazê-lo após o início da prova, devidamente acompanhado de um fiscal.

b) o candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova após a primeira hora do início da mesma.

c) ao candidato somente será permitido levar o caderno de questões da prova objetiva 1 (uma) hora antes do horário previsto para o término da prova.

d) será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos na folha de respostas da prova objetiva e no caderno de texto definitivo da prova discursiva.

e) ao terminar as provas, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de questões da prova objetiva, a folha de respostas da prova objetiva devidamente assinada, o caderno de texto definitivo da prova discursiva devidamente assinado (caso exista) e a folha de rascunho da prova discursiva (caso exista), ressalvado o disposto na alínea "c"; e

f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.

10.18. Por motivo de segurança, a FUNRIO procederá no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital de cada candidato, sendo a mesma recolhida no ato de sua apresentação para posse, de forma que estas possam ser confrontadas.

10.19. Por motivo de segurança, a FUNRIO solicitará que o candidato transcreva, no ato da aplicação das provas, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado, sendo que, no ato de sua apresentação para posse, o mesmo texto deverá ser reproduzido para confrontação com o texto transcrito durante as provas.

10.20. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais no Concurso Público;

b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio;

c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, media player, agenda eletrônica, tablet, receptor, gravador, controle de alarme de carro, etc), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou pager, ou que se comunicar com outro candidato;

- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou candidatos;
- f) fazer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva ou da prova discursiva em qualquer meio;
- g) não devolver a folha de respostas da prova objetiva, o caderno de texto definitivo da prova discursiva (caso exista) ou a folha de rascunho da prova discursiva (caso exista);
- h) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- i) ausentar-se da sala de prova, durante o período de realização de sua prova, portando o caderno de questões da prova objetiva, a folha de respostas da prova objetiva, o caderno de texto definitivo da prova discursiva (caso exista), a folha de rascunho da prova discursiva (caso exista) ou quaisquer equipamento eletrônico;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões da prova objetiva, na folha de respostas da prova objetiva ou no caderno de texto definitivo da prova discursiva;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) não permitir a coleta da digital, no procedimento descrito no subitem 10.18 deste Edital;
- m) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Os candidatos aos cargos de nível E deverão entregar os documentos a serem considerados para a prova de títulos no mesmo dia e local de realização da prova objetiva, após o término de sua prova, na coordenação do local de prova.

11.1.1. O candidato que deixar o local de prova sem entregar os documentos a serem considerados para a prova de títulos não poderá retornar para entregá-los posteriormente.

11.1.2. Não serão analisados os documentos entregues de forma diferente da estabelecida no subitem 11.1 deste Edital.

11.2. Os candidatos aprovados na prova objetiva terão seus títulos analisados.

11.2.1. Caso o candidato tenha sido aprovado na prova objetiva e não tenha apresentado os documentos a serem considerados para a prova de títulos, na data e horário estabelecidos no subitem 11.1 deste Edital, receberá nota 0,00 (zero) na prova de títulos.

11.3. Os documentos deverão ser entregues por meio de cópia simples, mesmo aqueles gerados eletronicamente, não sendo necessária a autenticação em cartório.

11.3.1. Quando da entrega dos documentos, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente o original ou a cópia autenticada em cartório do documento que está sendo entregue para conferência por parte do atendente.

11.3.2. Não serão analisados os documentos que não atenderem ao disposto no subitem 11.7 deste Edital.

11.3.3. Não serão recebidos documentos originais.

11.4. Os documentos entregues não serão devolvidos.

11.5. Cada documento será considerado uma única vez.

11.6. Todos os documentos expedidos em língua estrangeira deverão, obrigatoriamente, serem traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado (encaminhar cópia autenticada em cartório do documento original e cópia autenticada em cartório do documento traduzido).

11.7. Para avaliação de títulos serão considerados os seguintes itens:

Alínea	Prova de Títulos	Valor unitário	Valor máximo
A	Curso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado na área do cargo pretendido	8,0	8,0
B	Curso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado fora da área do cargo pretendido	4,0	4,0

Alínea	Prova de Títulos	Valor unitário	Valor máximo
C	Curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado na área do cargo pretendido	3,0	3,0
D	Curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado fora da área do cargo pretendido	1,5	1,5
E	Curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h na área do cargo pretendido	0,5	0,5
F	Exercício de atividade profissional de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos relacionados à área do cargo pretendido	0,5 por ano completo	3,0
Total máximo de pontos = 20			

11.8. Para as alíneas A à E, serão considerados os seguintes documentos comprobatórios:

a) para as alíneas A e B: diploma ou certificado expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Será aceita declaração de conclusão do curso acompanhada obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da tese.

b) para as alíneas C e D: diploma ou certificado expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Será aceita declaração de conclusão do curso acompanhada obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação.

c) para a alínea E: diploma ou certificado ou declaração de conclusão do curso onde obrigatoriamente possam ser identificadas a carga horária e a conclusão do mesmo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

11.9. A comprovação dos cursos relacionados no subitem 11.8, letras “a” e “b” deste Edital, concluídos no exterior, deverá ser feita única e exclusivamente por meio do diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior do Brasil.

11.10. A comprovação do curso relacionado no subitem 11.8, letra “c” deste Edital, concluído no exterior, deverá ser feita acompanhada de um histórico escolar contendo as disciplinas e a carga horária (de cada disciplina ou total).

11.11. Não será considerado como curso de especialização o curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado ou doutorado cujas disciplinas estejam concluídas.

11.12. Somente será aceito certificado ou declaração das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

11.13. Somente será considerado o curso concluído.

11.14. O mesmo diploma ou certificado ou declaração será considerado uma única vez.

11.15. Para a alínea F serão considerados os seguintes documentos comprobatórios:

a) considerando-se a experiência profissional em instituição pública: certidão expedida pelo poder público federal, estadual ou municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datada e assinada pelo respectivo órgão de gestão de pessoas, que informe o período, com data completa de início e fim (dia, mês e ano), se for o caso, confirmando o exercício de atribuições assemelhadas àquelas do cargo público pleiteado, com descrição detalhada das atividades.

b) considerando-se a experiência profissional em empresa ou setor privado: carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do contrato) ou declaração do empregador, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, com data e assinatura do responsável pela emissão, que informe o período,

com data completa de início e fim (dia, mês e ano), se for o caso, confirmando o exercício de atribuições assemelhadas àquelas do cargo público pleiteado, com descrição detalhada das atividades.

c) considerando-se prestadores de serviço por meio de contrato de trabalho: cópia do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração do contratante, em papel timbrado e carimbo do CNPJ, com data e assinatura do responsável pela emissão, que informe período, com data completa de início e fim (dia, mês e ano), se for o caso, e a experiência profissional com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas. O envio do contrato de trabalho unicamente não comprova que o contrato foi executado em sua totalidade, não podendo ser identificado o real período trabalhado.

d) considerando-se experiência profissional no exterior: contrato de trabalho.

11.16. Para a alínea F, será considerado para fins de pontuação somente o tempo que for posterior ao término do curso de nível superior. Desta forma, o candidato deverá encaminhar obrigatoriamente, diploma ou certificado de conclusão do curso de nível superior para que seja verificada a data de conclusão do mesmo.

11.16.1. O candidato que não encaminhar a documentação descrita no subitem 11.16 deste Edital receberá nota 0,00 (zero) nesta alínea.

11.17. Os documentos relacionados no subitem 11.15 deste Edital, que fazem menção a períodos, deverão permitir identificar claramente o período inicial e final (se for o caso neste último) da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.

11.18. Não será aceita experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

11.19. Serão desconsiderados os documentos relacionados no subitem 11.15 deste Edital que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

11.20. As certidões de tempo de serviço não poderão conter rasuras e/ou emendas.

11.21. Para efeito do cômputo de pontuação relativa a tempo de experiência (alínea F) não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.

11.22. A nota da prova de títulos será calculada considerando-se até a 2ª casa decimal, desprezando as demais, sem arredondamento ou aproximação.

12. DOS RECURSOS

12.1. No caso do recurso contra o “Resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição”, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado.

12.2. No caso do recurso contra a “Relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos candidatos com deficiência”, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, solicitando a revisão da avaliação que definiu o candidato como não tendo direito a concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

12.3. No caso do recurso contra a “Relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos candidatos negros”, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, solicitando a revisão da avaliação que definiu o candidato como não tendo direito a concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

12.4. No caso do recurso contra a “Relação preliminar dos candidatos que tiveram a inscrição homologada”, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado.

12.5. No caso do recurso contra os “Gabaritos preliminares das provas objetivas”, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

12.5.1. Após o julgamento dos recursos interpostos a comissão examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

12.5.2. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

12.5.3. Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a prova objetiva será recorrigida com o novo gabarito da questão.

12.6. No caso do recurso contra o “Resultado preliminar da prova objetiva”, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

12.6.1. A vista da folha de respostas da prova objetiva será disponibilizada no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, em período informado no cronograma existente neste mesmo endereço. O candidato poderá verificar sua folha de respostas da prova objetiva bastando acessar o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, e preencher Inscrição, CPF e Data de Nascimento.

12.7. No caso do recurso contra o “Resultado preliminar da prova discursiva”, admitir-se-á o pedido de correção.

12.7.1. A vista do caderno de texto definitivo da prova discursiva será disponibilizada no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, em período informado no cronograma existente neste mesmo endereço. O candidato poderá verificar seu caderno de texto definitivo da prova discursiva bastando acessar o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, e preencher Inscrição, CPF e Data de Nascimento.

12.8. No caso do recurso contra o “Resultado preliminar da prova de títulos”, admitir-se-á o pedido de revisão da contagem dos pontos.

12.8.1. Não será permitido ao candidato anexar cópia de documentos quando da interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos.

12.9. Os recursos deverão ser solicitados no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, em período informado no cronograma disponível neste mesmo endereço (conforme o tipo de recurso), a partir das 10h do primeiro dia do prazo para recurso até as 17h do último dia do prazo para recurso, considerando o horário de Brasília. O candidato poderá solicitar o recurso bastando acessar o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, e preencher sua Inscrição, CPF e Data de Nascimento.

12.10. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

12.11. O resultado dos recursos (deferido ou indeferido), assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas, as alterações das notas preliminares das provas objetivas, as alterações das notas preliminares da prova discursiva e as alterações das notas preliminares da prova de títulos que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos na página do concurso no endereço eletrônico www.funrio.org.br, em período informado neste mesmo local.

2.11.1. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar das provas objetivas ou contra o resultado preliminar da prova discursiva ou contra o resultado preliminar da prova de títulos poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

12.12. A decisão final sobre os recursos será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

13. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A nota final do Concurso Público será calculada considerando-se que NF é a nota final, NT é a nota da prova de títulos, ND é a nota da prova discursiva, e NO é a nota da prova objetiva.

13.1.1. Para os candidatos aos cargos de nível E, a nota final segue a fórmula $NF = NO + NT$

13.1.2. Para os candidatos aos cargos de nível C e nível D (exceto Revisor de Texto Braille), a nota final segue a fórmula $NF = NO$.

13.1.3. Para os candidatos ao cargo de Revisor de Texto Braille, a nota final segue a fórmula $NF = NO + (3 \times ND)$.

13.2. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo, local de lotação (Campus/Unidade) e tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros), conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente da nota final do Concurso Público.

13.3. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo e tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros), conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente da nota final do Concurso Público.

13.4. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para os cargos de nível E, para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 2º maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 3º maior nota nas questões de Legislação e Ética do Serviço Público;
- 4º maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;
- 5º maior nota nas questões de Conhecimentos de Informática;
- 6º maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 7º maior nota na prova de títulos;
- 8º maior idade.

13.5. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para os cargos de nível E, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2º maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 3º maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 4º maior nota nas questões de Legislação e Ética do Serviço Público;
- 5º maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;
- 6º maior nota nas questões de Conhecimentos de Informática;
- 7º maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 8º maior nota na prova de títulos;
- 9º maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

13.6. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para o cargo Revisor de Texto Braille, para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 2º maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 3º maior nota nas questões de Legislação e Ética do Serviço Público;
- 4º maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;
- 5º maior nota nas questões de Conhecimentos de Informática;
- 6º maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 7º maior nota na prova discursiva;
- 8º maior idade.

13.7. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para o cargo Revisor de Texto Braille, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2º maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 3º maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 4º maior nota nas questões de Legislação e Ética do Serviço Público;
- 5º maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;

- 6º) maior nota nas questões de Conhecimentos de Informática;
- 7º) maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 8º) maior nota na prova discursiva;
- 9º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

13.8. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para os cargos de nível C e nível D (exceto Revisor de Texto Braille), para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 2º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 3º) maior nota nas questões de Legislação e Ética do Serviço Público;
- 4º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;
- 5º) maior nota nas questões de Conhecimentos de Informática;
- 6º) maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 7º) maior idade.

13.9. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para os cargos de nível C e nível D (exceto Revisor de Texto Braille), para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 4º) maior nota nas questões de Legislação e Ética do Serviço Público;
- 5º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;
- 6º) maior nota nas questões de Conhecimentos de Informática;
- 7º) maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 8º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

14. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. O resultado final das provas objetivas, o resultado final da prova discursiva e o resultado final da prova de títulos serão publicados com as notas no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações.

14.2. Para os cargos onde existirem candidatos aprovados que concorrem às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, será divulgado o “Resultado final preliminar do concurso para os cargos com vaga reservada aos candidatos com deficiência” no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

14.2.1. Com base no “Resultado final preliminar do concurso para os cargos com vaga reservada aos candidatos com deficiência” os candidatos autodeclarados deficientes serão convocados para avaliação por equipe multiprofissional.

14.2.2. Após a divulgação do “Resultado da avaliação da equipe multiprofissional”, será divulgado o “Resultado final do concurso para os cargos com vaga reservada aos candidatos com deficiência” no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

14.3. O “Resultado final do concurso para os cargos sem vaga reservada aos candidatos com deficiência”, para os cargos onde não existirem candidatos aprovados que concorrem às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, será publicado no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

14.4. A portaria de homologação será publicada no Diário Oficial da União.

14.5. O resultado final do Concurso Público e a homologação do resultado final do Concurso Público serão feitos considerando-se o número máximo de candidatos aprovados para cada cargo/local de lotação (Campus/Unidade)/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência

ou vaga reservada aos candidatos negros), conforme o disposto no art. 16 do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, considerando-se a relação produzida no subitem 13.2 deste Edital.

14.6. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

14.7. Nenhum dos candidatos empatados na última posição correspondente ao número máximo de candidatos aprovados, de acordo com o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, será considerado reprovado nos termos do §3º do art. 16 do Decreto nº 6.944, de 21/09/2009.

14.8. Caso não haja candidato homologado para um determinado cargo/local de lotação (Campus/Unidade)/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros) ou haja esgotamento da relação de homologados para um determinado cargo/local de lotação (Campus/Unidade)/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros) sem que haja o preenchimento das vagas para este cargo/local de lotação (Campus/Unidade)/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros) ou haja a criação de novo Campus/Unidade com cargo/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros) vago, a vaga será oferecida ao candidato classificado na relação gerada pelo item 13.3 deste Edital, do mesmo cargo/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros), que ainda não tenha sido nomeado, observada a rigorosa ordem de classificação.

14.8.1. Caso o candidato aceite a vaga oferecida, este deixará de ocupar a sua posição de classificação na relação de homologação do cargo/local de lotação (Campus/Unidade)/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros) original.

14.8.2. Caso o candidato não aceite a vaga oferecida, esta será oferecida para o próximo candidato classificado na relação gerada pelo item 13.3 deste Edital, do mesmo cargo/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros), que ainda não tenha sido nomeado, observada a rigorosa ordem de classificação.

14.8.2.1. O candidato que não aceitar a vaga oferecida permanecerá na sua relação original.

15. DA NOMEAÇÃO

15.1. O candidato cujo nome conste na relação de homologação do resultado final do Concurso Público, classificado dentro da quantidade de vagas oferecidas, será nomeado sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, previsto na Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro 1990, durante o período de validade do concurso, obedecendo à estrita ordem de classificação.

15.1.1. O provimento dos cargos dar-se-á na carreira dos servidores técnico-administrativos em Educação vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei 11.091/2005.

15.1.2. Os candidatos aprovados serão nomeados consideradas as vagas existentes ou que venham a existir no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo do IFPA, no cargo a que concorrerem, conforme disposto no Decreto nº 6.944/2009.

15.1.3. Os candidatos aprovados, constantes na homologação, serão nomeados para os correspondentes cargos e padrões iniciais, mediante Portaria expedida pelo Reitor do IFPA e publicada no Diário Oficial da União, consideradas as vagas existentes.

15.2. A nomeação oficial será feita por meio de publicação no Diário Oficial da União. Caso não tenha interesse em assumir o cargo, quando da convocação, o candidato aprovado deverá assinar Termo de Desistência, ato que permitirá ao IFPA convocar o próximo candidato da lista de aprovados, não havendo direito ao pedido de “final de lista de homologados”, ficando o candidato eliminado do certame.

15.3 Aos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas neste Concurso Público não é assegurado o direito ao ingresso imediato no cargo público. A concretização desse ato deve ocorrer dentro do prazo de validade do concurso, ficando condicionada à observância das disposições legais pertinentes à demanda da administração do IFPA.

15.4. Os candidatos cujos nomes constem na relação de homologação do resultado final do Concurso Público, não nomeados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público.

15.5 Aos candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas neste Concurso Público, não é assegurado o direito ao ingresso no cargo público, mas a expectativa de nele ser investido, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada ao surgimento de vagas, à observância das disposições legais pertinentes e à demanda da administração do IFPA.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA A PERÍCIA MÉDICA OFICIAL

16.1. O candidato nomeado será convocado para a realização da Perícia Médica Oficial, devendo apresentar os exames médicos relacionados abaixo:

1. Hemograma Completo; 2. Glicemia em jejum; 3. Tipagem Sanguínea + fator RH; 4. E.G.C. – Eletrocardiograma com laudo; 5. Laudo Cardiológico; 6. Laudo psiquiátrico emitido por médico psiquiatra; 7. Radiografia de Tórax PA e Perfil; 8. Creatina; 9. Urina 1; 10. AST/TGO; 11. ALT/TGP; 12. FOSFATASE ALCALINA; 13. GAMA GT; 14. Carteira de Vacinação atualizada: tétano, febre amarela, hepatite B.

16.1.1. Os exames laboratoriais (hemograma completo e glicemia em jejum) tem prazo de 30 dias, enquanto os demais exames 60 dias.

16.1.2. Mulheres grávidas estão dispensadas de apresentar a radiografia de tórax PA e Perfil, mediante a apresentação de exame de BHCG, ultrassonografia obstétrica ou exame equivalente que comprove a gravidez.

16.2. Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato às suas expensas.

16.3.. Durante a Perícia Médica Oficial, poderão ser solicitados exames complementares, na necessidade de esclarecimento diagnóstico, a critério da equipe de avaliação médica.

16.4. O candidato nomeado somente será empossado se for considerado apto na Perícia Médica Oficial, homologada por Junta Médica Oficial do IFPA, de caráter eliminatório.

16.5. O candidato considerado inapto na Perícia Médica Oficial estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

16.6. O candidato convocado para a realização da Perícia Médica Oficial, que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do Concurso Público.

17. DA POSSE E EXERCÍCIO

17.1. A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento e será tornado sem efeito se não ocorrer no prazo previsto, conforme o disposto nos § 1º e 6º artigo 13 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

17.1.1. É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse, conforme o disposto na Lei nº 8.112, de 11/12/1990, § 1º artigo 15.

17.2. No momento da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, original e cópia ou cópia autenticada:

- a) CPF;
- b) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para brasileiros de sexo masculino;
- c) Carteira de Identidade (o documento deve estar em perfeitas condições, sem replastificação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do usuário e com emissão até 10 (dez) anos);
- d) Certidão de Nascimento, se for solteiro;
- e) Certidão de Casamento, se for casado;
- f) Título de Eleitor, com Certidão de Quitação Eleitoral, para brasileiros;
- g) Documento de Inscrição no PIS/PASEP (caso possua);
- h) Carteira de Nacional de Habilitação (caso possua);
- i) Comprovante(s) de escolaridade, conforme exigido neste Edital;

j) Comprovante de registro no Órgão de Classe, caso seja pré-requisito para investidura do cargo exigido neste Edital;

l) Declaração de Bens e valores que constituam patrimônio e, se casado (a), a do cônjuge;

m) Certidão Criminal Negativa: Justiça Federal; Certidão Criminal Negativa: Justiça Estadual; Certidão Criminal Negativa: Justiça Eleitoral; Certidão Criminal Negativa: Justiça Militar; Certidão Criminal Negativa: Polícia Civil; e Certidão Criminal Negativa: Polícia Federal;

n) Certidão de Nascimento dos filhos (caso tenha);

o) Comprovante de desligamento de vínculo com o serviço público (nos casos onde for aplicável). São comprovantes de desligamento de vínculo: a) Para o servidor público: Cópia da publicação ou Solicitação de exoneração, com indicação da data em que se dará a vacância, protocolada no Órgão com carimbo e assinatura do recebedor, nos casos em que não for possível acumulação de cargos. b) Para empregado da iniciativa privada: Carteira de Trabalho com a baixa da empresa, ou declaração da empresa constando a data do desligamento.

17.3. O candidato deverá entregar a documentação relacionada no subitem 3.1.2 deste Edital na Diretoria de Gestão de Pessoas em funcionamento na Reitoria do IFPA.

17.4. No ato da posse o candidato nomeado deverá preencher a Declaração de Acumulação ou não de Cargo/emprego público assim como a Declaração de Não Participação em Gerência ou Administração de Sociedade Privada.

17.4.1. Caso possua outro vínculo com o serviço público, para as exceções previstas em Lei, deve ser apresentado pelo nomeado uma declaração do Órgão, Entidade ou Empresa Pública, indicando o cargo ocupado, jornada, dias e horários de trabalho, carimbada e assinada pelo responsável.

17.4.2. Informar os dados bancários, não sendo aceitas conta poupança ou conta conjunta.

17.5. A documentação deverá ser apresentada original e cópia ou cópia autenticada.

17.6. Após a posse, o servidor que não entrar em exercício em até 15 (quinze) dias, será exonerado ex-offício.

17.7. Quando da apresentação da documentação, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no subitem 3.1 deste Edital.

17.8. As despesas relativas à participação do candidato no concurso, à apresentação para posse, ao exercício e inclusive aos exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial correrão às custas do candidato, eximidas qualquer responsabilidade por parte do IFPA e da FUNRIO.

17.9. Caberá ao candidato, nomeado para localidade diversa de seu domicílio, arcar com as despesas de sua transferência.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. É de responsabilidade do candidato aprovado, após a divulgação do resultado final do Concurso, a atualização dos dados cadastrais do mesmo (endereço, telefones e e-mail), junto a Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPA, durante a vigência do Concurso Público.

18.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação em Diário Oficial da União.

18.3. 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 das provas, exceto o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

18.4. O prazo de validade do Concurso Público será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, contados a partir da data de homologação do resultado final.

18.5. A qualquer tempo poderão ser anuladas a inscrição, a prova, a nomeação e a posse do candidato, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade na prova ou em documentos apresentados.

18.6. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para a posse, 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.

18.7. Após a nomeação, a posse e o exercício, o servidor cumprirá estágio probatório, nos termos do artigo 20 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, e suas alterações posteriores.

18.8. Durante o estágio probatório o servidor não poderá solicitar remoção ou redistribuição, nos termos dos artigos 36 inciso II e artigo 37 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, salvo os casos previstos em lei.

18.9. É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

18.10. As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.

18.11. O IFPA poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas legais pertinentes, admitir candidatos homologados em Concursos Públicos e não nomeados, de outras Instituições de Ensino, bem como ceder a essas Instituições candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste Edital.

18.11.1. Para a concretização das admissões constantes deste item, deverá a parte interessada formalizar a requisição e a parte cedente registrar documentalmente seu aceite, após ouvido o candidato.

18.12 Os casos omissos relativos ao Concurso Público serão resolvidos pela Comissão para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público conjuntamente com a FUNRIO.

Belém, 9 de março de 2016
André Moacir Lage Miranda
Reitor Substituto

Anexo I – Quadro de Vagas

Total = total de vagas AC = vagas de ampla concorrência

CD = vagas reservadas aos candidatos com deficiência CN = vagas reservadas aos candidatos negros

Cargo	Nível	RETIFICAÇÃO	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
		I Local de lotação (Campus / Unidade)					
Administrador	E	Campus Abaetetuba	Abaetetuba	1	1		
Administrador	E	Campus Breves	Breves	1	1		
Administrador	E	Campus Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		
Administrador	E	Campus Marabá Industrial	Marabá	1	1		
Administrador	E	Campus Óbidos	Óbidos	1	1		
Administrador	E	Campus Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Administrador	E	Campus Tucuruí	Tucuruí	2	1	1	
Administrador	E	Campus Vigia	Belém	1	1		
Analista de Tecnologia da Informação - Desenvolvimento de Sistemas	E	Reitoria - Belém	Belém	4	2	1	1
Analista de Tecnologia da Informação - Suporte Computacional	E	Campus Abaetetuba	Abaetetuba	1	1		
Analista de Tecnologia da Informação - Suporte Computacional	E	Campus Belém	Belém	1	1		
Analista de Tecnologia da Informação - Suporte Computacional	E	Campus Castanhal	Castanhal	1	1		
Analista de Tecnologia da Informação - Suporte Computacional	E	Campus Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		
Analista de Tecnologia da Informação - Suporte Computacional	E	Campus Marabá Industrial	Marabá	1	1		
Analista de Tecnologia da Informação - Suporte Computacional	E	Campus Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Analista de Tecnologia da Informação - Suporte	E	Campus Tucuruí	Tucuruí	1	1		

Cargo	Nível	RETIFICAÇÃO	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
		1 Local de lotação (Campus / Unidade)					
Computacional							
Arquiteto e Urbanista	E	Reitoria Belém	Belém	1	1		
Arquivista	E	Campus Belém	Belém	1	1		
Arquivista	E	Campus Castanhal	Castanhal	1	1		
Arquivista	E	CTEAD Belém	Belém	1	1		
Arquivista	E	Reitoria Belém	Belém	1	1		
Assistente Social	E	Campus Altamira	Altamira	1	1		
Assistente Social	E	Campus Marabá Rural	Marabá	1	1		
Auditor	E	Campus Marabá Industrial	Marabá	2	2		
Auditor	E	Campus Santarém	Santarém	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Campus Altamira	Altamira	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Campus Bragança	Bragança	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Campus Breves	Breves	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Campus Cametá	Cametá	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Campus Itaituba	Itaituba	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Campus Marabá Rural	Marabá	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Campus Óbidos	Óbidos	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Campus Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Bibliotecário-Documentalista	E	Campus Tucuruí	Tucuruí	1	1		

Cargo	Nível	RETIFICAÇÃO	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
		1 Local de lotação (Campus / Unidade)					
Contador	E	Campus Altamira	Altamira	1	1		
Contador	E	Campus Breves	Breves	1	1		
Contador	E	Campus Cametá	Cametá	1	1		
Contador	E	Campus Itaituba	Itaituba	1	1		
Contador	E	Campus Óbidos	Óbidos	1	1		
Contador	E	Campus Paragominas	Paragominas	1	1		
Contador	E	Campus Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Enfermeiro	E	Campus Belém	Belém	1	1		
Enfermeiro	E	Campus Marabá Rural	Marabá	1	1		
Enfermeiro	E	Campus Santarém	Santarém	1	1		
Engenheiro Agrônomo	E	Campus Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		
Engenheiro de Segurança do Trabalho	E	Reitoria - Belém	Belém	1	1		
Engenheiro/Civil	E	Campus Castanhal	Castanhal	1	1		
Engenheiro/Civil	E	Reitoria - Belém	Belém	2	2		
Engenheiro/Eletricista	E	Reitoria - Belém	Belém	1	1		
Jornalista	E	Campus Castanhal	Castanhal	1	1		
Jornalista	E	CTEAD - Belém	Belém	1	1		
Jornalista	E	Reitoria - Belém	Belém	1	1		
Jornalista	E	Campus Tucuruí	Tucuruí	1	1		

Cargo	Nível	RETIFICAÇÃO	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
		1 Local de lotação (Campus / Unidade)					
Médico/Clínico Geral	E	Campus Marabá Rural	Marabá	1	1		
Médico/Clínico Geral	E	Reitoria Belém	Belém	1	1		
Médico/Clínico Geral	E	Campus Santarém	Santarém	1	1		
Médico/Psiquiatra	E	Reitoria Belém	Belém	1	1		
Nutricionista	E	Campus Bragança	Bragança	1	1		
Nutricionista	E	Campus Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		
Nutricionista	E	Campus Marabá Rural	Marabá	1	1		
Odontólogo	E	Reitoria Belém	Belém	1	1		
Pedagogo	E	Campus Abaetetuba	Abaetetuba	1	1		
Pedagogo	E	Campus Altamira	Altamira	1	1		
Pedagogo	E	Campus Breves	Breves	1	1		
Pedagogo	E	Campus Marabá Rural	Marabá	1	1		
Pedagogo	E	Campus Óbidos	Óbidos	1	1		
Pedagogo	E	Campus Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Pedagogo	E	Campus Vigia	Belém	1	1		
Programador Visual	E	Campus Abaetetuba	Abaetetuba	1	1		
Psicólogo	E	Campus Altamira	Altamira	1	1		
Psicólogo	E	Campus Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Psicólogo	E	Campus Belém	Belém	1	1		

Cargo	Nível	RETIFICAÇÃO	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
		1 Local de lotação (Campus / Unidade)					
Psicólogo	E	Campus Breves	Breves	1	1		
Psicólogo	E	Campus Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		
Psicólogo	E	Campus Marabá Rural	Marabá	1	1		
Psicólogo	E	Reitoria Belém	Belém	1	1		
Revisor de Texto	E	Campus Belém	Belém	1	1		
Revisor de Texto	E	CTEAD Belém	Belém	1	1		
Técnico em Assuntos Educacionais	E	Campus Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Técnico em Assuntos Educacionais	E	Campus Breves	Breves	1	1		
Técnico em Assuntos Educacionais	E	Campus Itaituba	Itaituba	1	1		
Técnico em Assuntos Educacionais	E	Campus Óbidos	Óbidos	1	1		
Técnico em Assuntos Educacionais	E	Campus Paragominas	Paragominas	1	1		
Técnico em Assuntos Educacionais	E	Campus Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Técnico em Assuntos Educacionais	E	Campus Vigia	Belém	1	1		
Tecnólogo em Cooperativismo	E	Campus Marabá Rural	Marabá	1	1		
Tecnólogo/Agroindústria Alimentos	E	Campus Cametá	Cametá	1	1		
Tecnólogo/Aquicultura	E	Campus Cametá	Cametá	1	1		
Tecnólogo/Eventos	E	Campus Abaetetuba	Abaetetuba	1	1		
Tecnólogo/Eventos	E	Campus Vigia	Belém	1	1		
Tecnólogo/Gestão Ambiental	E	Campus Breves	Breves	1	1		

Cargo	Nível	RETIFICAÇÃO	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
		1 Local de lotação (Campus / Unidade)					
Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos	E	Campus Abaetetuba	Abaetetuba	1	1		
Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos	E	Campus Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos	E	Campus Paragominas	Paragominas	1	1		
Tecnólogo/Gestão Financeira	E	Campus Óbidos	Óbidos	1	1		
Tecnólogo/Infraestrutura de Tecnologia da Informação	E	Campus Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		
Tecnólogo/Marketing	E	Campus Itaituba	Itaituba	1	1		
Tecnólogo/Produção Audiovisual	E	Campus Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Tecnólogo/Secretariado	E	Campus Santarém	Santarém	1	1		
Assistente em Administração	D	Campus Altamira	Altamira	1	1		
Assistente em Administração	D	Campus Belém	Belém	1	1		
Assistente em Administração	D	Campus Breves	Breves	1	1		
Assistente em Administração	D	Campus Cametá	Cametá	1	1		
Assistente em Administração	D	Campus Castanhal	Castanhal	1	1		
Assistente em Administração	D	Campus Itaituba	Itaituba	1	1		
Assistente em Administração	D	Campus Óbidos	Óbidos	2	1	1	
Assistente em Administração	D	Campus Paragominas	Paragominas	2	1	1	
Assistente em Administração	D	Campus Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Assistente em Administração	D	Campus Santarém	Santarém	1	1		
Assistente em Administração	D	Campus Vigia	Belém	1	1		

Cargo	Nível	RETIFICAÇÃO	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
		1 Local de lotação (Campus / Unidade)					
Revisor de Texto Braille	D	Campus Tucuruí	Tucuruí	1	1		
Técnico de Laboratório/Agropecuária	D	Campus Óbidos	Óbidos	1	1		
Técnico de Laboratório/Alimentos e Laticínios	D	Campus Castanhal	Castanhal	1	1		
Técnico de Laboratório/Ambiental	D	Campus Itaituba	Itaituba	1	1		
Técnico de Laboratório/Análises Clínicas	D	Campus Itaituba	Itaituba	1	1		
Técnico de Laboratório/Análises Químicas	D	Campus Tucuruí	Tucuruí	1	1		
Técnico de Laboratório/Edificações	D	Campus Bragança	Bragança	1	1		
Técnico de Laboratório/Edificações	D	Campus Breves	Breves	1	1		
Técnico de Laboratório/Edificações	D	Campus Santarém	Santarém	1	1		
Técnico de Laboratório/Eletrônica	D	Campus Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Técnico de Laboratório/Informática	D	Campus Altamira	Altamira	1	1		
Técnico de Laboratório/Informática	D	Campus Belém	Belém	1	1		
Técnico de Laboratório/Informática	D	Campus Bragança	Bragança	1	1		
Técnico de Laboratório/Informática	D	Campus Marabá Industrial	Marabá	1	1		
Técnico de Laboratório/Informática	D	Campus Santarém	Santarém	1	1		
Técnico de Laboratório/Manutenção e Suporte em Informática	D	Campus Tucuruí	Tucuruí	1	1		
Técnico de Laboratório/Mecânica	D	Campus Belém	Belém	1	1		
Técnico de Laboratório/Mecânica	D	Campus Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Técnico de Laboratório/Química	D	Campus Belém	Belém	1	1		

Cargo	Nível	RETIFICAÇÃO	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
		1 Local de lotação (Campus / Unidade)					
Técnico de Laboratório/Química	D	Campus Marabá Industrial	Marabá	1	1		
Técnico de Laboratório/Saneamento	D	Campus Belém	Belém	1	1		
Técnico de Laboratório/Telecomunicações	D	Campus Belém	Belém	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Campus Altamira	Altamira	2	1	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Campus Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Campus Bragança	Bragança	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Campus Breves	Breves	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Campus Cametá	Cametá	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Campus Castanhal	Castanhal	2	1	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Campus Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Campus Marabá Rural	Marabá	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Campus Óbidos	Óbidos	2	1	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Campus Paragominas	Paragominas	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Campus Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Campus Santarém	Santarém	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Campus Tucuruí	Tucuruí	1	1		
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Campus Vigia	Belém	1	1		
Técnico em Agropecuária	D	Campus Bragança	Bragança	1	1		
Técnico em Agropecuária	D	Campus Marabá Rural	Marabá	1	1		

Cargo	Nível	RETIFICAÇÃO	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
		1 Local de lotação (Campus / Unidade)					
Técnico em Arquivo	D	CTEAD - Belém	Belém	1	1		
Técnico em Audiovisual	D	Campus Bragança	Bragança	1	1		
Técnico em Audiovisual	D	CTEAD - Belém	Belém	1	1		
Técnico em Contabilidade	D	Campus Breves	Breves	1	1		
Técnico em Contabilidade	D	Campus Marabá Rural	Marabá	1	1		
Técnico em Contabilidade	D	Campus Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Técnico em Contabilidade	D	Campus Tucuruí	Tucuruí	1	1		
Técnico em Enfermagem	D	Campus Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Técnico em Enfermagem	D	Campus Itaituba	Itaituba	1	1		
Técnico em Secretariado	D	Campus Bragança	Bragança	1	1		
Técnico em Secretariado	D	Campus Breves	Breves	1	1		
Técnico em Secretariado	D	Campus Castanhal	Castanhal	1	1		
Técnico em Secretariado	D	CTEAD - Belém	Belém	1	1		
Técnico em Segurança do Trabalho	D	Reitoria - Belém	Belém	1	1		
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	Campus Abaetetuba	Abaetetuba	2	1	1	
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	Campus Belém	Belém	1	1		
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	Campus Marabá Industrial	Marabá	1	1		
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	Campus Santarém	Santarém	1	1		
Assistente de Alunos	C	Campus Abaetetuba	Abaetetuba	1	1		

Cargo	Nível	RETIFICAÇÃO	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
		1 Local de lotação (Campus / Unidade)					
Assistente de Alunos	C	Campus Altamira	Altamira	1	1		
Assistente de Alunos	C	Campus Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Assistente de Alunos	C	Campus Belém	Belém	1	1		
Assistente de Alunos	C	Campus Bragança	Bragança	1	1		
Assistente de Alunos	C	Campus Breves	Breves	1	1		
Assistente de Alunos	C	Campus Cametá	Cametá	2	2		
Assistente de Alunos	C	Campus Castanhal	Castanhal	1	1		
Assistente de Alunos	C	Campus Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		
Assistente de Alunos	C	Campus Itaituba	Itaituba	1	1		
Assistente de Alunos	C	Campus Marabá Industrial	Marabá	1	1		
Assistente de Alunos	C	Campus Marabá Rural	Marabá	3	2		1
Assistente de Alunos	C	Campus Óbidos	Óbidos	1	1		
Assistente de Alunos	C	Campus Paragominas	Paragominas	1	1		
Assistente de Alunos	C	Campus Parauapebas	Parauapebas	2	1	1	
Assistente de Alunos	C	Campus Santarém	Santarém	1	1		
Assistente de Alunos	C	Campus Tucuruí	Tucuruí	1	1		
Assistente de Alunos	C	Campus Vigia	Belém	1	1		
Assistente de Laboratório	C	Campus Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Assistente de Laboratório	C	Campus Conceição do Araguaia	Conceição do Araguaia	1	1		

Cargo	Nível	RETIFICAÇÃO	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
		1 Local de lotação (Campus / Unidade)					
Assistente de Laboratório	C	Campus Marabá Industrial	Marabá	1	1		
Assistente de Laboratório	C	Campus Paragominas	Paragominas	1	1		
Assistente de Laboratório	C	Campus Vigia	Belém	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Campus Altamira	Altamira	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Campus Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Campus Bragança	Bragança	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Campus Breves	Breves	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Campus Castanhal	Castanhal	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Campus Itaituba	Itaituba	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Campus Marabá Industrial	Marabá	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Campus Marabá Rural	Marabá	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Campus Óbidos	Óbidos	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Campus Paragominas	Paragominas	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Campus Parauapebas	Parauapebas	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Campus Santarém	Santarém	1	1		
Auxiliar de Biblioteca	C	Campus Vigia	Belém	1	1		
Auxiliar de Enfermagem	C	Campus Marabá Rural	Marabá	1	1		
Auxiliar de Enfermagem	C	Campus Tucuruí	Tucuruí	1	1		
Auxiliar em Administração	C	Campus Abaetetuba	Abaetetuba	1	1		

Cargo	Nível	RETIFICAÇÃO	Cidade de prova	Total	AC	CD	CN
		1 Local de lotação (Campus / Unidade)					
Auxiliar em Administração	C	Campus Ananindeua	Ananindeua	1	1		
Auxiliar em Administração	C	Campus Bragança	Bragança	1	1		
Auxiliar em Administração	C	Campus Breves	Breves	1	1		
Auxiliar em Administração	C	Campus Cametá	Cametá	3	1	1	1
Auxiliar em Administração	C	Campus Marabá Rural	Marabá	1	1		
Auxiliar em Administração	C	Campus Óbidos	Óbidos	2	2		
Auxiliar em Administração	C	Campus Paragominas	Paragominas	2	1	1	
Auxiliar em Administração	C	Campus Parauapebas	Parauapebas	3	1	1	1
Auxiliar em Administração	C	Campus Vigia	Belém	1	1		
Operador de Máquinas Agrícolas	C	Campus Castanhal	Castanhal	1	1		

Anexo II – Quadro de Provas
Para os candidatos aos cargos de nível C e nível D (exceto Revisor de Texto Braille)

Prova	Disciplina	Qtde Questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos para aprovação por disciplina	Mínimo de pontos para aprovação pelo conjunto de disciplinas
Objetiva	Língua Portuguesa	12	1	12	5	20
	Legislação e Ética do Serviço Público	6	1	6	2	
	Raciocínio Lógico	7	1	7	3	
	Conhecimentos de Informática	8	1	8	3	
	Conhecimentos Gerais	7	1	7	3	
	Conhecimentos Específicos	30	2	60	30	-

Para os candidatos ao cargo de Revisor de Texto Braille (nível D)

Prova	Disciplina	Qtde Questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos para aprovação por disciplina	Mínimo de pontos para aprovação pelo conjunto de disciplinas
Objetiva	Língua Portuguesa	12	1	12	5	20
	Legislação e Ética do Serviço Público	6	1	6	2	
	Raciocínio Lógico	7	1	7	3	
	Conhecimentos de Informática	8	1	8	3	
	Conhecimentos Gerais	7	1	7	3	
	Conhecimentos Específicos	30	2	60	30	-
Discursiva	Transcrição de texto	1	10	10	6	-

Para os candidatos aos cargos de nível E

Prova	Disciplina	Qtde Questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos para aprovação por disciplina	Mínimo de pontos para aprovação pelo conjunto de disciplinas
Objetiva	Língua Portuguesa	12	1	12	5	20
	Legislação e Ética do Serviço Público	6	1	6	2	
	Raciocínio Lógico	7	1	7	3	
	Conhecimentos de Informática	8	1	8	3	
	Conhecimentos Gerais	7	1	7	3	
	Conhecimentos Específicos	30	2	60	30	-
Títulos	Análise de Títulos			20	-	-

Conteúdos programáticos – 08/03/2016

Língua Portuguesa (comum aos cargos de nível E, nível D e nível C)

1. Compreensão e interpretação de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas e jornais. 2. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos: quadrinhos, tiras, outdoors, propagandas, anúncios, etc. 3. Nova ortografia. 4. Acentuação gráfica. 5. Pontuação. 6. Crase. 7. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 8. Morfossintaxe: classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 9. Frase, oração e período. 10. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. 11. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. 12. Processo de coordenação e de subordinação. 13. Sintaxe de concordância e regência. 14. Semântica: sinônimos e antônimos. 15. Conotação e denotação. 16. Figuras de Linguagem. 17. Redação de correspondências oficiais.

Legislação e Ética do Serviço Público (comum aos cargos de nível E, nível D e nível C)

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º). 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 11). 1.3. Da Organização do Estado (arts. 37 ao 41). 1.4. Da Organização dos Poderes (arts. 76 ao 84). 1.5. Da Ordem Social (arts. 193 ao 230). 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90) e suas alterações. 2.1. Das Disposições Preliminares. 2.2. Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. 2.3. Dos Direitos e Vantagens. 2.4. Do Regime Disciplinar. 2.5. Do Processo Administrativo Disciplinar. 2.6. Da Seguridade Social do Servidor. 3. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE (Lei nº 11.091/2005) e suas alterações. 4. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992) e suas alterações. 5. Lei de criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. (Lei nº 11892/08). 6. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007.

Raciocínio Lógico (comum aos cargos de nível E, nível D e nível C)

1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 2.1. Operações com Conjuntos. 2.2. Análise das Proposições com conectivos “e”, “ou”, “se...então...”, “...se e somente se...”. 2.3. Análise dos Quantificadores “Todo”, “Algum” e “Nenhum”. 2.4. Equivalência e Negação de Proposições. 3. Operações com números reais. 4. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. 5. Razão e proporção. 6. Porcentagem. 7. Regra de três simples e composta. 8. Média aritmética simples e ponderada. 9. Sistema de equações do 1º grau. 10. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. 11. Sistemas de medidas usuais. 12. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.

Conhecimentos de Informática (comum aos cargos de nível E, nível D e nível C)

1. Microsoft Office 2010: Conceitos e utilização dos aplicativos Word e Excel. 2. Libre Office: Conceitos e utilização dos aplicativos Writer e Calc. 3. Sistema operacional Windows: Conceitos e utilização dos principais recursos; procedimentos de configuração do Painel de Controle. 4. Conceitos de Internet e Intranet: Utilização de aplicativos de navegação e de correio eletrônico. 5. Conceitos de Tecnologia de Informação: noções básicas de hardware, software e segurança da informação.

Conhecimentos Gerais (comum aos cargos de nível E, nível D e nível C)

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

Cargos de nível E

Administrador (código E-ADMINIS)

1. Administração Geral: 1.1. Principais teorias e modelos: concepções clássica, neoclássica e tendências modernas 1.2. Tipos de organizações 1.3. Estruturas organizacionais 1.4. Organogramas e fluxogramas. 1.5. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 2. Gestão e desenvolvimento de pessoas: liderança, capacitação, gestão de desempenho, gestão por competências. 2.1. Decreto nº 5.707/2006. 3.

Gestão de Instituições Públicas de Ensino: organização, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico, novas tecnologias educacionais aplicadas à gestão educacional. 4. Ética e responsabilidade socioambiental. 5. Cultura, aprendizagem e mudança organizacional. 6. Comportamento, mediação e comunicação organizacional. 7. Gestão Estratégica Governamental: conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, modelos de gestão. 7.1. Ferramentas de análise ambiente: análise swot, análise de cenários, matriz GUT, missão, visão de futuro, valores. 7.2. Indicadores de desempenho. 7.3. Avaliação da Gestão: Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, conceitos e critérios de avaliação da gestão pública, sistema de pontuação. 8. Sistemas de Informação e Desenvolvimento Gerencial: informação e gestão organizacional, processo decisório e características da informação, inteligência organizacional e organização inteligente, gestão da informação: o ciclo de gerenciamento de informação, tecnologia e sistemas de informação, gestão de informações no setor público: perspectivas, cidadania e democracia, informação e efetividade do setor governamental. 9. Noções de Direito Administrativo: 9.1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 9.2. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. 9.3. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 9.4. Licitação (Lei nº 8.666/93) e suas alterações: princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços, Lei nº 10.520/2002. 9.5. Contratos Administrativos: características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato, sanção administrativa, equilíbrio econômico-financeiro, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução. 10. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). 11. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: 11.1. Orçamento público: conceitos, princípios, ciclo orçamentário, orçamento-programa, planejamento no orçamento-programa, orçamento na constituição de 1988: LDO, LOA e PPA, liquidação e empenho. 11.2. Lei nº 4.320/64 (Lei do Orçamento): receita, despesa, créditos adicionais, execução orçamentária. 11.3. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 12. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99).

Analista de Tecnologia da Informação – Desenvolvimento de Sistemas (código E-ATIDESI)

1. Hardware e Software. Conceitos. Características. Sistemas decimal, binário, octal e hexadecimal. Conversão de bases. Modalidades de processamento "batch", tempo compartilhado, e "real time". Arquitetura de Computadores: componentes de hardware, barramento, memória, processador, registradores, dispositivos e mídias de entrada, saída e armazenamento de dados, interfaces USB, IDE e SCSI. Sistemas Operacionais: conceitos, gerência de memória, técnicas de alocação de memória, gerência de processador, escalonamento de processos, memória virtual, paginação, segmentação. Sistema Operacional Linux: comandos e aplicações. Sistemas de arquivamento: conceitos básicos, arquivo, registro, métodos de acesso, organização de diretórios, proteção de arquivos. Proteção de Sistemas e de Equipamentos de Informática. Proteção lógica e física. Backup. 2. Algoritmos e Programação. Conceitos: estruturas básicas de programação, pseudocódigo. Estruturas de Dados: tipos de dados, matrizes, cadeia de caracteres, pilhas, filas, listas lineares, árvores e grafos. Construção de algoritmos: procedimentos, funções, recursividade, passagem de parâmetros, algoritmos de busca, pesquisa e ordenação, merge. Programas: interpretação, compilação, linkedição, código-fonte, código-objeto. Linguagens: Java, PHP, Delphi (Object Pascal), sintaxe e semântica. Programação Orientada a Objetos. Padrões de Projeto em Java (padrões de interface, padrões de responsabilidade, padrões de construção). Frameworks e tecnologias Java: plataforma Java Enterprise Edition (JEE), linguagens Android e Swift, Java Collections Framework, JPA (Java Persistence API) e Hibernate, JSP (Java Server Pages), JSF (Java Server Faces), JDBC, Swing. 3. Redes de Computadores. Conceitos de Comunicação de Dados: Sinal analógico e digital, modalidades de transmissão: serial x paralela, assíncrona x síncrona, simplex x half-duplex x full-duplex. Arquitetura OSI/ISO. Meios de transmissão. Topologias. Protocolos de acesso ao meio. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet. Interconexão de redes: conceitos, equipamentos. Arquitetura TCP/IP: conceitos, características, protocolos, modelo em camadas. Protocolos SMTP, POP, FTP, DNS, HTTP e SNMP. Serviços: correio eletrônico, FTP, WWW, Telnet. Segurança física e lógica de Redes: backup, vírus, prevenção, firewall. 4. Bancos de Dados. Conceitos e Arquitetura: modelo de dados, esquemas, instância, independência de dados, arquitetura centralizada e cliente servidor, stored procedures, triggers e funções. Modelagem de dados - Modelo Entidade Relacionamento. Modelo Relacional: conceitos, restrições, linguagens. Álgebra Relacional. SQL. Extensible Markup Language (XML): características, definição conceitual, definições de documentos com DTDs, padrões da estrutura, aplicações do XML. 5. Desenvolvimento, Análise, Projeto e Gerência de Sistemas: Conceitos. Características. Ciclo de Vida de Sistemas. Atividades de análise. Fases de projeto. Estudo de Viabilidade. Ferramentas da Análise Estruturada de Sistemas. Modelagem. Diagramas. Fluxo de Dados,

processos, entidades, depósito de dados. Diagrama de Contexto. Diagrama de Fluxo de Dados (DFD). Diagrama de Entidades e Relacionamentos (DER). Diagrama de Transição de Estados. Dicionário de Dados. Especificação de processos: português estruturado. mini-especificações. Análise de Pontos de Função. Análise e Projeto Orientados a Objeto: conceitos, características; projeto de arquitetura em camadas, modelos MVC (Model, View, Controller), padrões de projeto (design patterns), framework. Modelagem com UML: conceitos e definições, casos de uso; pacotes; diagramas de classe, interação, estado, atividade, componentes e implantação (deploy); elementos de extensão (estereótipos, notas, valores rotulados, restrições). Metodologias de desenvolvimento: Processo Unificado (PU) e métodos ágeis (XP - Extreme Programming e SCRUM). Ferramentas de apoio à Engenharia de Software: classificação; ferramentas de modelagem UML, de teste de software orientado a objetos, de gerenciamento de projetos, de gerência de configuração e integração de sistemas. Qualidade do projeto de software: níveis de abstração, modularidade, acoplamento e coesão; métricas de projeto de software. Modelagem conceitual da informação. Modelo conceitual de entidades e relacionamentos. Atributos: compostos, multivalorados e determinantes. Relacionamentos parciais e totais. Auto-relacionamento, relacionamentos múltiplos e agregações. Particionamento do conjunto de entidades. Decomposição de relacionamentos. 6. Engenharia e Qualidade de Software: Software - qualidade do produto e do processo, princípios básicos, projeto de software, especificação, requisitos, testes, técnicas informais de verificação e prova de programas; processo de produção de software: modelos em cascata, espiral, evolutivo e prototipagem; organização de processo; metodologias. Qualidade de Software: modelos de maturidade e de qualidade do processo (CMMI e MPS-BR). Padrões e normas de qualidade, governança de TI e segurança da informação: COBIT, ITIL. Execução de testes integrados de sistemas. Arquitetura Cliente/Servidor. Integração de sistemas: Arquitetura Orientada a Serviços (SOA), Web Services, Business Process Management (BPM). Data Warehouse: conceitos básicos. Análise, Avaliação, Elaboração e Manutenção de documentação. Supervisão da documentação técnica de sistemas. Especificação da manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, necessárias aos sistemas existentes. Reengenharia de software: definição; classificação; refatoração (refactoring) de código orientado a objetos.

Analista de Tecnologia da Informação – Suporte Computacional (código E-ATISUPC)

1. Hardware e Software. Conceitos. Características. Sistemas decimal, binário, octal e hexadecimal. Conversão de bases. Modalidades de processamento "batch", tempo compartilhado, e "real time". Arquitetura de Computadores: componentes de hardware, barramento, memória, processador, registradores, dispositivos e mídias de entrada, saída e armazenamento de dados, interfaces USB, IDE e SCSI. Sistemas Operacionais: conceitos, gerência de memória, técnicas de alocação de memória, gerência de processador, escalonamento de processos, memória virtual, paginação, segmentação. Sistema Operacional Linux: comandos e aplicações. Sistemas de arquivamento: conceitos básicos, arquivo, registro, métodos de acesso, organização de diretórios, proteção de arquivos. Proteção de Sistemas e de Equipamentos de Informática. Proteção lógica e física. Backup. 2. Algoritmos e Programação. Conceitos: estruturas básicas de programação, pseudocódigo. Estruturas de Dados: tipos de dados, matrizes, cadeia de caracteres, pilhas, filas, listas lineares, árvores e grafos. Construção de algoritmos: procedimentos, funções, recursividade, passagem de parâmetros, algoritmos de busca, pesquisa e ordenação, merge. Programas: interpretação, compilação, linkedição, código-fonte, código-objeto. Linguagens: Java, PHP, sintaxe e semântica. Programação Orientada a Objetos. Padrões de Projeto em Java (padrões de interface, padrões de responsabilidade, padrões de construção). Linguagens de Scripts de comandos de Sistema Operacional: TCL, JCL e Shell Script. 3. Bancos de Dados. Conceitos e Arquitetura: modelo de dados, esquemas, instância, independência de dados, arquitetura centralizada e cliente servidor, stored procedures, triggers e funções. Modelagem de dados - Modelo Entidade Relacionamento. Modelo Relacional: conceitos, restrições, linguagens. Álgebra Relacional. SQL. 4. Engenharia de Software. Modelos de Sistemas: Modelo de Dados (ERA - Entidade, Relacionamento, Atributo, e seus diagramas), Modelo de Objetos (UML - Unified Modeling Language, e seus diagramas). Padrões e normas de qualidade, governança de TI e segurança da informação: COBIT, ITIL. 5. Redes de Computadores. Conceitos básicos de Comunicação de Dados: Sinal analógico e digital, modalidades de transmissão: serial x paralela, assíncrona x síncrona, simplex x half-duplex x full-duplex, banda base e banda larga. Meios de transmissão: meios guiados e não guiados, par trançado, fibra ótica, cabo coaxial, radiodifusão, ondas de luz. Cabeamento Estruturado. Sistema de Comunicação de Dados: modems, modulação, multiplexação. Sinalização de linha e de dados. Circuitos comutados e dedicados. Linhas ponto-a-ponto e multiponto. Protocolos de comunicação: X-25, Frame-Relay, BSC, HDLC, SDLC, BNA. Desenvolvimento de Projetos de Redes de Dados Corporativas: Monitoração de desempenho e tráfego de dados na rede. Conceitos de Redes de Computadores. Terminologia. WAN X LAN. Arquitetura OSI/ISO, padrão IEEE 802. Topologias. Protocolos de acesso ao meio. Tecnologias Ethernet, Fast

Ethernet, Gigabit Ethernet. Interconexão de redes: conceitos, concentradores, repetidores, pontes, roteadores, gateways, switches. Arquitetura TCP/IP: conceitos, características, endereço IP, ARP, RARP, IP, ICMP, UDP. Protocolos SMTP, Telnet, POP, FTP, DNS, HTTP, SNMP, Frame Relay. Sistemas Windows e Linux: conceitos, características, instalação, serviços, configuração de redes, utilitários, configuração de serviços de rede, configuração de Internet. Segurança física e lógica de Redes: conceitos básicos: ameaças e ataques, políticas de segurança, gerenciamento de contas de usuários e grupos: passwords, autenticação de pessoas, biometria, acesso físico, token de autenticação. Mecanismos de Segurança: criptografia, assinatura digital, compromissos de terceiros, controle de acesso, autenticação, filtragem de pacotes, firewalls, anti-vírus, filtragem de conteúdos (e-mails, web), SSL/TLS. Redes Wireless: conceitos básicos, componentes de uma rede sem fio (access point, rádio, roteadores, switches, transmissão não direcionais de frequência única, protocolo 802.11), segurança, aplicações. 6. Sistemas Operacionais. Conceitos. Sistemas em batch, tempo compartilhado e tempo real. Sistemas distribuídos. Estruturas dos sistemas operacionais: componentes, chamadas ao sistema, máquinas virtuais. Processo: conceitos, escalonamento de processos, processos cooperativos, comunicação entre processos. Threads: conceitos, benefícios, threads de usuário e de kernel. Escalonamento de CPU: critérios de escalonamento, algoritmos de escalonamento. Escalonamento com múltiplos processadores. Escalonamento em tempo real, escalonamento de threads. Sincronização de processos: fundamentos, semáforos, problemas de sincronização. Deadlocks: caracterização, métodos de tratar deadlocks, prevenção de deadlocks, detecção e recuperação de um deadlock. Gerência de memória. Estratégias de alocação de memória. Swapping. Thrashing. Memória Virtual: Paginação e Segmentação. Sistema Operacional Linux: comandos e aplicações. Sistemas de arquivamento: conceitos básicos, arquivo, registro, métodos de acesso, organização de diretórios, proteção de arquivos. Servidor de aplicação: JBOSS: instalação, configuração e gerência. Servidor WEB: Apache e Tomcat. 7. Sistemas Distribuídos. Comunicação Distribuída: troca de mensagens, soquetes, chamadas de procedimento remoto, invocação de método remoto, CORBA, registro de objetos. Sincronização de Sistemas Distribuídos: sincronização por meio de clocks, exclusão mútua, deadlocks. Sistemas de Arquivos Distribuídos: fundamentos, acesso a arquivos remotos, nomeação, técnica de implementação de nomeação. Segurança: autenticação, ameaças aos programas, ameaças ao sistema, monitoração de ameaças, criptografia, classificação de segurança de computadores.

Arquiteto e Urbanista (código E-ARQURBA)

1. Anteprojeto Arquitetônico: Proposta gráfica inicial, visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar, também as características essenciais relativas à viabilidade técnica e aos condicionamentos legais do empreendimento; 2. Arquitetura de Interiores: Projetos de novos ambientes ou reformas, visando a estética e a funcionalidade do ambiente, cujo partido adotado, através do mobiliário, cores, texturas, iluminação, etc., expresse a sensação de bem-estar, ou seja, o conjunto dos elementos que compõe um ambiente coerente, agradável e acolhedor. 3. Projeto Paisagístico: Formulação textual e gráfica de um plano diretor para inserção de benfeitorias considerando a ocupação do espaço com equipamentos e construções integradas ao meio ambiente, e que o tratamento ambiental e a estética expressa pelos elementos intervenientes, formem um conjunto articulado e agradável. 4. Desenho Técnico: normas, convenções, instrumentos de trabalho, técnicas de traçado, escalas. 5. Vistas Ortográficas: Geometria Descritiva: método de projeção, de representação e leitura de vistas. 6. Desenho Arquitetônico: definição, simbologia, tipos: plantas, cortes, vistas e perspectiva isométrica, perspectiva cônica, cotagem. 7. Projeto Arquitetônico: Proposta gráfica visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar, também as características essenciais relativas à viabilidade técnica e de acordo com o Regulamento de Edificações. 8. Normas: de acessibilidade, de ergonomia, de prevenção e combate a incêndio (Corpo de Bombeiros). 9. Sustentabilidade nas construções: Leed, Green Buildings, materiais de construções sustentáveis, boas práticas para a sustentabilidade das edificações. 10. Legislações federais: Código Florestal, Estatuto das Cidades, Licenciamento Ambiental, Lei das Licitações. 11. Conforto ambiental na arquitetura: térmico, lumínico, acústico. 12. Softwares voltados a arquitetura-Autocad e Google SketchUp. 13. Especificação de materiais e procedimento de execução dos serviços.

Arquivista (código E-ARQUIVI)

1. Noções técnicas de Arquivologia; 2. História e evolução dos arquivos: origem, fases da história dos arquivos; 3. Gestão documental: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, ciclo de vida dos documentos; 4. Classificação de documentos: conceito, objetivos, métodos de classificação, princípios da classificação, plano e/ou código de classificação; 5. Avaliação e seleção de documentos: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de ava-

liação documental; 6. Descrição arquivística: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição; 7. Normas ISAD(G) e normas ISAARCPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE; 8. Preservação de documentos: conservação preventiva em acervos arquivísticos, microfilmagem x digitalização, programa de preservação; 9. Tecnologias aplicadas aos arquivos: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, mídias de armazenamento, E-Arq Brasil e Metadados; 10. Legislação arquivística: formação e regulamentação profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivística brasileira; 11. Planejamento e organização de arquivos; órgãos nacionais e internacionais de arquivologia: Conselho Internacional de Arquivos (CIA/ICA), CONARQ, Fórum Nacional dos Arquivos Municipais, ARQ-SP, ABARQ, AAB.

Assistente Social (código E-ASOCIAL)

1. As principais perspectivas teórico-metodológicas que fundamentam a prática do Assistente Social. 2. Políticas sociais e serviço social: 2.1. Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741/2003. 2.2. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. 2.3. Acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 10.048/00, Lei nº 10.098/00 e o Decreto-Lei nº 5.296/04). 2.4. Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/99 e a Lei nº 7.853/89). 2.5. Lei nº 10.216/2001 - Direitos das Pessoas Portadoras de Transtornos Mentais e Redirecionamento do Modelo Assistencial. 3. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1992). 3.1. Sistema único de assistência social. 4. Regulamentação profissional: 4.1. Código de ética profissional. 5. As dimensões éticopolíticas e sociais do projeto profissional. 5.1. Assistência e cidadania. 5.2. Família e sociedade. 5.3. Avaliação de políticas sociais e de proteção ambiental. 6. Análise institucional e serviço social: 6.1. A intervenção do assistente social nas condições e relações de trabalho. 6.2. A questão da interdisciplinaridade e da multidisciplinaridade. 6.3. As relações de poder institucional e profissional. 6.4. Instrumentos de intervenção: diagnóstico, entrevista. Planejamento e administração de programas e projetos sociais. 7. Políticas de Seguridade e Previdência Social. 8. Política nacional e estadual da assistência social 8.1 Políticas de Assistência. 8.2 Políticas de Saúde. 9. Treinamento e desenvolvimento: 9.1 concepção, diagnóstico e avaliação de projetos e programas. 10. Planejamento: 10.1 instrumentos, metodologias e indicadores de resultados. 11. Pesquisa social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 12. Ações, projetos e programas de saúde e qualidade de vida no trabalho: 12.1 Prevenção e tratamento de dependência química no ambiente organizacional. 12.2. Absenteísmo: causas e conseqüências no trabalho. 13. Mediação e conflito no ambiente familiar, escolar e organizacional: 13.1. Violência físico e psíquica na família e na escola. 14. A Constituição Federal e a Seguridade Social: 14.1. O Estado Brasileiro e as políticas sociais. 15. Lei de Diretrizes e Bases da Educação- LDB (Lei nº 9.394/96) e suas alterações. 16. Lei nº 11.340 de 07/08/2006 (Lei Maria da Penha). 17. Programa Nacional de Assistência Estudantil (Decreto nº 7.234/2010).

Auditor (código E-AUDITOR)

1. Contabilidade Pública: Orçamento Público: princípios orçamentários. Processo orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos. Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF. Lei nº 4.320/64. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional; programática; econômica; por fonte de recursos. Receitas e despesas extraorçamentárias. Estágios da Receita e da Despesa públicas. Execução Orçamentária, Financeira e Contábil. Descentralização dos Créditos Orçamentários: Provisão e Destaque. Descentralização Financeira: Cota, Repasse e Sub-repasse. Variações patrimoniais: variações ativas e passivas. Dívida pública flutuante e fundada. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Plano de Contas da Administração Federal: estrutura básica. Função e funcionamento das contas: Previsão e Realização da receita, fixação e execução da despesa. Fases de Execução da Despesa. Restos a pagar. Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento do Governo Federal. Despesa de Exercícios Anteriores. Passivo Independente da Execução Orçamentária. Tabela de eventos: conceito, estrutura. Indicadores contábeis. Conta única do Tesouro Nacional. Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI. 2. Auditoria: Auditoria e Controle Interno: Fundamentos da Auditoria: Origem, natureza e aplicação. Conceitos, modalidades, tipos e formas. Auditoria Interna e Auditoria Externa. Auditoria Governamental: formas e tipos. Processo de Auditoria: Planejamento dos Trabalhos. Execução dos Trabalhos: Programas de Auditoria, Papéis de trabalho, Testes de auditoria, Amostragem estatística em auditoria. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Relatórios e Pareceres de Auditoria. Auditoria no Setor Público Federal: controle externo. O Tribunal de Contas da União (Lei nº 8.443/92 e IN nº 63/2010): natureza, competência, jurisdição e julgamento de contas. Processo de Tomada de Contas e Prestação de Contas. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades,

atividades, organização e competências (Lei nº 10.180/2001, Decreto nº 3.591/2000 e suas alterações). Normas de auditoria aplicáveis ao serviço público federal (IN 01/2001 da CGU) nas áreas de gestão: Orçamentária, Financeira, Patrimonial, Operacional e Recursos Humanos. Procedimentos adotados para a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN. 3. Direito Administrativo: Conceito de Direito Administrativo, Fontes do Direito Administrativo, O sistema administrativo brasileiro, Conceito de Estado, Elementos do Estado, Poderes do Estado, Governo, Administração Pública, Entidades Autárquicas, órgãos Públicos, Classificação dos órgãos públicos, Agentes Públicos: Agentes políticos, Agentes administrativos, Agentes honoríficos, Agentes delegados, Agentes credenciados, Princípios Básicos da administração, Poderes e deveres do administrador público, O uso e o abuso de Poder, Excesso de Poder, Desvio de finalidade, Omissão da Administração, Poder vinculado, Poder discricionário, Poder hierárquico, Poder disciplinar, Poder regulamentar, Poder de Polícia, Conceitos e requisitos do ato administrativo, Atributos do ato administrativo, Classificação dos atos administrativos, Espécie de atos administrativos, Motivação dos atos administrativos, Invalidação dos atos administrativos, Contratos administrativos, Licitação: conceito, finalidade, princípios e objeto, Dispensa de licitação, Inexigibilidade de licitação, Anulação da licitação, Revogação da licitação, Modalidades de licitação, Pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Convênios, acordos ou ajustes: fases dos convênios. Organização do Serviço Público, Normas Constitucionais pertinentes aos servidores públicos, Direito e Deveres do servidor público, Responsabilidades dos servidores públicos, Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). Controle da Administração, Controle Administrativo, Controle legislativo, Controle Judiciário. 4. Direito Constitucional: Conceito de constituição, Classificação das constituições, Elementos das constituições, Controle de Constitucionalidade, Emenda à Constituição, Princípios Constitucionais do Estado Brasileiro. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Individuais, Da Organização do Estado, Da Organização dos Poderes, da Tributação e do Orçamento.

Bibliotecário – Documentalista (código E-BIBLIOT)

1. Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: evolução, conceitos e teorias. 2. Biblioteca universitária física e digital: planejamento, organização e administração. Marketing. 3. Bibliografia, referência e informação: conceitos, princípios e técnicas. Fontes de informação gerais e especializadas. 4. Serviço de Referência, presencial e à distância. Disseminação e Recuperação da Informação. Usuário e Acesso. Circulação e empréstimo. 5. Documentação: normas da ABNT – resumo, referências, citações em documentos e trabalhos acadêmicos, ISBN, ISSN. 6. Formação e Desenvolvimento de coleções correntes e retrospectivas em bibliotecas universitárias. Tipologia documental. Preservação de acervos bibliográficos. 7. Representação descritiva – catalogação (AACR2R e MARC21): conceitos, princípios e catálogos. Tabelas de notação de autor (Cutter-Sanborn). 8. Representação temática – classificação (CDU e CDD): conceitos e princípios. Indexação, Metadados e Ontologias. 9. Redes e sistemas de informação: conceitos, princípios e características. 10. Portais corporativos de biblioteca. Direitos autorais. OPACs. Portal CAPES. Comutação Bibliográfica. Controle bibliográfico.

Contador (código E-CONTADO)

Contabilidade Geral. 1. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: n.º 560/83; n.º 750/93 e 803/96. 2. Patrimônio - componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). 3. Diferenciação entre capital e patrimônio. 4. Equação fundamental do patrimônio. 5. Representação gráfica dos estados patrimoniais. 6. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 7. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. 8. Balancete de verificação. 9. Lei 6.404/76: Balanço patrimonial - obrigatoriedade e apresentação; Conteúdo dos grupos e subgrupos; Classificação das contas; Critérios de avaliação do ativo e do passivo. 10. Incidência e Retenção de Impostos Federais, Estaduais e Municipais nos pagamentos realizados a pessoas físicas e jurídicas. Contabilidade Pública e Orçamentária. 1. Conceito, objeto e regime. 2. Campo de aplicação. 3. Receita e despesa pública. 4. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias. 5. Plano de contas único da Administração Federal: conceito, estrutura, sistema de contas e fundamentos lógicos. 6. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 7. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. 8. Execução Orçamentária e Financeira. 9. Balanços de acordo com a Lei n.º 4.320/64. 10. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. 11. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de responsabilidade Fiscal). 12. Escrituração de operações típicas dos sistemas de contas. 13. Noções de Orçamento Público: Princípios e Ciclo Orçamentário; Integração do Processo de Planejamento-Orçamento: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Plano Plurianual. Legislação Aplicável à Contabilidade Pública e Orçamentária. 14. Lei 10.180/ 01. 3. Lei 4.320/64. 15. Decreto Lei 200/67. 16. Decreto 93.872/86. 17. Portaria

Interministerial MF/MPOG Nº 163/2001 e alterações. 18. Portaria MOG Nº 42/ 1999. 19. Lei 8.666/93 e alterações; 20. Instrução Normativa MARE 18/ 1997. 21. Instrução Normativa STN 01/ 1997.

Enfermeiro (código E-ENFERME)

1. Diretrizes do SUS e legislação vigente. 2. A reforma psiquiátrica e suas diretrizes político-assistenciais. 3. Vigilância epidemiológica e sanitária. 4. Aspectos éticos e legais na assistência de enfermagem e na pesquisa. 5. Gestão de risco e segurança hospitalar. 6. O enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. 7. Administração do processo de cuidar em enfermagem. 8. Sistematização da assistência de enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de enfermagem com base na Taxonomia da North American Nursing Diagnosis Association (NANDA). 9. Documentação, registros e os sistemas de informação em saúde e em enfermagem. 10. Ações de prevenção primária e secundária no controle do câncer. 11. Preparo, diluição e administração de medicamentos. 12. O enfermeiro junto ao cliente, à família e à comunidade nas doenças infectoparasitárias, imunopreveníveis e sexualmente transmissíveis. 13. Medida de prevenção e controle de infecção em unidades de saúde. 14. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. 15. Gerenciamento dos serviços de enfermagem. 16. Saúde do trabalhador. 17. Enfermagem na saúde da mulher, da criança e do adolescente e do idoso. 18. Intervenções de enfermagem ao indivíduo com distúrbios clínicos, cirúrgicos e comportamentais. 19. Comunicação e relacionamento terapêutico. 20. Assistência de enfermagem a pessoas criticamente enfermas. 21. Planejamento da assistência de enfermagem no período pré, trans e pós-operatório. 22. O enfermeiro em situações de urgência e emergência. 23. Programas de controle de doenças e agravos não transmissíveis. 24. Procedimentos de enfermagem no processo de doação e transplante. 25. Legislação do Exercício da Enfermagem: Lei nº 7.498, de 25/06/1986 e Decreto nº 94.406, de 08/06/1987. 26. Código de Ética Profissional: Resolução COFEN nº 311, de 08/02/07. 27. Afecções Infecto Contagiosas e Parasitárias. Educação em Saúde. 28. Enfermagem na Saúde Mental: transtornos psicóticos, neuróticos e sociais (dependência química). 29. Fundamentos de Epidemiologia, Métodos Epidemiológicos e Indicadores de Saúde. 30. Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde: RDC nº 306, de 07/12/2004. 31. Saúde do Trabalhador, Sanitária e Ambiental.

Engenheiro Agrônomo (código E-ENGAGRO)

ADMINISTRAÇÃO AGRÍCOLA: Organização e operação das atividades agrícolas; Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas. ESTATÍSTICA APLICADA ÀS CIÊNCIAS AGRÁRIAS. SOLOS: Gênese, morfologia e classificação de solos; Capacidade de uso e conservação de solos; Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos; Microbiologia de solos. FITOTECNIA: Manejo de cultura; Culturas anuais e perenes; Horticultura; Fruticultura; Silvicultura; RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS E DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA SUSTENTADO. ECOLOGIA AGRÍCOLA: Manejo integrado de pragas e doenças; sistemas agrossilvopastoris. MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA: Máquinas e implementos agrícolas. IRRIGAÇÃO E DRENAGEM PARA FINS AGRÍCOLAS. GEOPOSICIONAMENTO, GEOPROCESSAMENTO E CARTOGRAFIA. TOPOGRAFIA: Levantamentos planialtimétricos. CONSTRUÇÕES E ENERGIA RURAL: Construções rurais e suas instalações complementares; avaliação de imóveis rurais. ESTRUTURA FUNDIÁRIA, SOCIOLOGIA, DESENVOLVIMENTO E EXTENSÃO RURAL. ZOOTECNIA: Produção animal; Sistemas agrossilvopastoris. Legislação Federal.

Engenheiro de Segurança do Trabalho (código E-ENSEGTR)

1. Higiene do trabalho. 1.1. Riscos ambientais. 1.1.1. Riscos físicos. 1.1.2. Riscos químicos. 1.1.3. Riscos biológicos. 1.2. NR-09 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e mapas de riscos. 1.3. NR-15 – Atividades e Operações Insalubres. 1.4. Programa de Proteção Respiratória (PPR). 1.5. Programa de Conservação Auditiva (PCA). 2. Segurança do trabalho. 2.1. Legislação e normatização. 2.2. Acidentes de trabalho. 2.3. Conceito técnico e legal. 2.4. Causas dos acidentes do trabalho. 2.5. Análise de acidentes do trabalho. 2.6. Cadastro de acidentes. 2.7. Comunicação e registro de acidentes. 2.8. Técnicas de análise de risco: APR/APP, HAZOP e Árvore de Falhas. 2.9. Investigação das causas dos acidentes. 2.10. Estatísticas de acidentes. 2.11. NR-4 – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). 2.12. NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 2.13. NR-06 – Equipamento de Proteção Individual (EPI). 2.14. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). 2.15. NR-16 – Atividades e Operações Perigosas. 2.16. Inspeção de segurança. 2.17. NR-18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção Civil (PCMAT). 2.18. Responsabilidades administrativas, cíveis e/ou criminais resultantes do acidente do trabalho. 3. Prevenção e combate a princípios de incêndio. 3.1. Propriedades físico-químicas do fogo. 3.2. O incêndio e suas causas. 3.3. Classes de incêndio. 3.4. Métodos de extinção. 3.5.

Agentes e aparelhos extintores. 3.6. Extintores de incêndio. 3.7. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. 3.8. Brigadas de incêndio. 3.9. Planos de emergência e auxílio mútuo. 3.10. NR-23 – Proteção contra incêndios. 4. Saúde Ocupacional. 4.1. NR-7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO). 4.2. Doenças profissionais e do trabalho. 4.3. Agentes causadores de doenças. 4.4. Primeiros Socorros. 5. NR-17 – Ergonomia. 5.1. Princípios da ergonomia. 5.2. A aplicabilidade da ergonomia. 5.3. Aspectos ergonômicos ambientais (calor, ruído, cores, umidade). 5.4. Análise ergonômica do trabalho. 5.5. Sistemas de controle. 5.6. Atividades musculares. 5.7. Ergonomia e prevenção de acidentes. 5.8. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 6. Aspectos legais e normativos. 6.1. Portaria nº 3.214, de 08/06/1978 e respectivas 36 Normas Regulamentadoras. 6.2. Lei nº 8.112 de 11/12/1990. 6.3. Lei nº 8.270 de 19/12/1991 - Art.12 - Incisos I e II e seus Parágrafos. 6.4. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 6 de 18/03/2013. 6.5. Decreto nº 6.833, de 29/04/2009. 6.6. Decreto nº 93.412 de 14/10/1986 que regulamenta a Lei nº 12.740, de 8/12/2012. 6.7. Código de Ética Profissional do Engenheiro, do Arquiteto e do Engenheiro Agrônomo. 6.8. OHSAS 18.001 (Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional). 6.9. Normas relativas ao Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário – NTEP e Fator Acidentário de Prevenção – FAP e do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho-LTCAT.

Engenheiro/Civil (código E-ENCIVIL)

1. Cálculo diferencial e integral: seqüências numéricas; séries; limites; continuidade; derivadas; integral definida; técnicas de integração; aplicações de integrais definidas; integral imprópria. 2. Álgebra linear: espaços vetoriais; bases e dimensão; transformações lineares; matriz de uma transformação linear; operadores lineares; autovalores e autovetores; determinantes; equação característica; Teorema de Caley-Hamilton; forma triangular; produto interno; operadores unitários; formas bilineares. 3. Estatística: análise exploratória de dados; distribuição de frequências; medidas de tendência central e de dispersão; noções de probabilidade; variável aleatória e distribuição de probabilidade; distribuição binomial; distribuição normal; amostragem e estimação; distribuição amostral da média e proporção. Estimação pontual e intervalar. Intervalos de confiança da média e da proporção; tamanho de amostras; testes de hipóteses. 4. Análise Estrutural: domínio de estudo da Análise Estrutural: grandezas fundamentais, condição de equilíbrio, graus de liberdade, grau hiperestático de um elemento estrutural, estabilidade. Solicitações simples: vigas Isostáticas, pórticos isostáticos planos. Estruturas hiperestáticas: Método das Forças e dos Deslocamentos. Análise de vigas e pórticos. 5. Mecânica dos Sólidos: materiais homogêneos e isotropos; solicitações normais, teoria da flexão simples e composta; teoria do cisalhamento longitudinal; torção de seções prismáticas. Métodos Energéticos. 6. Método dos Elementos Finitos: técnica da rigidez direta; elementos finitos de barras, treliças, vigas e pórticos; noções de teoria da elasticidade bidimensional; elementos finitos para elasticidade bidimensional; noções de teoria de placas; elementos finitos para placas. 7. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos. Índices físicos. Caracterização e propriedades dos solos. Permeabilidade e percolação da água nos solos, Compactação dos solos. Compressibilidade e adensamento. Resistência ao cisalhamento dos solos. 8. Fundações: propriedade dos solos. Investigações geotécnicas: princípios e modelos básicos de análise. Fundações superficiais e profundas. Análise dos recalques. Concepção de obras de fundação. Análise de projetos de fundações. Introdução ao controle da qualidade das fundações. Contenção: teorias do empuxo, escavações com escoramento, muros de arrimo, cortinas com tirantes, solo grampeado, estacas pranchas. Normalização brasileira. 9. Estruturas metálicas: propriedades físicas e mecânicas dos aços estruturais. Filosofias de cálculo e fatores de segurança. Ligações soldadas. Ligações parafusadas. Comportamento de peças tracionadas. Comportamento de peças comprimidas. Comportamento de vigas contidas e sem contenção lateral. Comportamento de peças com solicitações combinadas de flexão e solicitações axiais de compressão e tração. Vigas compostas de aço e concreto. Normalização brasileira. 10. Tecnologia do concreto: aglomerantes, cimento portland, agregados, estudo de dosagem, uso de aditivos no concreto. Características mecânicas e reológicas do concreto. Ensaio de compressão, tração, módulo de elasticidade. Normalização brasileira. 11. Concreto estrutural: princípios básicos e modelos de dimensionamento: força normal, flexão, força cortante, torção. Cálculo das armaduras para seções retangulares para os diversos tipos de solicitações: flexão simples, oblíqua e flexão oblíqua, força cortante, torção. Dimensionamento e detalhamento de: lajes, vigas, pilares e tirantes. Flambagem. 12. Estruturas de madeira: tipos, propriedades, vantagens e desvantagens da madeira como material estrutural. Dimensionamento de elementos estruturais. Dimensionamento e detalhamento de peças estruturais de madeira. Projeto de estruturas de madeira. 13. Patologias das construções: Lei de Sitter. Conceitos básicos sobre patologias: tipos de fissuras em estruturas de concreto, alvenarias e fundações. Ataques por sulfatos e carbonatação. Corrosão. Recuperação estrutural: tipos de materiais, argamassas poliméricas, epóxis, poliuretanos, injeções de fissuras. Reforço estrutural: adesivos, materiais compósitos, técnicas de reforço. 14.

Vibrações mecânicas: sistemas com um e dois graus de liberdade. Associação de molas em série e paralelo. Frequência natural. Vibrações com vários graus de liberdade: amortecimento e vibrações forçadas.

Engenheiro/Eletricista (código E-ENELETR)

1. Fundamentos de Eletromagnetismo: Campo Elétrico, Lei de Gauss, Potencial, Lei de Biot e Savart, Lei Circuitual de Ampère, Lei de Faraday e Equações de Maxell. 2. Fundamentos de Circuitos Elétricos: Elementos de circuitos Lineares. Lei de Ohm. Leis de Kirchhoff. Métodos de análises. Teoremas. Circuitos de primeira e de segunda ordem. Excitação senoidal. Fasores. Análise em regime permanente CA. Potência em Regime permanente. 3. Sistemas Trifásicos: Grandezas de linha e de fase. Potência Trifásica. Conexões trifásicas de geradores, cargas e transformadores. Sistemas trifásicos equilibrados e desequilibrados. Valores por Unidade. Componentes simétricas. Cálculo de curtos-circuitos simétricos e assimétricos. 4. Conversão Eletromecânica de Energia: circuitos magnéticos, transformadores, máquinas de corrente contínua, motores de indução e máquinas síncronas. 5. Instalações Elétricas: Características de cargas elétricas. Fator de demanda e de carga. Cálculo e correção do fator de potência. Proteção de sistemas elétricos: Relés e Disjuntores. Acionamento Elétrico. 6. Normas técnicas para instalações elétricas de baixa e média tensão: NBR 5410; NBR 5444; NBR 5419; NBR 10898; NBR 14039; NBR 13534; NBR 13570; NR 10. 7. Resolução Normativa ANEEL nº 414.

Jornalista (código E-JORNALI)

1. Princípios de comunicação social e comunicação de massa; 2. Teorias e Técnicas de jornalismo: redação de material informativo; noções de fotojornalismo e telecinejornalismo; noções de comunicação visual para veículos impressos. 3. O Jornalismo e a Editoração na Popularização do Conhecimento; 4. Conceito Popular e Conceito de Comunidade. 5. Gêneros Jornalísticos. 6. Jornalismo Especializado e Científico; 7. Diferentes veículos de Comunicação. 8. Veículos para Editoração. 9. Informação Científica para diferentes classes sociais; 10. Política Científica e Política de Comunicação; 11. Papel da informação para o desenvolvimento social; 12. Uso de meios de Comunicação Social: rádios, jornais, emissoras de televisão, revistas; características específicas para o uso dos Meios de Comunicação; publicações, expositivos, folhetos, etc. 13. Redação de artigos técnicos e científicos (estrutura, estilo de linguagem, normas técnicas); 14. Redação de boletins informativos, comunicados, matéria jornalística; 15. Comunicação Pública; 16. Direitos Autorais; 17. Planejamento da Comunicação (definição de público, seleção de instrumentos, aferição de resultados); 18. Uso da internet na comunicação social; 19. Cores, ilustrações, técnicas de impressão, redação de texto; 20. A linguagem jornalística – estrutura, texto, lide, sublide, título, entre título, características de linguagem, normas convencionais. 21. Ética Jornalística. 22. Legislação Jornalística. 23. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil; 24. Legislação em comunicação social: Lei de imprensa; 25. Teoria da Comunicação; 26. Ética e Direito à informação pública; 27. Opinião Pública; 28. Assessoria de Imprensa – conceito, finalidade; 29. Meios de divulgação – entrevista coletiva, entrevista exclusiva, release; 30. Relacionamento e atendimento à imprensa; 31. Estrutura e processos de produção jornalística em jornal, revista, televisão, agências, mídia eletrônica. 32. Crimes de imprensa.

Médico/Clínico Geral (código E-MEDCLCG)

1. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 2. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. 3. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares, doença pulmonar intersticial, hipertensão pulmonar. 4. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. 5. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. 6. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides. 7. Doenças reumáticas: Artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. 8. Doenças infecciosas e antibioticoterapia. 9. Distúrbios hidroeletrolíticos e acidobásicos. 10. Infecção pelo vírus HIV. 11. Doenças autoimunes. 12. Suporte nutricional. 13. Choque. 14. Anemias. 15. Acidente vascular cerebral. 16. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 17. Ética e Bioética. 18. Fundamentos de Medicina Ocupacional Emergências Clínicas. 19. Doenças sexualmente transmissíveis: 19.1 métodos contraceptivos. 20. Perícia médica: 20.1 incapacidade total e parcial, incapacidade temporária e definitiva, 20.2 capacidade laborativa residual. 20.3 elaboração de parecer de acordo com a legislação vigente e resoluções do CFM. 21. Documentos médicos: atestado, notificação, laudo e parecer 22. Código de Ética Médica. 23. Psiquismo e suas doenças. 23.1 Sofrimento psíquico e

psicopatologia do trabalho (relação ao álcool e às drogas). 24. Noções de Medicina do Trabalho. 24.1 Doenças ocupacionais ligadas ao trabalho (pneumoconioses, asma profissional, câncer de pele, surdez, hepatopatias, nefropatias, doenças do aparelho osteoarticular, doenças infecciosas, doenças cardiocirculatórias, hematopatias, entre outras). 24.2 Noções de acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. 24.3 Noções de LER/DORT. 24.4 Fatores estressantes em ambiente de trabalho. 24.5 Ergonomia e melhoria das condições de trabalho.

Médico/Psiquiatra (código E-MEDPSIQ)

Psicopatologia, Semiologia e Clínica Psiquiátrica: Sinais e sintomas em Psiquiatria. O diagnóstico em Psiquiatria. Delírium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos; Transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas; Esquizofrenia; Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente, delirante induzido; Síndromes psiquiátricas do puerpério; Transtornos do humor; Transtorno Afetivo Bipolar; Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos; Transtornos fóbicos-ansiosos; Outros transtornos de ansiedade: transtorno de pânico, transtorno de ansiedade generalizada; Transtornos alimentares; Transtornos do sono; Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático; Transtornos dissociativos; Transtornos da identidade e da preferência sexual; Transtornos da personalidade; Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento; Síndrome de Ganser; Retardo mental; Transtornos do desenvolvimento psicológico; Transtornos de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH); Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência; Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento; Transtornos Mentais causados por uma condição médica geral; Emergências psiquiátricas; Psicoterapias, Psicofarmacologia e Psicofarmacoterapia; Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas Psiquiatria Forense: Responsabilidade Penal e Capacidade Civil; Exames clínicos e complementares; A LEP (Lei de Execução Penal); Classificações em Psiquiatria; Perícia e peritos. Documentos médico-legais; Perícias psiquiátricas em matéria criminal; Perícias psiquiátricas em matérias penitenciárias; Exame pericial indireto; Avaliação da periculosidade; Os exames periciais de dependência de drogas: a Lei 11.343 / 2006; A embriaguez pelo álcool e substâncias de efeitos análogos; A questão da “actio libera in causa”; Psicologia Judiciária: do testemunho, do interrogatório e da confissão; Internação Psiquiátrica voluntária, involuntária e compulsória: a Lei 10.216 – aspectos psiquiátricos legais; Direitos do doente mental; O segredo profissional e o sigilo pericial; Consentimento esclarecido em psiquiatria; Princípios bioéticos e sua aplicação em psiquiatria.

Nutricionista (Código E-NUTRICI)

1. Importância da alimentação para o homem e para a sociedade. 2. Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. 3. Finalidades e Leis da alimentação. Determinação de valor calórico total. Necessidades calóricas. 4. Alimentação nos diferentes ciclos da vida. 5. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia. 6. Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. 7. Transtornos alimentares. 8. Nutrição e gravidez. 9. Gravidez na adolescência. 10. Aleitamento materno e artificial. 11. Alimentação e cultura: antropologia da alimentação, reflexo dos fatores sociais, psicológicos e culturais na alimentação. 12. Transição nutricional no Brasil e no mundo: doenças carencias e doenças crônicas não transmissíveis. 13. Aspectos associados às mudanças no padrão alimentar da população brasileira. 14. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícia. 15. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. 16. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. 17. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. 18. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. 19. Gorduras: utilização culinária, decomposição. 20. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. 21. Produção de Alimentos: Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo cocção. 22. Administração aplicada a Unidades de Alimentação e Nutrição: instrumentos administrativos: organograma e fluxograma. 23. Dimensionamento de espaço físico. 24. Dimensionamento de pessoal. 25. Organização dos serviços de alimentação: rotinas, roteiros, empregos e atribuições. 26. Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados. 27. Modalidades de Serviços na área de alimentação: autogestão e terceirização; 28. Administração de refeitórios e restaurantes populares. 29. Refeições transportadas. 30. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. 31. Higiene e segurança no trabalho. 32. Programação de compras: fator de correção, massas alimentares. 33. Equivalência de pesos e medidas. 34. Técnicas básicas de congelamento. 35. Aproveitamentos de sobras e partes não convencionais dos alimentos. 36. Higiene alimentar. 37. Papel Normatizador e fiscalizador da Agência Nacional de Vigilância Sanitária: Legislações vigentes em âmbito

nacional. 38. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. 39. Doenças transmitidas por alimentos: agentes biológicos, físicos e químicos, epidemiologia e medidas preventivas. 40. Água: cuidados Lixo: acondicionamento e destino. 41. Educação alimentar: objetivos e importância. 42. Planejamento de aulas de educação alimentar: conteúdo, estratégia, aplicação, avaliação. 43. Inquéritos alimentares: tipos e importância. 44. Ética profissional. 45. Código de defesa do consumidor. 46. Noções Básicas de Economia da Alimentação e Nutrição. 47. Programa de Assistência integral a saúde da criança e do adolescente. 48. Políticas de Alimentação e nutrição. 49. Programas de suplementação alimentar. 50. Planejamento em saúde: conceito: etapas. 51. Normalização e supervisão de programas e nutrição. 52. Educação nutricional. 53. Segurança Alimentar e Nutricional: Conceitos, panorama atual e legislação Vigente.

Odontólogo (código E-ODONTOL)

1. Restaurações dentárias com materiais restauradores diretos. 2. Diagnóstico e tratamento da cárie dentária. 3. Diagnóstico e tratamento da doença periodontal. 4. Diagnóstico e tratamento de lesões bucais. 5. Exame clínico e radiográfico. 6. Educação em saúde bucal. 7. Terapêutica medicamentosa em odontologia. 8. Planejamento em odontologia. 9. Urgências e emergências em odontologia. 10. Reabilitação proteica. 11. Preparo químico-mecânico dos canais radiculares, medicação intra-canal e técnica obturadora. 12. Manutenção periódica preventiva em odontologia.

Pedagogo (código E-PEDAGOG)

1. Princípios e fundamentos das Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Médio e do Ensino Técnico. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90). 3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB (Lei nº 9.394/96) e suas alterações. 4. Currículo: concepções, relações de poder. Organização de Currículo: transdisciplinaridade, transversalidade, interdisciplinaridade, disciplinaridade e multidisciplinaridade. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio. 5. Trabalho e Educação. História da Educação Profissional e Tecnológica no Brasil. Decreto nº 5.154/04. Diretrizes Curriculares do Ensino Técnico Profissional. 6. Organização e planejamento pedagógico. Projeto Pedagógico Institucional. Projeto Pedagógico de Curso. 7. O trabalho pedagógico e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. 8. Didática e tecnologias da comunicação e Informação. Educação a Distância. 9. Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem. Critérios de avaliação Instrumentos de avaliação. Teorias da Aprendizagem (Piaget, Vygostky, Wallon e Ausubel). 10. Desenvolvimento psicológico do ser humano: aspectos afetivos, sociais e cognitivos. 11. Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto nº 5.840, 13/07/2006). 12. Educação inclusiva. Acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 10.048/00, Lei nº 10.098/00 e o Decreto-Lei nº 5.296/04). Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/99 e a Lei nº 7.853/89). 13. Educação ambiental. 14. Pedagogia e Intervenção social: juventude e novas sociabilidades. Sexualidade e juventude. Relação escola-família. Violência intraescolar. Educação e relações de gênero. 15. Ensino Superior. Cursos Superiores em Tecnologia. Formação Básica e Continuada de Professores. Formação do Professor Pesquisador. 16. Coordenação e assessoria pedagógica no processo ensino-aprendizagem. 17. Gestão escolar: planejamento e gestão participativa. 18. Educação corporativa. Aprendizagem organizacional. Gestão por competências. Avaliação de desempenho individual.

Programador Visual (código E-PROGVIS)

1. Teorias da comunicação. 2. Técnicas básicas de pesquisa de mídia digital e impressa, e sua utilização. 3. Planejamento em Comunicação e Campanha Institucional. 4. Fundamentos da linguagem visual e Composição: princípios do design; identidade visual; tipografia; diagramação. 5. Softwares de programação visual: Corel X4, Photoshop CS4, Indesign CS4, Illustrator. 6. Tratamento de imagens. 7. Tipos de mídias e suas características. 8. Conhecimentos de criação, layout, arte-finalização e preparação de originais para impressão. 9. Noções de produção gráfica: fotolito convencional e digital, matrizes convencionais e digitais, tintas, papéis e outros suportes, processos de impressão convencionais e digitais, acabamento. 10. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de softwares gráficos. 11. Domínio dos softwares Photoshop, Dreamweaver, CorelDraw e InDesign. 12. Conhecimento de sistema operacional Windows (todas as versões).

Psicólogo (código E-PSICOLO)

1. Psicologia da educação, formação de educadores e projeto político pedagógico. 2. Psicologia escolar, funções psicológicas elementares e superiores e processos de ensino-aprendizagem. 3. Educação profissional, mundo do trabalho e juventude brasileira. 4. Teorias da personalidade e desenvolvimento humano. 5. Avaliação

psicológica: medidas em psicologia e instrumentos padronizados de avaliação. 6. Teorias da aprendizagem e intervenções voltadas para os principais distúrbios de aprendizagem. 7. Orientação profissional nas diversas abordagens. 8. Técnicas psicoterápicas e psicodiagnóstico. 9. Aconselhamento: teorias, modelos e intervenção. 10. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos; aplicação em contextos. 11. Diversidade, multiculturalidade e gênero nas relações familiares, de trabalho, da escola, na comunidade e meios de comunicação. 12. Indisciplina, comportamento agressivo e violência na escola. 13. Uso e abuso de álcool e outras substâncias psicoativas. 14. Psicologia do trabalho, gestão de conflitos e saúde nos ambientes de trabalho. 15. Contribuições da Psicologia para a aprendizagem organizacional, treinamento e desenvolvimento de pessoas em instituições públicas. 16. Clima e cultura organizacional. 17. Qualidade de vida no trabalho. 18. Atuação do psicólogo na interface saúde-trabalho e na promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação. 19. Estresse e saúde mental no trabalho. 20. Pesquisa: caracterização dos delineamentos da pesquisa quantitativa e qualitativa aplicadas à psicologia. 21. Ética profissional e o Código de Ética do Psicólogo. 22. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. 23. Redação e correspondência oficiais: laudo e parecer, estudo de caso, informação e avaliação psicológica.

Revisor de Texto (código E-REVTEXT)

1. Língua Portuguesa: Ortografia, acentuação gráfica e pontuação gráfica; 2. Formação de palavras novas e sentidos novos na língua; 3. Emprego das classes gramaticais, Uso dos tempos verbais; 4. Empregos dos participios duplos; 5. Concordância verbal e nominal, Regência verbal e nominal; 6. Subordinação e Coordenação; 7. Ambiguidade; 8. Sinonímia e Antonímia; 9. Metáfora e metonímia; 10. Texto e textualidade; 11. Contextualização; 12. Polifonia e Intertextualidade; 13. Progressão referencial; 14. Progressão sequencial; 15. Mecanismo de coesão textual; 16. Coerência textual; 17. Uso dos operadores argumentativos; 18. Impessoalização do texto; 19. Adequação vocabular; 20. Argumentação; 21. Compreensão e interpretação de Texto.

Técnico em Assuntos Educacionais (código E-TEASSED)

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB n.º 9.394/96 e atualizações. 2. Pressupostos teóricos, históricos e legais da Educação Profissional. 3. Organização e planejamento do trabalho pedagógico: planejamento, planos e projetos educativos, disciplinaridade, interdisciplinaridade e multidisciplinaridade. 4. A organização do trabalho pedagógico na sala de aula em interface com a escola e a sociedade. 5. Didática e tecnologias da informação. 6. Uso das tecnologias da informação e da comunicação no trabalho pedagógico. 7. Políticas públicas inclusivas de educação: relação de gênero e educação, portadores de necessidades especiais, etnias. 8. Trabalho e educação: formação profissional e tecnológica. 9. Tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo, organização curricular no ensino médio e na educação profissional. 10. Estudos culturais. 11. Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico). 12. Formação docente. 13. Plano de desenvolvimento institucional. 14. Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem. 15. Critérios de avaliação. 16. Instrumentos de avaliação. 17. Desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança. 18. Leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos. 19. Gestão de conflitos. 20. Inteligência emocional.

Tecnólogo em Cooperativismo (código E-TCCOOPE)

1. Cooperativismos e fundamentos históricos, econômicos e sociais. 2. Cooperativas e processos de estruturação produtiva. 3. Economia dos empreendimentos cooperativos. 4. Legislação e princípios do cooperativismo. 5. Perspectivas e tendências para o cooperativismo. 6. Arranjos produtivos locais. 7. Associativismo, cooperativismo e sindicalismo. 8. Política Nacional de Cooperativismo (Lei nº 5.764/1971). 9. Desenvolvimento sustentável. 10. A organização formal das cooperativas. 11. O sistema cooperativista. 12. Contexto socioeconômico e político da origem do cooperativismo. 13. Constituição e desenvolvimento de cooperativas: pré-cooperativismo. 14. Planejamento participativo para constituição e consolidação de cooperativas. 15. Tipologia cooperativista: fundamentos da tipologia cooperativista. 16. Cooperativismos agrário, de consumo, de habitação, de saúde, de educação, de transporte, de crédito, de trabalho, de produção, cooperativas especiais, outros ramos cooperativos. 17. Administração financeira em cooperativas: finanças em sociedades cooperativas; análise de indicadores sociofinanceiros. 18. Educação cooperativista: a cultura organizacional nas cooperativas brasileiras; a cooperativa e seus associados; a intervenção educativa nas cooperativas; o conteúdo da educação cooperativista.

Tecnólogo/Agroindústria - Alimentos (código E-TCAGROI)

1. Química geral e experimental. 2. Compostos orgânicos e reações de interesse em alimentos. 3. Bioquímica geral e de alimentos. 4. Alterações físico-químicas em alimentos processados. 5. Análise de alimentos. 6. Conservação de alimentos. 7. Higiene e sanitização agroindustrial. 8. Microbiologia geral e de alimentos. 9. Processos fermentativos. 10. Boas Práticas de Fabricação e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. 11. Matérias-primas agroindustriais. 12. Tecnologia de produtos de origem animal. 13. Tecnologia de produtos de origem vegetal. 14. Instalações e equipamentos agroindustriais. 15. Projetos agroindustriais. 16. Desenvolvimento de novos produtos. 17. Embalagens. 18. Operações Unitárias na agroindústria. 19. Tratamentos dos resíduos agroindustriais. 20. Aproveitamento de subprodutos agroindustriais. 21. Utilização racional dos recursos naturais. 22. Uso e reuso de água na agroindústria. 23. Desenvolvimento e sustentabilidade ambiental. 24. Economia agroindustrial. 25. Legislação e vigilância agroindustrial. 26. Empreendedorismo e gestão tecnológica. 27. Planejamento e desenvolvimento de agroindústria. 28. Comercialização e marketing. 29. Logística e distribuição. 30. Responsabilidade socioambiental.

Tecnólogo/Aquicultura (código E-TCAQUIC)

1- Status e produção atual da aquicultura; 2- Aquicultura e o meio ambiente, problemas ambientais relacionados à aquicultura no Brasil; 3- Princípios e conceitos básicos de aquicultura sustentável; 4- Caracterização morfológica, classificação taxonômica e ecofisiologia de organismos aquáticos; hibridação; biotecnologia; engenharia genética aplicada a aquicultura; 5- Limnologia aplicada à aquicultura, ciclo da água, água subterrânea, erosão; 7- Processos costeiros, fluviais, eólicos, e glaciais, formas e feições associadas; 8- Escala de tempo geológico e datação; 9- Fontes de sedimentos para a margem continental e bacia oceânica; 10- Relacionamentos interativos entre a topografia e a circulação de fundo; 11- Processos deposicionais e mineralogia da plataforma continental interna; 12- Variações globais do nível do mar; 13- Evolução estratigráfica de ambientes costeiros e margens continentais; 14- Dinâmica e atuação dos fatores físicos inerentes aos ambientes costeiros; 15- Métodos e instrumentos de estudos quali-quantitativos do plâncton, do nécton de regiões costeiras, pelágicas e profundas, e do bentos da região entre marés e em fundos submersos; 16- Métodos diretos de amostragem de fundos; 17- Recursos vivos marinhos; 18- Dinâmica de população: distribuição e abundância (unidade de estoque; migração; métodos de avaliação de estoque); 19- Relações de tamanho (regressão linear, relação peso-comprimento; fator de condição); 20 Reprodução e recrutamento para a pesca; mortalidade; padrões do ciclo de vida; 21- Diagnóstico da população; 22- Sistemas de produção; espécies cultivadas e potencial de cultivo: Cultivo de macroalgas, moluscos, crustáceos; tecnologias de cultivo; 23- Principais doenças em cultivos aquícolas; 24- Controle e qualidade da água em cultivo; 25- Utilização e manutenção de cultivos auxiliares em unidades de larvicultura; 26-; Propagação artificial dos peixes; 27- Desova e seleção de peixes de águas quentes, temperadas e frias; 28- Carcinicultura marinha e continental; 29- Tanques e viveiros de aquicultura; 30- Peixamento de coleções de água; 31- Nutrição de peixes e camarões; 32- Maricultura e o meio ambiente problemas e medidas mitigadoras 33- Pesca artesanal e industrial; 34- Aquicultura, controle e estabelecimento de estoques e capacidade de pesca; 35- Tecnologia do Pescado: técnicas de conservação; processamento, armazenamento e transporte; 36- Administração e Legislação Ambiental Pesqueira e Aquícola, controle e aumento da produção aquícola; 37- instalações aquícolas; construção de barragens, dimensionamento de tanques e viveiros; 38- Responsabilidades sócio ambientais na pesca.

Tecnólogo/Eventos (código E-TCEVENT)

1. Teorias da comunicação. 2. Fundamentos de relações públicas e comunicação organizacional. 3. Comunicação, cultura e lazer. Conceitos de lazer, entretenimento e recreação na cultura contemporânea. 4. Cultura organizacional e tipos de eventos corporativos. 5. Planejamento de eventos: projeto, produção e avaliação. Cronograma. 6. Assessoria de imprensa e estratégias de relações públicas na organização de eventos. Estudos do público-alvo do evento. Pesquisa de opinião e pesquisa de satisfação. 7. Redes sociais e divulgação de eventos de diferentes portes. Transmissão de eventos on line. 8. Eventos e estratégias de marketing. Marketing turístico e marketing de serviços. Marketing cultural. Eventos artístico-culturais. 9. Eventos nas áreas de educação, ciência e tecnologia. Cerimonial e protocolo. Decreto 70.274 de 1972 e decreto 7.419 de 2010. 10. Divulgação científica. Comunicação dirigida. Produção audiovisual. Produção gráfica. 11. Extensão acadêmica e calendário de atividades: efemérides e datas de ocasião. 12. As cidades brasileiras e os megaeventos internacionais.

Tecnólogo/Gestão Ambiental (código E-TCGAMBI)

1. Gestão e Avaliação de Impacto Ambiental - Princípios básicos para a conceituação de Impacto Ambiental; Definição do Estudo de Impacto Ambiental; Componentes de um Estudo de Impacto Ambiental; Métodos de Avaliação de Impacto Ambiental; Caracterização e avaliações dos impactos ambientais no meio físico, biótico e sócio-econômico; Valoração e qualificação dos impactos ambientais; Medidas mitigadoras e compensatórias dos impactos ambientais; Elaboração e análise dos EIA/RIMA. 2. Processo de Avaliação de Impacto Ambiental - Critérios para seleção e licenciamento ambiental dos projetos; Competência dos órgãos de Gestão pública nos EIA/RIMA; Impacto de Vizinhança. 3. Educação Ambiental - Políticas públicas de educação ambiental no Brasil – Política Nacional de Educação Ambiental: Lei nº 9.795/99; Decreto nº 4.281/02; Contexto político/histórico e cultural da educação ambiental. 4. Degradação Ambiental - Conceitos; Diagnóstico e Prognóstico Ambiental; Atividades degradadoras; Tipologia; Extensão e impacto da degradação; Recuperação de solos degradados; Urbanização e seus impactos; A importância de programas de revegetação ciliar e as perspectivas da ecologia de restauração. 5. Gerenciamento Ambiental - A empresa e o meio ambiente; Planejamento Ambiental; Zoneamento; Auditoria Ambiental - conceitos, aplicações, finalidades e benefícios; Sistema de Gestão Ambiental - Requisitos e orientações; selos e declarações ambientais; descrição do desempenho ambiental; análise do ciclo de vida; comunicação ambiental; ISO 14.000; Indicadores Ambientais; Conceitos de poluição ambiental; Poluição ambiental; Papel do estado e a participação social no planejamento ambiental; Previsão de riscos ambientais. 6. Resíduos Sólidos - Conceitos; Gerenciamento de Resíduos Sólidos; Disposição Final; Tratamento de Resíduos Sólidos; A Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/10; ISO 14.000; Indicadores Ambientais; Papel do estado e a participação social no planejamento ambiental; Previsão de riscos ambientais. 7. Recursos Hídricos - Política Nacional de Recursos Hídricos – Lei nº 9.433/97; Manejo e conservação de bacias hidrográficas; Gestão participativa no gerenciamento dos recursos hídricos. 8. Unidades de Conservação - Lei nº 9.985/2000 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC; Decreto nº 4.340/02; Resolução CONAMA nº 13/90; Resolução CONAMA nº 02/96; Resolução CONAMA nº 302/02; Resolução CONAMA nº 303/02. 9. Legislação Ambiental - Lei nº 12.651/2012 – Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa e institui o Novo Código Florestal; Lei 6.938/81 - Política Nacional de Meio Ambiente; Resolução CONAMA nº 01/86; Resolução CONAMA nº 09/87; Resolução CONAMA nº 237/97; Resolução CONAMA nº 357/05.

Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos (código E-TCGREHU)

1. Gestão de Pessoas na Contemporaneidade: Mudanças no mundo do trabalho desde o século XX, Evolução dos modelos de gestão de pessoas, Papéis do Profissional de RH. 2. Planejamento de Carreira: Orientação profissional, Consultoria interna, *Coaching, Mentoring e Counseling*. 3. Gestão de Pessoas e da Diversidade: conceitos, sujeitos, atributos da diversidade, políticas afirmativas nas organizações. 4. Assédio Moral: 4.1 Aspectos conceituais. 4.2 Sofrimento e violência psíquica no ambiente de trabalho. 4.3 Espécies e estratégias caracterizadoras do assédio moral. 4.4 Aspectos legais e éticos para proteção da vítima de assédio. 4.5 O papel do gestor de pessoas frente ao assédio moral e à saúde psicossíquica do trabalhador. 5. Qualidade de Vida: 5.1 O significado do trabalho na ótica do trabalhador e da organização. 5.2. Saúde e Qualidade de vida no trabalho. 5.3 Higiene e Segurança no Trabalho. 6. Comprometimento no Trabalho: 6.1. Aspectos conceituais e tipologias do comprometimento. 6.2. Comprometimento, motivação e envolvimento no trabalho. 7. Cultura e clima organizacional: conceitos e diferenças, métodos e técnicas de pesquisa organizacional. 8. Comunicação interpessoal e organizacional: barreiras à comunicação, comunicação formal e informal na organização, comportamento grupal e intergrupal, processo de desenvolvimento de grupos. 9. Mediação e Gestão de Conflitos. 10. Liderança e poder nas organizações. 11. Gestão de Pessoas por Competências: 11.1 Conceito e tipologia de competências, 11.2 Modelo Integrado de Gestão por Competências. 11.3 Mapeamento, descrição e análise de perfis por competências. 12. Gestão e Avaliação de Desempenho. 13. Recrutamento e Seleção: 13.1 Conceito e técnicas. 13.2 Vantagens e Desvantagens dos Tipos de Recrutamento. 13.3 Técnicas de Seleção. 13.4 Seleção por competências. 14. Aprendizagem Organizacional: 14.1 Aprendizagem e Gestão do Conhecimento. 14.2 Processos do conhecimento e da aprendizagem organizacional e individual. 14.3 Aprendizagem e comunidades de prática. 15. Desenvolvimento Organizacional: diagnóstico organizacional, o papel da alta administração, gestão da mudança e inovação organizacional. 16. Treinamento, desenvolvimento e educação corporativa: 16.1 Processo de ensino-aprendizagem, relação professor/aluno, bases da aprendizagem. 16.2 Educação de adultos, planejamento de ensino, objetivos, conteúdos, métodos e técnicas de ensino. 16.3 Novas tecnologias aplicadas à educação, plataformas de aprendizagem virtuais e avaliação educacional. 16.4 Metodologia de projetos de capacitação presenciais e a distância. 17. Sistemas e Legislação de Pessoal: Lei nº 8.112/90 e suas alterações, noções de SIPEC, SIAPE, SIASS.

Tecnólogo/Gestão Financeira (código E-TCGFINA)

Mercado Financeiro e de Capitais; Administração Financeira; Mercado Financeiro Brasileiro, Sistema Financeiro Nacional, Meios de Pagamento, Sistema de Pagamentos Brasileiro; Contabilidade Empresarial; Estrutura das Demonstrações Contábeis; Análise das Demonstrações Contábeis, Análise Horizontal e Vertical, Análise por Meio de Índices, Análise Financeira da Gestão Operacional, Análise do Capital de Giro, Análise do Ciclo Financeiro, Indicadores Financeiros Baseados no Fluxo de Caixa, Análise do Custo de Capital; Matemática Financeira Aplicada: Inflação e juros simples e compostos; equivalência de capitais, sistemas de amortização, descontos, taxas efetivas de operações financeiras; Estratégias e Decisões Financeiras, administração do capital de giro, de estoque e de contas a receber; Métodos e Técnicas de Avaliação de Investimentos, Análise de Investimentos; Orçamento Empresarial; Empreendedorismo; Administração de Riscos; Formação do Preço de Venda e do Lucro; Análise de Custos; Planejamento e Controle Financeiro; Noções de Finanças Internacionais; Auditoria e Controle Interno; Administração Geral, Planejamento, Direção e Controle, Liderança; Noções de Marketing; Controladoria; Produtos e Serviços Bancários; Gestão de Pessoas; Economia e Mercado Global.

Tecnólogo/Infraestrutura de Tecnologia da Informação (código E-TCINFRA)

1. Hardware e Software. Conceitos. Características. Sistemas decimal, binário, octal e hexadecimal. Conversão de bases. Modalidades de processamento "batch", tempo compartilhado, e "real time". Arquitetura de Computadores: componentes de hardware, barramento, memória, processador, registradores, dispositivos e mídias de entrada, saída e armazenamento de dados, interfaces USB, IDE e SCSI. Sistemas Operacionais: conceitos, gerência de memória, técnicas de alocação de memória, gerência de processador, escalonamento de processos, memória virtual, paginação, segmentação. Sistema Operacional Linux: comandos e aplicações. Sistemas de arquivamento: conceitos básicos, arquivo, registro, métodos de acesso, organização de diretórios, proteção de arquivos. Proteção de Sistemas e de Equipamentos de Informática. Proteção lógica e física. Backup. 2. Algoritmos e Programação. Conceitos: estruturas básicas de programação, pseudocódigo. Estruturas de Dados: tipos de dados, matrizes, cadeia de caracteres, pilhas, filas, listas lineares, árvores e grafos. Construção de algoritmos: procedimentos, funções, recursividade, passagem de parâmetros, algoritmos de busca, pesquisa e ordenação, merge. Programas: interpretação, compilação, linkedição, código-fonte, código-objeto. Linguagens: Java, PHP, sintaxe e semântica. Programação Orientada a Objetos. Padrões de Projeto em Java (padrões de interface, padrões de responsabilidade, padrões de construção). Linguagens de Scripts de comandos de Sistema Operacional: TCL, JCL e Shell Script. 3. Bancos de Dados. Conceitos e Arquitetura: modelo de dados, esquemas, instância, independência de dados, arquitetura centralizada e cliente servidor, stored procedures, triggers e funções. Modelagem de dados - Modelo Entidade Relacionamento. Modelo Relacional: conceitos, restrições, linguagens. Álgebra Relacional. SQL. 4. Engenharia de Software. Modelos de Sistemas: Modelo de Dados (ERA - Entidade, Relacionamento, Atributo, e seus diagramas), Modelo de Objetos (UML - Unified Modeling Language, e seus diagramas). Padrões e normas de qualidade, governança de TI e segurança da informação: COBIT, ITIL. 5. Redes de Computadores. Conceitos básicos de Comunicação de Dados: Sinal analógico e digital, modalidades de transmissão: serial x paralela, assíncrona x síncrona, simplex x half-duplex x full-duplex, banda base e banda larga. Meios de transmissão: meios guiados e não guiados, par trançado, fibra ótica, cabo coaxial, radiodifusão, ondas de luz. Cabeamento Estruturado. Sistema de Comunicação de Dados: modems, modulação, multiplexação. Sinalização de linha e de dados. Circuitos comutados e dedicados. Linhas ponto-a-ponto e multiponto. Protocolos de comunicação: X-25, Frame-Relay, BSC, HDLC, SDLC, BNA. Desenvolvimento de Projetos de Redes de Dados Corporativas: Monitoração de desempenho e tráfego de dados na rede. Conceitos de Redes de Computadores. Terminologia. WAN X LAN. Arquitetura OSI/ISO, padrão IEEE 802. Topologias. Protocolos de acesso ao meio. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet. Interconexão de redes: conceitos, concentradores, repetidores, pontes, roteadores, gateways, switches. Arquitetura TCP/IP: conceitos, características, endereço IP, ARP, RARP, IP, ICMP, UDP. Protocolos SMTP, Telnet, POP, FTP, DNS, HTTP, SNMP, Frame Relay. Sistemas Windows e Linux: conceitos, características, instalação, serviços, configuração de redes, utilitários, configuração de serviços de rede, configuração de Internet. Segurança física e lógica de Redes: conceitos básicos: ameaças e ataques, políticas de segurança, gerenciamento de contas de usuários e grupos: passwords, autenticação de pessoas, biometria, acesso físico, token de autenticação. Mecanismos de Segurança: criptografia, assinatura digital, compromissos de terceiros, controle de acesso, autenticação, filtragem de pacotes, firewalls, anti-vírus, filtragem de conteúdos (e-mails, web), SSL/TLS. Redes Wireless: conceitos básicos, componentes de uma rede sem fio (access point, radio, roteadores, switches, transmissão não direcionais de frequência única, protocolo 802.11), segurança, aplicações. 6. Sistemas Operacionais. Conceitos. Sistemas em batch, tempo compartilhado e tempo real.

Sistemas distribuídos. Estruturas dos sistemas operacionais: componentes, chamadas ao sistema, máquinas virtuais. Processo: conceitos, escalonamento de processos, processos cooperativos, comunicação entre processos. Threads: conceitos, benefícios, threads de usuário e de kernel. Escalonamento de CPU: critérios de escalonamento, algoritmos de escalonamento. Escalonamento com múltiplos processadores. Escalonamento em tempo real, escalonamento de threads. Sincronização de processos: fundamentos, semáforos, problemas de sincronização. Deadlocks: caracterização, métodos de tratar deadlocks, prevenção de deadlocks, detecção e recuperação de um deadlock. Gerência de memória. Estratégias de alocação de memória. Swapping. Thrashing. Memória Virtual: Paginação e Segmentação. Sistema Operacional Linux: comandos e aplicações. Sistemas de arquivamento: conceitos básicos, arquivo, registro, métodos de acesso, organização de diretórios, proteção de arquivos. Servidor de aplicação: JBOSS: instalação, configuração e gerência. Servidor WEB: Apache e Tomcat.

7. Sistemas Distribuídos. Comunicação Distribuída : troca de mensagens, soquetes, chamadas de procedimento remoto, invocação de método remoto, CORBA, registro de objetos. Sincronização de Sistemas Distribuídos: sincronização por meio de clocks, exclusão mútua, deadlocks. Sistemas de Arquivos Distribuídos: fundamentos, acesso a arquivos remotos, nomeação, técnica de implementação de nomeação. Segurança: autenticação, ameaças aos programas, ameaças ao sistema, monitoração de ameaças, criptografia, classificação de segurança de computadores.

Tecnólogo/Marketing (código E-TCMARKE)

Teorias da Comunicação. Principais escolas e pensadores. Legislação e ética em Publicidade e propaganda. Administração e marketing institucional. História da publicidade e da propaganda. Técnicas de Relações Públicas. Assessoria de imprensa. Organização de entrevistas coletivas. Comunicação dirigida. Notas oficiais. Planejamento de Comunicação Organizacional. Marketing de produtos. Composto de marketing. Mix de marketing. Pesquisa de opinião e de mercado. Responsabilidade social, consumo sustentável e relações com as comunidades. Mídias digitais. Internet e Intranet. Novas tecnologias aplicadas ao marketing. Produtos impressos e audiovisuais. Produção gráfica. Comunicação social e órgãos públicos. Comunicação institucional. Campanhas publicitárias e campanhas governamentais. Redação de Texto Informativo. Técnicas de Codificação em Jornalismo. Impacto ambiental e opinião pública. Redação de relatórios. Administração das Informações de Marketing. Ética empresarial.

Tecnólogo/Produção Audiovisual (código E-TCPROAU)

1. História do Cinema Brasileiro e Mundial (Fatos, Ciclos, Personalidades, Gêneros). 2. Teorias do Cinema e Linguagem Cinematográfica (Tipos de Planos e cortes, Estilos de Montagem, Diegese cinematográfica, Estilos Cinematográficos). 3. Técnica Cinematográfica (Equipe e Equipamentos, Fotografia e Iluminação, Cenografia e Figurino, Captação de Som, Cinema Digital, Máscaras e Efeitos Especiais). 4. Pré-Produção (Captação de Recursos, Roteiro, Elenco, Production Design). 5. Produção (Externas, Estúdio, Planilhas de Produção). 6. Pós-produção (Correção de Cor, Montagem, Distribuição). 7. Instituições do Estado e Legislação do Audio-Visual no Brasil.

Tecnólogo/Secretariado (código E-TCSECRE)

1. Legislação sobre a profissão de Secretário: regulamentação e código de ética profissional. 2. Noções gerais sobre Administração: objetivos, princípios, funções e componentes do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. 3. Gestão empreendedora: conceitos e componentes. 4. Técnicas e funções secretariais: organização, acompanhamento, clientes, agendamentos, reuniões, viagens, eventos. 5. Organização laboral, automação e novos aplicativos e sistemas de informações voltados à área secretaria. 6. Classificação de documentos e correspondência. 7. Rotinas de protocolo: expedição, movimentação e arquivamento, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. 8. Conceitos de atos administrativos. 9. Relacionamento interpessoal e mudança comportamental, inteligência emocional ligada a técnicas de atendimento. 10. Gestão de Pessoas: Treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, gestão por competências. 11. Comunicação e atendimentos. 12. Modernas tecnologias de comunicação. 13. Cerimonial, etiqueta, eventos e as novas competências do profissional de secretariado. 14. Marketing pessoal. 15. Assessoramento a executivos. 16. Atuação do secretário nas relações internacionais. 17. Planejamento, organização e execução de eventos empresariais, e todas as suas aplicações dentro do contexto social/empresarial. 18. *Lay out*/Arranjo físico. 19. Comunicação, Qualidade no atendimento pessoal e telefônico. 20. Redação oficial: definição, formalidade, padronização, linguagem dos atos e comunicações oficiais. 21. Redação de correspondência interna e externa no serviço público. 22. Sistemas de arquivos e

controle de documentos. 23. Classificação dos documentos; 24. Mensagens eletrônicas; 25. Formas de tratamento; 26. Abreviações, siglas e símbolos.

Cargos de Nível D

Assistente em Administração (código D-ASSADMI)

1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. 2. Organização administrativa da União: administração direta e indireta; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista. 3. Agentes públicos. 4. Poderes administrativos. 5. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. 6. Serviços Públicos. 7. Constituição Federal art 5º a 41 (atualizadas até a Emenda Constitucional nº 42). 8. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99): Dos direitos dos administrados, Dos deveres dos administrados, Do início do processo, Do impedimento e Da suspeição, Do dever de decidir, Da motivação, Da anulação, revogação e convalidação, Dos prazos, Das sanções. 9. Licitação: conceito, finalidades, princípio e objeto; modalidades; procedimentos; sanções (Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 8.429/92, Lei nº 10.520/02). 10. Contratos Administrativos: características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato, sanção administrativa, equilíbrio econômico-financeiro, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução. 11. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). 12. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). 13. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Revisor de Texto Braille (código D-RETEBRA)

1. Grafia Braille para a Língua Portuguesa. 2. Normas técnicas para a produção de textos em Braille. 3. Grafia química Braille. 4. Musicografia Braille. 5. Ensino de musicografia Braille: Um caminho para a educação musical inclusiva. 6. O código matemático unificado. 7. Técnicas de cálculo e didática do Soroban. 8. Uma introdução à trajetória das pessoas com deficiência na História do Brasil. 9. Histórico do Sistema Braille. 10. O Braille como meio natural de leitura e de escrita dos deficientes visuais. 11. Principais leitores de tela para as pessoas com deficiência visual: Jaws, Virtual Vision, Orca E Nvda. 12. Produção Braille: formatação, configuração e impressão.

Técnico de Laboratório/Agropecuária (código D-TLAGROP)

1. Manejo e conservação do solo - Formação do solo, características do solo; classificação do solo, conservação do solo, erosão do solo, fertilidade do solo; sistemas de cultivo e preparo do solo, rotação de culturas cobertura do solo, adubação verde erosão do solo e seu controle, coleta de amostras de solo, recepção, identificação, preparo das amostras, procedimentos e metodologia de análises físicas, químicas e de fertilidade do solo; 2. Tecnologias de uso e manejos da água para fins de irrigação; coleta de amostras de água, recepção, identificação, preparo das amostras e metodologia de análises; 3. Análise de tecidos vegetais e resíduos orgânicos, coleta de amostras de tecidos vegetais e resíduos orgânicos, recepção, identificação, preparo das amostras e metodologias de análises; 4. Práticas de manejo agroecológico; 5. Origem e classificação botânica das espécies perenes, características morfológicas, exigências climáticas, e edáficas das espécies perenes; 6. Implantação, tratos culturais, manejo de planta invasora, pragas e doenças em cultivos perenes; 7. Produção e Análise de sementes: amostragem, análise de pureza, determinação do grau de umidade, teste de germinação, teste de tetrazólio, teste de sanidade de semente e teste de uniformidade armazenamento de sementes; 8. Técnicas de cultivo de grandes culturas, de espécies olerícolas, frutíferas, forrageiras, ornamentais e florestais (semeadura, espaçamento, densidade de plantio, preparo do solo, correção e adubação de solos, controle de pragas e doenças, colheita e armazenamento). 9. Hidrologia: irrigação e drenagem, análise de água para fins de irrigação: coleta de amostras de água, recepção, identificação, preparo das amostras e metodologia de análises; 10. Análise de crescimento de plantas: critérios de amostragem, coleta de dados, medidas de crescimento e análise quantitativa de crescimento; 11. Conhecimento, manuseio, limpeza e conservação de vidrarias, equipamentos de proteção individual, procedimentos e de laboratórios; 12. Fisiologia dos sistemas digestivos dos animais monogástricos e dos ruminantes, 13. Classificação dos alimentos e funções dos nutrientes e exigências nutricionais das espécies domésticas; 14- Análise bromatológica de alimentos; 15- Nutrição animal, alimentos e alimentação das espécies domésticas; 16- Aspectos básicos de recursos forrageiros aplicados a produção animal (Conservação de forrageiras e pastagens: produção de silagem, pré secado e feno) sistemas de pastejo intensivo e extensivo; 17- Manejo e particularidades da produção de frangos de corte e de aves de postura; 18- Manejo e particularidades da produção de suíno; 19- Manejo e particularidades produção de bovinos de corte e de bovinos de leite; 20- Manejo e particularidades produção de caprinos e ovinos; 21-

Manejo e particularidades na produção de peixes de água doce; 22- Noções de agroecologia; agrotóxicos (adequação de uso e aplicação; destino final de embalagens vazias); 23-Manejo de resíduos e dejetos.

Técnico de Laboratório/Alimentos e Laticínios (código D-TLALLAT)

1- Conceitos gerais biossegurança: Legislação; 2- Boas práticas em laboratório; 3- Técnicas gerais de manipulação e descarte de resíduos químicos e biológicos tóxicos e/ou contaminados; 4- Tipos de riscos; Mapa de risco; 5- Equipamentos de proteção individual e coletiva; 6- Rotulagem de transgênicos; 7- Identificação e utilização de vidrarias; 8- Preparação de soluções: (tipos de soluções, diluição, unidades de concentração, preparo de soluções diluídas, solução tampão); 9- Produto iônico da água; 10- Conceitos de pH e pOH; 11- Conceitos básicos teóricos e práticos de pesagem, lavagem, autoclavagem, pipetagem, destilação de água, uso de centrifugas, pHmetro e espectrofotômetros; 12- Métodos de conservação de alimentos; 13- Noções de microbiologia de alimentos; microrganismos e enzimas de utilidade na indústria de alimentos; 14- Alterações de alimentos; 15- Composição do leite e principais microrganismos do leite, Leite pasteurizado, concentrado e leite em pó; 16- Processamento de queijos; 17- Processamento de leites fermentados e iogurte; 18- Processamento bebida láctea; 19- Processamento de Manteiga; 20- Processamento de doce de leite e sorvete; 21- Aproveitamento de subprodutos da indústria Láctea; 22- Gestão ambiental na indústria de laticínios; 23- controle de qualidade em laticínios e Instrução Normativa 51; 24- Análises microbiológicas e físicoquímicas de controle de qualidade da carne e Análises microbiológicas e físicoquímicas de controle de qualidade da carne pescados; 25- Processamento de derivados da carne e pescados; 26- Processamento de frutas, cereais e hortaliças e 27- Aditivos em alimentos.

Técnico de Laboratório/Ambiental (código D-TLAMBIE)

1- Métodos de coleta de água, efluentes, microrganismos, plantas e animais; 2-Acondicionamento, armazenamento, transporte, preparo e manuseio de amostras; 3- Preparação de soluções; 4- Meios de cultura; 5- Instalações básicas de Laboratório 6- Procedimentos, técnicas e operações básicas de laboratório; 7- Identificação, nomenclatura de materiais e equipamentos; 8- Noções de microscopia; centrífugas e tipos de estufas; 9- Utilização de balanças analíticas e digitais; 10 -Ph metro, salinômetro e refratômetro; 11- Cromatógrafos; 12- Uso de centrifugas, autoclaves e bomba de vácuo; 13- Preparação de soluções; 14- Meios de cultura; 15- Uso de capela para vapores químicos; 16- Tipos de destiladores; 17- Micrótomos, 18- placas aquecedoras e banho-maria; 19- Técnicas de separação de misturas; calibração, aferição de aparelhos usados em operações analíticas; 20- Armazenagem e uso de reagentes; 21- Cuidados, manutenção, calibração, aferição, uso e manejo de; preparo, padronização e conservação de soluções; 22- Noções de análises biológicas e bacteriológicas; 23- Principais grupos microbianos do ar, água e solo; 24- Técnicas microbiológicas de isolamento e identificação; 25- Noções de biotecnologia; 26- Fundamentos de Ecologia: populações, comunidades e ecossistemas; 27- Noções de hidrologia, geologia, pedologia, limnologia e bacias hidrográficas; 28- Propriedades físicas e químicas da água: (Análise de parâmetros físicos e químicos da água: turbidez, condutividade elétrica, pH, alcalinidade, oxigênio dissolvido, DBO, DQO e nutrientes, qualidade da água: parâmetros de qualidade e padrões de potabilidade; 29- Poluição do ar, água e solo; 30- Eutrofização; 31- Testes de toxicidade ambiental; 32- Planejamento e execução de bioensaios; 33- Recuperação de ambientes degradados; 34- Regras de segurança e primeiros socorros; 35 Controle ambiental: ar, solo e água. 36- Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto do meio ambiente (EIA/RIMA). 37- Métodos e técnicas de conservação do solo; 38- Sociobiodiversidade e os ecossistemas florestais. 38- Educação ambiental e sustentabilidade. 39- Legislação ambiental.

Técnico de Laboratório/Análises Clínicas (código D-TLANCLI)

1. Laboratório Geral: Coleta, transporte, preparo, armazenamento e conservação de material biológico. Preparo, diluição e utilização de soluções, corantes e reagentes. Preparo de lâminas para hematologia e microbiologia. Reconhecimento e utilização de Vidrarias (limpeza, desinfecção e esterilização; identificação de instrumentos volumétricos, quantitativos e analíticos de uso comum em laboratório de análises). Reconhecimento e operação em equipamentos como centrifugas, banho-maria, estufas, autoclaves e destiladores. Controle de Qualidade: Terminologia, CQI (Controle de Qualidade Interno), CQE (Controle de Qualidade Externo), gráficos de controle. Princípios Básicos de Colorimetria, Microscopia ótica e fotometria (utilização, calibração, cuidado e conservação). Automação no laboratório de análises clínicas, operação, calibração, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. 2. Biossegurança: Boas Práticas de Laboratório, EPI (Equipamento de Proteção Individual), EPC (Equipamento de Proteção Coletiva), descontaminação e descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas,

classificação dos resíduos de laboratório, risco biológico. Principais regras de segurança. 3. Bioquímica Clínica: Sistemas analíticos e suas aplicações. Fundamentos e principais métodos utilizados. Provas da função renal, carboidratos, lipídios e lipoproteínas, eletrólitos e gases sanguíneos, enzimas hepáticas, cardíacas, marcadores tumorais. Procedimentos para determinações bioquímicas em urina. 4. Urinálise: Condições adequadas para recebimento de amostras. Preparo do sedimento urinário. 5. Microbiologia: Meios de cultura (classificação, preparação e emprego), Princípios da coloração em microbiologia, diagnóstico laboratorial pela bacterioscopia, teste de sensibilidade a antimicrobianos, testes utilizados para identificação bacteriana. Automação em microbiologia. Técnicas laboratoriais para isolamento de bactérias e fungos. 6. Parasitologia: Princípios, indicações e preparação dos principais métodos de detecção de parasitas de interesse médico. Noções de fisiopatologia e etiologia das principais parasitoses de interesse médico. 7. Hematologia: Principais componentes do sangue. Conceitos e técnicas hematológicas. Técnicas, conceitos e interpretação dos testes laboratoriais de triagem da coagulação, sistemas de grupo sanguíneo, testes imunohematológicos. 8. Imunologia: Noções e fundamentos dos principais métodos de imunoensaios, técnicas e suas aplicações. Testes imunológicos automatizados.

Técnico de Laboratório/Análises Químicas (código D-TLANQUI)

1. Química geral e inorgânica: Classificação dos materiais. Tabela periódica e a química dos elementos. Ligações químicas. Funções químicas (ácidos, bases, sais e óxidos). Gases. Propriedades dos sólidos. Reações de óxido-redução.. Cálculos químicos envolvendo quantidade de matéria (mol), número de avogrado, massa molar, CNTP e volume molar. Cálculos Estequiométricos. 2. Físico-química: Estudo das soluções. Soluções e propriedades coligativas. Cinética química. Termodinâmica. Trabalho e calor. Primeira e segunda leis da termodinâmica. Equilíbrio químico Eletroquímica. Gases perfeitos. Ciclos termodinâmicos. Espontaneidade das reações. 3. Química orgânica: Alcanos, alquenos, alquinos, compostos aromáticos, compostos halogenados, álcoois, fenóis, éteres, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados e compostos nitrogenados: nomenclatura, propriedades e reações. Técnicas de extração. Petróleo, seus derivados, gás natural e biocombustíveis. Polímeros sintéticos e naturais. 4. Química analítica: Erros e tratamentos estatísticos de dados analíticos. Análise química qualitativa. Análise volumétrica. Análise gravimétrica. Fundamentos da análise titulométrica. Titulometria de neutralização. Métodos cromatográficos. Espectrofotometria. Fotometria. Colorimetria. 5. Procedimentos operacionais básicos: Técnicas de pesagem. Transferência e medição de volumes de líquidos. Titulação. Cálculos envolvendo concentração de soluções. Preparação e uso dos principais indicadores ácido-base. Preparo e padronização de soluções, padrões primários e secundários. Noções básicas de calibração de instrumentos. Preparação de amostras e de materiais. Preparo de soluções. 6. Procedimentos e Técnicas de laboratório: Identificação de vidrarias e equipamentos. Estocagem de reagentes químicos. Técnicas básicas de laboratório. Lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais. Noções básicas de segurança em laboratório.

Técnico de Laboratório/Edificações (código D-TLEDIFI)

1. Tecnologia das Construções. 2. Desenho Arquitetônico. 3. História da Construção Civil. 4. Resistência dos Materiais e Estabilidade das Construções. 5. Sistemas Estruturais. 6. Mecânica dos Solos e Fundações. 7. Instalações Prediais Hidrossanitárias e Elétricas. 8. Materiais de Construção. 9. Topografia. 10. Higiene e Segurança do Trabalho. 11. Orçamento, Composição de Preços, BDI e Contratos. 12. Gráficos de Planejamento e Controle: Gant, Pert-CPM, Físico - Financeiro, Curva "S", Curva "ABC", Histograma de Materiais, Histograma de Pessoal. 13. Planejamento Estratégico (na construção civil). 14. Administração Estratégica (na construção civil). 15. Administração da Produção (na construção civil). 16. Comportamento da Organização (na construção civil). 17. Gestão de Recursos (na construção civil). 18. Meio Ambiente (Impactos e Gestão Ambiental).

Técnico de Laboratório/Eletrônica (código D-TLELELE)

1. Eletricidade: Eletrostática e eletrodinâmica; carga elétrica, força elétrica, campo elétrico, potencial elétrico, corrente elétrica, condutores, isolantes e semicondutores, resistência, resistividade, Lei de Ohm, efeito Joule, capacitores, ímãs, campo magnético, força magnética, indução eletromagnética, indutores, transformadores, Fontes dependentes e independentes; Circuito de corrente contínua; Técnicas de análise de circuitos utilizando os métodos das tensões de nó e correntes de malha; Transformações de fontes; Teoremas de Thévenin e de Norton. Teorema da superposição; Circuitos de corrente alternada; Circuitos monofásicos e trifásicos em regime senoidal permanente: tensões e correntes senoidais, período e frequência, valor eficaz, valor de pico, valor médio, fasores e diagramas fasoriais. Resistência, indutância e capacitância em circuitos de corrente alternada. Potência e energia; Diagrama de Potência. Potência ativa, reativa e aparente, fator de potência e correção do fa-

tor de potência. 2. Dispositivos Eletrônicos: diodos, transistores bipolares, transistores de efeito de campo, amplificadores operacionais. 3. Elementos de Eletrônica Digital: análise e projeto de circuitos combinacionais e sequenciais; Implementação de circuitos digitais com circuitos integrados TTL e CMOS; dispositivos lógicos programáveis. 4. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. Noções de Redes de Computadores. 5. Instalações elétricas de baixa tensão: Projeto e execução de instalações; Simbologia; Proteção contra sobre-carga e curto-circuito; Luminotécnica; Sinalização; Norma NBR 5410; Proteção contra descargas elétricas atmosféricas; Sistema de aterramento. 6. Medidas Elétricas. Instrumentos básicos de medição (amperímetro, voltímetro, Ohmímetro, multímetro); Wattímetros e medidores de Watt-hora; medidores eletrônicos analógicos e digitais. 7. Manutenção em eletro-eletrônica: Manutenção preventiva, preditiva e corretiva. 8. Máquinas elétricas: motores e geradores.

Técnico de Laboratório/Informática (código D-TLINFOR)

1. Sistemas operacionais Windows e Linux: instalação, configuração e manutenção destes sistemas. 2. Redes de Computadores: instalação, configuração e manutenção em redes de arquitetura Ponto-a-Ponto e Cliente-Servidor. 3. Implementação dos protocolos: DNS, DHCP, Ldap, HTTP, FTP, SMB, SMTP, POP, Telnet e SSH. 4. Equipamentos de rede - Hubs, Switches e Roteadores: conceitos e configurações. Pilha de protocolos TCP/IP e sua implementação. 5. Roteamento em uma rede comutada por pacotes utilizando o protocolo IP. Padrão IEEE 802.3 e suas variantes (Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet) e o padrão de redes sem fio IEEE 802.11a/b/g/n, incluindo a implementação e configuração de redes utilizando estes padrões. 6. Cabeamento Estruturado. 7. Conhecimentos gerais de arquitetura de computadores: memórias, slots de expansão, processadores, placas de vídeo, dispositivos de entrada, saída e armazenamento. 8. Conhecimentos gerais em manutenção de computadores. 9. Softwares aplicativos: instalação e utilização dos principais softwares aplicativos que rodam nas plataformas Windows e Linux; 10. DataCenter: Virtualização, Storage, VoIP; 11. Programação de computadores: Lógica de programação; Codificação e teste de programas, Linguagens de programação PHP, Java para Web, XHTML, CSS, XML, Javascript.

Técnico de Laboratório/Manutenção e Suporte em Informática (código D-TLMAUI)

1. Hardware: Fontes Chaveadas e Gabinetes; Placa mãe (chipsets, barramentos, modelos, jumpeamento); Memórias; Microprocessadores; HD; Placas de Vídeo; Monitores; *Bios* e *Setup*; Particionamento, Formatação e Jumpeamento de HDs; Instalação e configuração de sistema operacional; Instalação de *drivers* e periféricos (placas de som, rede, fax-modem, etc.); Instalação de aplicativos e utilitários; backup de dados e clonagem de HDs. 2. Sistema Operacional Windows: Gerenciamento de memória e memória virtual, Gerenciamento de processos, Sistema de arquivos, Instalação e configuração do sistema operacional Windows, Ferramentas para gerenciamento e configuração do Windows; Formatação e Particionamento de discos rígidos; Sistema Operacional de Rede; Comandos NET; Serviços Rede; Aplicações de Rede; DNS; Criação de Usuários; Criação de Domínios; Criação de Scripts; Backup; Servidor de E-mail; Serviço Remoto; Servidor de WEB; instalação de drives e outros softwares. 3. Instalar, configurar e gerenciar sistema operacional LINUX: Sistemas de Arquivos; Comandos Básicos; Criação de Arquivos; Agendador de Tarefas; Controle de processos; Criação de arquivos de Lote; Editores de Texto; Gerenciador de *Boot*; Instalação e Configuração do Sistema Operacional; Formatação e Particionamento de discos rígidos; Sistema Operacional de Rede; Serviços Rede; Acesso Remoto SSH, TELNET, FTP, Aplicações de Rede; DNS; Criação de Usuários; Criação de *Scripts*; *Backup*; Servidor de E-mail; Serviço Remoto; Servidor de WEB; instalação de drives e outros softwares. 4. Introdução à Organização de Computadores: montagem de computadores; sistema de Interconexão (estruturas de interconexão e interconexão de barramentos); Sistema de Memória: Características de sistemas de memória, Hierarquia de memória (memória principal, memória cache, memória virtual, memória secundária); Unidade Central de Processamento. 5. Técnicas e estratégias de manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores: Detecção e correção de problemas; verificação de conexões e mau-contato; limpeza de periféricos; Vírus e Antivírus; Programas e placas de diagnósticos; Instalação/utilização de softwares de apoio à manutenção; segurança e recuperação de dados. 6. Conceitos básicos em redes de computadores: Conceito de rede de computadores; Componentes principais de uma rede; meios físicos e tecnologias de transmissão (tipos de conectores, interfaces de redes, meios físicos cabeados, padronização do cabeamento estruturado, elementos do projeto de cabeamento estruturado, tecnologias de redes sem fio, tecnologias alternativas de meios físicos); ferramentas para confecção e certificação de cabos de par trançado (alicate de crimpagem, testador de cabos); implementação de Redes; princípios de Administração e Gerenciamento de Redes utilizando Sistemas

Operacionais (criação de contas de usuários e sua interação com a rede; uso de ferramentas básicas para coleta de estatísticas de rede: *ping* e *traceroute*); protocolos TCP/IP. 7. Redes e conectividade: Administração de redes de comunicação de dados, voz e vídeo em LAN, MAN e WAN; Montagem e Manutenção de Redes; Hardware de Redes; Configuração de roteadores e Switches; Funcionamento básico dos equipamentos de rede; Endereçamento IP, Máscaras e Sub-rede; Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes; Operação dos Serviços DHCP, WINS, DNS, FTP, Servidores WEB, e VPN; Arquiteturas, topologias e protocolos (Modelo OSI. Modelo TCP/IP); Segurança em redes de computadores (vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações).

Técnico de Laboratório/Mecânica (código D-TLMECAN)

1. Processos de soldagem; 2. Sistemas hidráulicos e pneumáticos; 3. Manutenção Mecânica: filosofias, métodos e práticas; 4. Processos de conformação mecânica; 5. Fundição; 6. Desenho mecânico; 7. Ajustagem; 8. Processos de Usinagem; 9. Metrologia; 10. Interpretação e análise de projetos mecânicos; 11. Materiais de construção mecânica; 12. Resistência dos materiais; 13. Elementos de máquinas; 14. Lubrificantes e lubrificação; 15. Automação de processos; 16. Sistema de controle numérico; 17. Processamento de polímeros; 18. Projeto e construção de matrizes; 19. Segurança e higiene do trabalho.

Técnico de Laboratório/Química (código D-TLQUIMI)

1. Histórico da química, a química no contexto científico, tecnológico e social. 2. Propriedades da matéria e da energia, estados físicos da matéria, transformações físicas e químicas. 3. Leis ponderais e volumétricas, estequiometria, fórmulas e equações químicas. 4. Estrutura da matéria: teoria atômica-molecular clássica e moderna, estrutura eletrônica dos átomos e moléculas, tabela periódica, ligações químicas, geometria molecular, interações intermoleculares, compostos de coordenação. 5. Misturas e substâncias puras, funções inorgânicas, nomenclatura dos compostos inorgânicos. 6. Soluções: Classificação das soluções, unidades de concentração, o processo de dissolução, diluição e mistura, propriedades coligativas, colóides. 7. Gases, termodinâmica, termoquímica, cinética química, equilíbrio químico molecular. 8. Equilíbrio químico iônico: ácido-base, pH e pOH, hidrólise, soluções tampão, curvas de titulação. 9. Eletroquímica: reações de oxidação e redução, células galvânicas, eletrólise, corrosão. 10. Química Orgânica: funções orgânicas, origem, propriedades, aplicações e nomenclatura dos compostos orgânicos. 11. Química Ambiental: atmosfera, hidrosfera e litosfera, ciclos biogeoquímicos, principais problemas ambientais modernos (camada de ozônio, aquecimento global, poluição). 12. Química Verde: Os princípios da Química Verde, tecnologias verdes para degradação de poluentes, ecologia industrial, Análise do Ciclo de Vida. O método científico. 13. Segurança em laboratórios de química, Biossegurança, tratamento de resíduos químicos. 14. Aparelhagem essencial do laboratório de química: equipamentos, vidraria, acessórios, reagentes, purificadores de água, manutenção e calibração de equipamentos de medição. 15. Operações fundamentais: aquecimento, medição de volumes, pesagem, técnicas de separação. 16. Preparação e padronização de soluções. 17. Métodos clássicos de análise: gravimetria, titulometria (ácido-base, precipitação, complexação, oxidação/redução). 18. Métodos Modernos (instrumentais) de análise: Espectrofotometria de Absorção Molecular (UV-visível), Espectrofotometria de Absorção Atômica, Fotometria de Chama, Condutimetria, Potenciometria, Cromatografia líquida e gasosa. 19. Garantia da Qualidade em Laboratórios: Amostragem, Tratamento dos dados, ferramentas estatísticas, metrologia química, erros, métodos de calibração, validação de métodos, certificação de qualidade (normas ISO 9001:2008 e ISO 17.025:2005).

Técnico de Laboratório/Saneamento (código D-TLSANEA)

1. Legislação e normas técnicas: Lei Federal no 9.433/1997 (Fundamentos de Política Nacional de Recursos Hídricos) e alterações, Portaria no 2.914, de 12-12-2011, que dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade; 2. Materiais de construção: Peças e tipos de materiais para sistema de água e esgotos; 3. Obras de saneamento: Projetos de sistemas de esgotamento sanitário, Projetos de sistemas de abastecimento de água; 4. Desenho técnico e topografia: Plano topográfico, Planta topográfica, Levantamento topográfico, Cálculos de áreas e volumes por meio de métodos topográficos e aritméticos; 5. Hidrologia: Ciclo hidrológico, Recursos hídricos naturais, Quantidade de água para fins diversos, Características físicas, químicas e biológicas da água, Padrões de potabilidade, Controle da qualidade da água; 6. Abastecimento e tratamento de água: Doenças relacionadas com a água, Medições de vazão, Solução para abastecimento de água, Mananciais para abastecimento de água, Formas de captação da água, Abastecimento público de água, Redução de perdas; 7. Coleta e tratamentos de águas residuárias: Fases de tra-

tamento, Tipos de esgotos, Conceito de contaminação, Doenças relacionadas com os esgotos, Soluções coletivas para tratamento e destinação final dos esgotos.

Técnico de Laboratório/Telecomunicações (código D-TLTELEC)

1. Instrumentação para medição de grandezas elétricas em laboratórios: voltímetro, amperímetro, wattímetro, multímetro e osciloscópio. 2. Noções de Circuitos Elétricos: Lei de Ohm; Leis de Kirchoff; cálculo de tensão e corrente em circuitos de corrente alternada e circuitos de corrente contínua; circuito série, paralelo e misto; divisores de tensão e de corrente. 3. Eletrônica Analógica: diodos; circuitos com diodos; transistores bipolares e polarização de transistores bipolares. 4. Eletrônica Digital: portas lógicas, circuitos lógicos, flip-flop, conversores e multiplex. 5. Reparo e manutenção: reparo e manutenção de aparelhos telefônicos e de fax; manutenção preventiva e corretiva de computadores pessoais. 6. Noções de Telefônica: instalações físicas de cabos e fios telefônicos; quadro de distribuição geral; dimensionamento de eletrodutos; centrais telefônicas; multiplexação; tráfego; central comutadora. 7. Rede de computadores: topologias; cabeamento estruturado; Redes Ethernet e Protocolos TCP/IP; dispositivos e Componentes de Redes de Computadores (hub, ponto de acesso sem fio, switch, roteadores); Redes sem fio padrão IEEE 802.11; Protocolos de segurança em redes sem fio; Servidores DHCP e Proxy. 8. Informática básica: instalação de sistema operacional (Linux/Windows), de placas e/ou acessórios. 9. Instalação e configuração de sistemas VoIP. 10. Princípios de Telecomunicações: canais de comunicações (par trançado, cabo coaxial, fibra óptica e canais sem fio); comunicação de voz; comunicação de dados; modulação e demodulação analógica (AM, PM e FM) e digital (FSK, ASK, PSK e QAM); Conversão Analógica Digital e Conversão Digital Analógica; PCM.

Técnico de Tecnologia da Informação (código D-TETECIN)

Hardware e Software. Conceitos. Características. Sistemas decimal, binário, octal e hexadecimal. Conversão de bases. Modalidades de processamento "batch", tempo compartilhado, e "real time". Arquitetura de Computadores: componentes de hardware, barramento, memória, processador, registradores, dispositivos e mídias de entrada, saída e armazenamento de dados, interfaces USB, IDE e SCSI. Sistemas Operacionais: conceitos, gerência de memória, técnicas de alocação de memória, gerência de processador, escalonamento de processos, memória virtual, paginação, segmentação. Sistema Operacional Linux: comandos e aplicações. Pacote BR- Office. Sistemas de arquivamento: conceitos básicos, arquivo, registro, métodos de acesso, organização de diretórios, proteção de arquivos. Proteção de Sistemas e de Equipamentos de Informática. Proteção lógica e física. Backup. Estabilizadores. "No-breaks". 2. Algoritmos e Programação. Conceitos: estruturas básicas de programação, pseudocódigo. Construção de algoritmos: procedimentos, funções, recursividade, passagem de parâmetros, algoritmos de busca, pesquisa e ordenação, merge. Programas: interpretação, compilação, linkedição, código-fonte, código-objeto. Linguagens: Java, PHP, sintaxe e semântica. Programação Orientada a Objetos. Padrões de Projeto em Java (padrões de interface, padrões de responsabilidade, padrões de construção). 3. Bancos de Dados. Conceitos e Arquitetura: modelo de dados, esquemas, instância, independência de dados, arquitetura centralizada e cliente servidor. Modelagem de dados - Modelo Entidade Relacionamento. Modelo Relacional: conceitos, restrições, linguagens. 4. Redes de Computadores. Conceitos básicos de Comunicação de Dados: Sinal analógico e digital, modalidades de transmissão: serial x paralela, assíncrona x síncrona, simplex x half-duplex x full-duplex, banda base e banda larga. Meios de transmissão: meios guiados e não guiados, par trançado, fibra óptica, cabo coaxial, radiodifusão, ondas de luz. Cabeamento Estruturado. Sistema de Comunicação de Dados: modems, modulação, multiplexação. Sinalização de linha e de dados. Circuitos comutados e dedicados. Linhas ponto-a-ponto e multiponto. Protocolos de comunicação: BSC, HDLC, SDLC, BNA. Conceitos de Redes de Computadores. Terminologia. WAN X LAN. Arquitetura OSI/ISSO, padrão IEEE 802. Topologias. Protocolos de acesso ao meio. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet. Interconexão de redes: conceitos, concentradores, repetidores, pontes, roteadores, gateways, switches. Arquitetura TCP/IP: conceitos, características, endereço IP, ARP, RARP, IP, ICMP, UDP. Sistemas Windows e Linux: conceitos, características, instalação, serviços, configuração de redes, utilitários, configuração e monitoramento de serviços de rede e Internet. Segurança física e lógica de Redes: conceitos básicos: ameaças e ataques, políticas de segurança, gerenciamento de contas de usuários e grupos: passwords, autenticação de pessoas, biometria, acesso físico, token de autenticação. Redes Wireless: conceitos básicos, componentes de uma rede sem fio (access point, radio, roteadores, switches, transmissão não direcionais de frequência única, protocolo 802.11), segurança, aplicações.

Técnico em Agropecuária (código D-TEAGROP)

1. Fisiologia dos sistemas digestivos dos animais monogástricos e dos ruminantes. 2. Classificação dos alimentos e funções dos nutrientes e exigências nutricionais das espécies domésticas. 3. Forragicultura: produção, manejo e adubação de pastagens. 4. Conservação de forragens (produção de silagem, pré-secado e feno). 5. Sistemas de pastejo intensivo e extensivo. 6. Melhoramento animal: princípios básicos de genética, métodos de seleção, Avaliação genética de reprodutores, tipos de cruzamentos, interação genótipo/ambiente. 7. Biotecnologia aplicada à reprodução animal: inseminação artificial, transferência de embriões, produção *in vitro* de embriões. 8. Produção e manejo de monogástricos: suínos, frango de corte, poedeira comercial e peixes de água doce. 9. Produção e manejo de bovinos, caprinos e ovinos. 10. Sanidade Animal: doenças viróticas, bacterianas e parasitárias dos animais domésticos. 11. Higiene das instalações. 12. Manejo de dejetos. 13. Bem estar animal. 14. Noções básicas sobre utilização e manutenção de máquinas agrícolas e implementos agrícolas em geral (seleção, técnicas de operação e manutenção, cálculos operacionais e uso nas principais atividades agrícolas). 15. Manejo e conservação do solo e da água (sistemas de cultivo e preparo do solo, rotação de culturas, cobertura do solo, adubação verde, erosão do solo e seu controle). 16. Produção vegetal: propagação, semeadura, plantio, preparo do solo, tratos culturais, colheita, armazenamento, beneficiamento e comercialização de espécies de grãos, frutas, hortaliças, raízes e tubérculos. 17. Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle. 18. Silvicultura: implantação e manejo de espécies nativas e exóticas. 19. Hidrologia: irrigação e drenagem. 20. Topografia e sistemas de informações geográficas (GPS). 21. Noções de agroecologia; agrotóxicos (adequação de uso e aplicação; destino final de embalagens vazias). 22. Manejo de resíduos e dejetos. 23. Gerenciamento rural: tomada de decisões e ações sobre alocação, organização e utilização de recursos na propriedade rural; registro de dados das atividades rurais e de índices zootécnicos e produtivos.

Técnico em Arquivo (código D-TEARQUI)

1. Conhecimentos básicos sobre organização, controle e técnicas de arquivamento de documentos de diversas naturezas. 2. Manutenção de arquivo. 3. Organização por ordem cronológica, alfabética, por assunto. 4. Validade de documentos. 5. Prazos de guarda de documentos. 6. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetação, métodos de arquivamento. 7. Noções de microfilmagem: preparo de documentos, equipamentos e tipos de microformas. 8. Legislação Brasileira sobre microfilmagem.

Técnico em Audiovisual (código D-TEAUDIO)

1. Conhecimento da Linguagem Audiovisual: 1.1. Fotografia e Iluminação; 1.2. Planos, enquadramentos, composição, sequência; 1.3. Lentes e perspectiva; 1.4. Movimentos de câmera, direção e o rientação de câmera. 2. Conhecimento de produção audiovisual: 2.1. Pré-produção; 2.2. Produção; 2.3. Pós-produção. 3. Edição e montagem: 3.1. Edição de imagem e som; 3.2. Tratamento de imagens, sons e fotos; 3.3. Softwares específicos para edição, composição, tratamento, correção e distorção de imagem e fotos; 3.4. Softwares de sonorização. 4. Sistemas digitais de áudio e vídeo: 4.1. Representação, armazenamento e processamento digital; 4.2. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 5. Equipamentos e dispositivos de áudio e vídeo (analógicos e digitais): 5.1. Operação, gravação, captura, edição, mixagem e reprodução em suportes analógicos e digitais. 6. Conhecimentos de informática: 6.1. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela internet. 7. Formatos de produção: 7.1. Formatos analógicos (VHS, S-VHS, UMATIC, Beta); 7.2. Formatos digitais (MiniDV, HDV, Mídias Flash). 8. Softwares específicos: 8.1. Produção: Excel, Word; 8.2. Edição e tratamento de fotos e imagens: Photoshop, GimCorel Photo-Paint; 8.3. Vetoriais: Corel Draw, Illustrator, Inkscape; 8.4. Edição: Premiere, Final Cut, Avid Express, Edius; 8.5. Composição: Final Cut; 8.6. Autoração: Encore, DVD Lab Pro.

Técnico em Contabilidade (código D-TECONTA)

Contabilidade Geral: 1. Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. 2. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. 4. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração do Fluxo de Caixa. 5. Lei nº 6404/1976 e alterações promovidas pela Lei nº 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009. 6. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: nº 1.185/09, nº 1.282/10, nº 1.374/11, nº 1.376/11. Análise das Demonstrações Financeiras e Contabilidade de Custos: 1. Análise Vertical e Horizontal. 2. Análise da lucratividade e desempenho. 3. Análise dos ciclos financeiro e operacional. 4. Análise da estrutura de capitais e solvência. 5. Análise da liquidez e capacidade de pagamento. 6. A Contabilidade de Custos, a Contabilidade Financeira e a Contabilidade Gerencial. 7. Terminologia

contábil aplicada à contabilidade de custos. 8. Classificação dos custos. 9. Sistema e métodos de custeio, Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividade. 10. Margem de contribuição e Ponto de Equilíbrio. 11. Análise Custo-Volume-Lucro. 12. Custo-Padrão. Contabilidade pública: 1. Princípios Orçamentários. 2. Receita Orçamentária: Classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis referentes à receita. 3. Despesa Orçamentária: Classificação da despesa, créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. 4. Fonte e Destinação de Recursos: Receita e despesa orçamentárias. 5. Composição do Patrimônio Público: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial. 6. Variações Patrimoniais: Qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial. 7. Mensuração de Ativos e Passivos: Conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível. 8. Plano de Contas- Aspectos Gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação. 9. Registro Contábil: Lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro contábil, lançamentos contábeis típicos do setor público. 10. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial.

Técnico em Enfermagem (código D-TEENFER)

1. Anatomia e Fisiologia. 2. Técnicas de Enfermagem: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral. 3. Sondagens: gástrica e vesical. 4. Transfusões de sangue e hemoderivados. 5. Lavagem gástrica; enema, balanço hídrico, oxigenoterapia e inaloterapia. 6. Enfermagem Médico-Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicos e crônicas degenerativas. 7. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. 8. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. 9. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. 10. Enfermagem Materno-infantil: assistência de enfermagem à mulher durante o período gravídico, puerperal. 11. Enfermagem ginecológica. 12. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes melius (DM). 13. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. 14. Programa Nacional de Imunização. 15. Enfermagem Pediátrica: atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. 16. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. 17. Legislação profissional de enfermagem. 18. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. Lei nº 8.080/90. 19. Lei nº 8.142/90. 20. Enfermagem em UTI e Pronto Socorro: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados. 21. Principais medicações usadas em emergência. 22. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. 23. Sistema Único de Saúde. 24. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. 25. Código de Ética Profissional. 26. Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização. 27. Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão e infarto do miocárdio. 28. Técnicas de enfermagem: cálculo, preparo, administração de medicamentos e hemoderivados, higiene, transporte, oxigenoterapia, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, aspiração de secreção, alimentação enteral e parenteral, sinais vitais.

Técnico em Secretariado (código D-TESECRE)

1. Histórico e evolução profissional. 2. Atributos do(a) secretário(a). 3. Responsabilidades adicionais. 4. Natureza da função secretarial. 5. Conceitos Administrativos; Planejamento; Organização; Execução; Controle. 6. Atendimento Telefônico e ao Público. 7. Tipos de Equipamentos. 8. Recepção de Visitantes. 9. Processos de Comunicação. 10. Técnicas de comunicação. 11. Barreiras na comunicação. 12. Organização do Ambiente de Trabalho. 13. Procedimentos rotineiros de organização. Agenda. 14. Controle diário. 15. Técnicas de Redação Empresarial. 16. Correspondências comerciais e oficiais. 17. Redação e interpretação de texto. 18. Técnicas de Arquivamento. 19. Métodos de arquivamento: alfabético; numérico; alfanumérico; geográfico; por assunto; follow-up.

Técnico de Segurança do Trabalho (código D-TESEGTR)

1. Higiene do trabalho. 1.1. Riscos ambientais. 1.1.1. Riscos físicos. 1.1.2. Riscos químicos 1.1.3. Riscos biológicos. 1.2. NR-09 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e mapas de riscos. 1.3. NR-15 – Atividades e Operações Insalubres. 1.4. NR-16 – Atividades e Operações Perigosas. 2. Segurança do Trabalho. 2.1. Legislação e normatização. 2.2. Acidentes de trabalho. 2.3. Conceito técnico e legal. 2.4. Causas dos acidentes do trabalho. 2.5. Análise de acidentes do trabalho. 2.6. Cadastro de acidentes. 2.7. Comunicação e registro de acidentes. 2.8. Investigação e análise de acidentes; 2.9. Inspeção de segurança. 2.10. NR-4 – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). 2.11. NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 2.12. NR-06 – Equipamento de Proteção Individual (EPI). 2.13. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) 2.14. NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. 3. NR 17 – Ergonomia. 3.1. Princípios da ergonomia. 3.2. A aplicabilidade da ergonomia. 3.3. Aspectos ergonômicos ambientais (calor, ruído, cores, umidade). 3.4. Espaços de trabalho. 3.5. Ergonomia e prevenção de acidentes. 3.6. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 4. NR - 23 – Proteção Contra Incêndios 4.1. Propriedade físico-química do fogo. 4.2. O incêndio e suas causas. Classes de incêndio. 4.3. Métodos de extinção. 4.4. Agentes e aparelhos extintores. 4.5. Extintores de incêndio. 4.6. Brigadas de incêndio. 4.7. Planos de emergência e auxílio mútuo. 5. Saúde Ocupacional. 5.1. NR-7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO). 5.2. Doenças profissionais e do trabalho. 5.3. Agentes causadores de doenças. 5.4. Primeiros Socorros. 6. Legislação Geral. 6.1. Portaria MTE nº 3.275/1989. 6.2. Decreto nº 92.530/1986 que Regulamenta a Lei nº 7.410/1985. 6.3. Portaria nº 3.214, de 08/06/1978 e respectivas 36 Normas Regulamentadoras. 6.4. Lei nº 8.270 de 19/12/1991 - Art.12 - Incisos I e II e seus Parágrafos. 6.5. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 6 de 18/03/2013. 6.6. Decreto nº 93.412 de 14/10/1986 que regulamenta a Lei nº 12.740, de 8/12/2012. 10. NBR 18801:2011 (Sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho — Requisitos).

Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais (código D-LISINAL)

1. Aspectos lingüísticos da LIBRAS: soletração manual ou dactilologia; fonética e fonologia dos sinais; estrutura morfológica; estrutura sintática; relações semânticas; referenciação e pragmática; escritas da línguas de sinais; diferenças entre LIBRAS e a língua portuguesa 2. Código de ética do tradutor e intérprete de LIBRAS. 3. Legislação nacional referente à LIBRAS e ao tradutor e intérprete de LIBRAS. 4. Tipos e modos de tradução e interpretação. 5. História da Educação de Surdos da antiguidade à contemporaneidade. 6. Atuação do tradutor e intérprete educacional nos diferentes níveis de ensino. 7. Competências e habilidades do profissional tradutor e intérprete. 8. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. 9. Cultura e identidades surdas. 10. Políticas lingüísticas, educacionais e surdez. 11. Inclusão, educação para Surdos e Bilingüismo.

Cargos de Nível C

Assistente de Alunos (código C-ASSALUN)

1. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90). 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (Lei nº 9.394/96). 3. Relações Humanas no Trabalho. Níveis de interação e comunicação. Trabalho em equipe. Trabalho interdisciplinar e multidisciplinar. 4. Noções sobre a acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 10.048/00, Lei nº 10.098/00 e o Decreto-Lei nº 5.296/04). Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/99 e a Lei nº 7.853/89). 5. Adolescência. Noções das características de desenvolvimento psicossocial do adolescente. Qualidade de Vida do Adolescente: Saúde, esporte e lazer. 6. Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas. 7. Disciplina Escolar: Conceitos e possibilidades. 8. Contexto social e escola: Diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares. 9. Noções de Segurança do Trabalho, Ergonomia e Primeiros Socorros no Ambiente Escolar.

Assistente de Laboratório (código C-ALABORA)

1. Histórico da química, a química no contexto científico, tecnológico e social. 2. Propriedades da matéria e da energia, estados físicos da matéria, transformações físicas e químicas. 3. Leis ponderais e volumétricas, estequiometria, fórmulas e equações químicas. 4. Lavagem de material; noções sobre vidrarias utilizadas em laboratório. 5. Preparo de material, instrumental e equipamentos. 6. Funcionamento de aparelhos de laboratório. 7. Métodos de esterilização de materiais limpos e contaminados. 8. Noções de biossegurança, cuidados com

meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. 9. Organização e comportamento laboratorial.

Auxiliar de Biblioteca (código C-AUXBIBL)

1. Noções básicas sobre biblioteca. 2. Tipos de bibliotecas. 3. Conceitos básicos de biblioteconomia: estrutura, políticas, objetivos, organização funcional e administração. 4. História da escrita, da leitura e do livro. 5. Conceito de biblioteca. 6. Organização de biblioteca escolar. 7. Noções de arquivologia. 8. Formação, desenvolvimento e organização de acervo. 9. Sistemas de Informatização do Acervo. 10. Processamento técnico. 11. Classificação: Classificação Bibliográfica; Classificação Decimal de Dewey; Classificação Decimal Universal. 12. Catalogação. 13. Biblioteca pública: história, conceito, tratamento técnico do acervo, serviços, preservação do acervo e conservação. 14. Organização e Administração de Bibliotecas. 15. Serviços aos usuários: orientação e consulta, referência, pesquisas e levantamentos bibliográficos, circulação do acervo. 16. Noções de normalização de documentos (ABNT). 17. Direitos autorais. 18. Ética profissional/relações no ambiente do trabalho. 19. Relações interpessoais e trabalho em equipe. 20. Atendimento ao público. 21. Noções Básicas de Segurança no Trabalho.

Auxiliar de Enfermagem (código C-AUXENFE)

Ética e Legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam o exercício profissional da enfermagem. Fundamentos e Condutas gerais do cuidar do técnico e auxiliar de enfermagem: processo de comunicação/interação interpessoal; observação e registro de sinais e sintomas; verificação e registro dos sinais vitais e medidas corporais; coleta de materiais para exames complementares e posições para exames e procedimentos; preparo da unidade do paciente; higiene corporal; movimentação e transporte do paciente/cliente; atendimento às necessidades nutricionais de hidratação e eliminações corporais; preparo e administração de medicamentos pelas diversas vias; procedimentos por via respiratória; cuidados com as lesões cutâneas; procedimentos diversos (aplicações quentes e frias, lavagem intestinal, cateterismo vesical e aplicação de ataduras); medidas e legislação para prevenção e controle das infecções; registros de enfermagem. Enfermagem em Saúde Pública: Política Nacional de Saúde. Enfermagem em Médico-cirúrgica e nas emergências/urgências: principais cirurgias e seus preparos; cuidados aos pacientes no pré, trans e pós-operatório; Cuidados de enfermagem à mulher: durante a gestação, o parto e o puerpério. Ações de enfermagem ao recém-nascido: na sala de parto; no berçário ou alojamento conjunto; durante a amamentação; no tratamento pela fototerapia. Programas Nacionais de Saúde: Imunização-PNI, Tuberculose, Hanseníase, DST's e AIDS, Diabetes mellitus, Hipertensão arterial; saúde do adolescente, da mulher, do idoso e da criança. Sistema Único de Saúde - SUS: aspectos teóricos e legais.

Auxiliar em Administração (código C-AUXADMI)

1. Noções de Administração Geral: 1.1. Principais teorias e modelos: concepções clássica, neoclássica e tendências modernas. 1.2. Tipos de organizações. 1.3. Estruturas organizacionais. 1.4. Organogramas e fluxogramas. 1.5 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 2. Gestão e desenvolvimento de pessoas: liderança, capacitação, gestão de desempenho, gestão por competências. 2.1. Decreto nº 5.707/2006. 3. Cultura, aprendizagem e mudança organizacional. Ética e responsabilidade social. 4. Comportamento, mediação e comunicação organizacional. 5. Noções de Direito Administrativo: 5.1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 5.2. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. 5.3. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 6. Licitação (Lei nº 8.666/93) e suas alterações: princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços, Lei nº 10.520/2002. 7. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90) e suas alterações. 8. Noções de Administração Pública: 8.1. Conceito, objetivos e princípios. 8.2 Modelos e reformas administrativas. 9. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). 10. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99).

Operador de Máquinas Agrícolas

1. Tratores Agrícolas: classificação, funções básicas, operação e meios de aproveitamento de potência. 2. Motores de combustão interna: constituição e princípios de funcionamento. 3. Preparo periódico do solo: arados, grades, subsoladores, escarificadores, enxadas rotativas. 4. Acoplamentos, regulagens e calibração de implementos e defensivos agrícolas. 5. Bicos de pulverização. 6. Manutenção dos tratores agrícolas: manutenção preventiva e corretiva. 7. Medidas de segurança e equipamentos de proteção individual.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará - IFPA
 Concurso Público para Provimento de Cargos Técnico-Administrativos em Educação

Cronograma proposto até a prova objetiva - 10/03/2016

Atividade	Horário	Período
Inscrição via internet		14/3 a 10/4
Pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição		14/3 a 10/4
Postagem do laudo médico do candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência		14/3 a 11/4
Pagamento da taxa de inscrição		14/3 a 11/4
Divulgação na internet do resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	Até 10h	14/4
Interposição de recursos contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	A partir 10h	14/4 a 15/4
Divulgação na internet do resultado final do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	Até 10h	25/4
Geração e impressão do boleto bancário para os candidatos que não obtiveram isenção do pagamento da taxa de inscrição	A partir 10h	14/4 a 26/4
Pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que não obtiveram isenção do pagamento da taxa de inscrição	A partir 10h	14/04 a 27/4
Divulgação na internet da relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos candidatos com deficiência	Até 10h	9/5
Divulgação na internet da relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos negros	Até 10h	9/5
Divulgação na internet da relação preliminar dos candidatos que tiveram a inscrição homologada	Até 10h	9/5
Interposição de recursos contra a relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos candidatos com deficiência	A partir 10h	9/5 a 10/5
Interposição de recursos contra a relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos negros	A partir 10h	9/5 a 10/5
Interposição de recursos contra a relação preliminar dos candidatos que tiveram a inscrição homologada	A partir 10h	9/5 a 10/5
Divulgação na internet do resultado do julgamento dos recursos contra a relação dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos candidatos com deficiência	Até 10h	13/5
Divulgação na internet do resultado do julgamento dos recursos contra a relação dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos negros	Até 10h	13/5

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará - IFPA
Concurso Público para Provimento de Cargos Técnico-Administrativos em Educação

Cronograma proposto até a prova objetiva - 10/03/2016

Atividade	Horário	Período
Divulgação na internet do resultado do julgamento dos recursos contra a relação preliminar dos candidatos que tiveram a inscrição homologada	Até 10h	13/5
Divulgação na internet da relação dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos candidatos com deficiência	Até 10h	13/5
Divulgação na internet da relação dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos negros	Até 10h	13/5
Divulgação na internet da relação dos candidatos que tiveram a inscrição homologada	Até 10h	13/5
Divulgação na internet do edital de convocação para as provas objetivas e prova discursiva	Até 10h	23/5
Publicação do edital de convocação para as provas objetivas e prova discursiva no D.O.U.	Até 10h	23/5
Consulta/Impressão do Cartão de Informação via Internet	A partir 10h	23/5 a 5/6
Aplicação das provas objetivas e prova discursiva		5/6
CRONOGRAMA DAS DEMAIS ATIVIDADES SERÁ DIVULGADO POSTERIORMENTE		