



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS PÚBLICOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Edital nº 63/2015, de 04 de maio de 2015, retificado pelos Editais 64/2015, de 06 de maio de 2015 e 94/2015 de 18 de junho de 2015

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, nomeado pelo Decreto Presidencial de 12/08/2014, publicado no DOU de 13/08/2014, visando atender aos termos do Decreto nº 7.311/2010, de 22/09/2010, publicado no DOU de 23/09/2010, e da Portaria Interministerial nº 129/2015-MEC/MP, de 23/02/2015, publicada no DOU de 24/02/2015, torna pública a abertura das inscrições para o **Concurso Público para o provimento de cargos técnico-administrativos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba**, com o objetivo de preencher seu Quadro de Pessoal sob o Regime Jurídico Único, nos termos da Lei Federal nº 8.112/90, de 11/12/1990, com suas alterações posteriores, da Lei Federal nº 11.091, de 12/01/2005, modificada pela Lei Federal nº 11.784/2008, de 22/09/2008, do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, do Decreto nº 6.593/2008, de 02/10/2008, do Decreto Federal nº 6.944, de 21/08/2009, e da Portaria MEC nº 1.134, de 02/12/2009, conforme estabelecido a seguir.

1. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS, DO REGIME DE TRABALHO, DA LOTAÇÃO E DA REMUNERAÇÃO

1.1 Será realizado Concurso Público de provas para os cargos de níveis C, D e E, detalhados no Quadro de Vagas a seguir:

Cód.	Cargo	Nível	Escolaridade/Requisito/Habilitação	Regime de Trabalho	Vagas			
					A/C¹	PcD²	Negros	Total
1	Assistente de Tecnologia da Informação	C	Ensino Médio Completo	40h	1	-	-	1
2	Auxiliar de Biblioteca	C	Ensino Fundamental Completo	40h	6	1	1	8
3	Auxiliar de Enfermagem	C	Ensino Médio Completo + Profissionalizante (COREN)	40h	1	-	-	1
4	Auxiliar em Administração	C	Ensino Fundamental Completo	40h	4	-	-	4
5	Auxiliar em Assuntos Educacionais	C	Ensino Médio Completo	40h	1	-	-	1
6	Assistente em Administração	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo	40h	4	-	-	4
7	Desenhista Projetista	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo	40h	1	-	-	1
8	Mestre de Edificações e Infraestrutura	D	Ensino Médio Completo	40h	1	-	-	1
9	Revisor de Textos Braille	D	Ensino Médio Completo + Habilitação Específica	40h	2	-	-	2
10	Técnico de Laboratório/Área: Agropecuária	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Agropecuária (*)	40h	1	-	-	1
11	Técnico de Laboratório/Área: Análises Clínicas	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Análises Clínicas (*)	40h	1	-	-	1

Cód.	Cargo	Nível	Escolaridade/Requisito/Habilitação	Regime de Trabalho	Vagas			
					A/C ¹	PcD ²	Negros	Total
12	Técnico de Laboratório/Área: Anatomia e Necrópsia	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Anatomia e Necrópsia (*)	40h	1	-	-	1
13	Técnico de Laboratório/Área: Biologia	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Biologia (*)	40h	2	-	-	2
14	Técnico de Laboratório/Área: Edificações	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Edificações (*)	40h	2	-	-	2
15	Técnico de Laboratório/Área: Eletromecânica	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Eletromecânica (*)	40h	1	-	-	1
16	Técnico de Laboratório/Área: Eletrônica	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Eletrônica (*)	40h	1	-	-	1
17	Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Eletrotécnica (*)	40h	1	-	-	1
18	Técnico de Laboratório/Área: Física	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Física (*)	40h	1	-	-	1
19	Técnico de Laboratório/Área: Geologia	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Geologia (*)	40h	1	-	-	1
20	Técnico de Laboratório/Área: Histologia e Citopatologia	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Histologia e Citopatologia (*)	40h	1	-	-	1
21	Técnico de Laboratório/Área: Informática	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Informática (*)	40h	2	-	-	2
22	Técnico de Laboratório/Área: Manutenção e Suporte em Informática	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Manutenção e Suporte em Informática (*)	40h	2	-	-	2
23	Técnico de Laboratório/Área: Matemática	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Matemática (*)	40h	1	-	-	1
24	Técnico de Laboratório/Área: Mecânica	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Mecânica (*)	40h	1	-	-	1
25	Técnico de Laboratório/Área: Meio Ambiente	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Meio Ambiente (*)	40h	1	-	-	1
26	Técnico de Laboratório/Área: Mineração	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Mineração (*)	40h	1	-	-	1
27	Técnico de Laboratório/Área: Petróleo e Gás	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Petróleo e Gás (*)	40h	1	-	-	1

Cód.	Cargo	Nível	Escolaridade/Requisito/Habilitação	Regime de Trabalho	Vagas			
					A/C¹	PcD²	Negros	Total
28	Técnico de Laboratório/Área: Química	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Química (*)	40h	2	-	-	2
29	Técnico de Laboratório/Área: Recursos Pesqueiros	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Recursos Pesqueiros (*)	40h	1	-	-	1
30	Técnico de Tecnologia da Informação	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais (*) ou Curso Técnico contido no eixo Tecnológico de Informação e Comunicação (*)	40h	6	1	1	8
31	Técnico em Agropecuária	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Agropecuária (*)	40h	2	-	-	2
32	Técnico em Alimentos e Laticínios	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Alimentos e Laticínios (*)	40h	1	-	-	1
33	Técnico em Arquivo	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Arquivo (*)	40h	2	-	-	2
34	Técnico em Contabilidade	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade (*)	40h	2	-	-	2
35	Técnico em Edificações	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Edificações (*)	40h	1	-	-	1
36	Técnico em Eletrotécnica	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrotécnica (*)	40h	1	-	-	1
37	Técnico em Enfermagem	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem (*)	40h	3	1	1	5
38	Técnico em Mecânica	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Mecânica (*)	40h	2	-	-	2
39	Técnico em Química	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Química (*)	40h	1	-	-	1
40	Técnico em Secretariado	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Secretariado (*)	40h	2	-	-	2
41	Técnico em Segurança do Trabalho	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho (*)	40h	2	-	-	2
42	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	Ensino Médio Completo + Proficiência em Libras	40h	12	4	4	20
43	Administrador	E	Curso Superior em Administração (***)	40h	4	1	1	6

Cód.	Cargo	Nível	Escolaridade/Requisito/Habilitação	Regime de Trabalho	Vagas			
					A/C ¹	PcD ²	Negros	Total
44	Analista de Tecnologia da Informação	E	Curso Superior na área do conhecimento de Ciência da Computação (****) ou no eixo Tecnológico de Informação e Comunicação (**)	40h	4	-	-	4
45	Arquiteto e Urbanista	E	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo	40h	1	-	-	1
46	Arquivista	E	Curso Superior em Arquivologia	40h	1	-	-	1
47	Bibliotecário Documentalista	E	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação	40h	1	-	-	1
48	Médico/Área: Clínica Geral	E	Curso Superior em Medicina (***)	20h	4	-	-	4
49	Técnico em Assuntos Educacionais	E	Curso Superior em Pedagogia (***) ou Licenciaturas (***)	40h	5	1	1	7
50	Tecnólogo/Formação: Agroecologia	E	Curso Superior em Agroecologia ou Curso Superior de Tecnologia em Agroecologia (**)	40h	2	-	-	2

(*) Catálogo Nacional de Cursos Técnicos

(**) Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia

(***) Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura

(****) Tabela de Áreas do Conhecimento (CAPES)

¹ Ampla Concorrência

² Pessoas com Deficiência

- 1.2** Os cursos solicitados para cada habilitação (Bacharelado, Licenciatura, Cursos Superiores de Tecnologia) devem ser reconhecidos ou revalidados nos termos da Lei nº 9.394/1996 e alterações subsequentes, ou legislação anterior, quando cabível.
- 1.3** As vagas de que trata o subitem 1.1 são para lotação em qualquer um dos *campi* do IFPB, de acordo com a necessidade da Instituição.
- 1.4** Os portadores de diploma de curso técnico ou superior de tecnologia, de bacharelado ou de licenciatura não previstos no subitem 1.1 deste Edital deverão apresentar, no prazo a que se refere o subitem 11.4, o respectivo documento comprobatório acompanhado do histórico escolar. Com o auxílio do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, dos Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura ou da Tabela de Áreas do Conhecimento (CAPES) que estiverem vigentes, será avaliada a compatibilidade entre as atribuições legais do cargo pretendido e a formação escolar do candidato, que só será empossado em caso de parecer positivo.
- 1.5** A remuneração a ser percebida pelos candidatos contratados corresponde ao vencimento básico – conforme indicado na tabela abaixo –, acrescido do valor do auxílio-alimentação (R\$ 373,00) e de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação (auxílio pré-escolar, auxílio-transporte, adicional de insalubridade ou periculosidade), quando cabíveis.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO
Nível C	R\$ 1.739,04
Nível D	R\$ 2.175,17
Nível E	R\$ 3.666,54

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

- 2.1** São requisitos básicos para investidura em cargo público, a serem comprovados no momento da posse:
- nacionalidade brasileira ou estrangeira – se estrangeiro, deverá ser portador de visto Permanente ou visto Temporário V;
 - gozo dos direitos políticos;
 - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

- d) nível de escolaridade e habilitação profissional exigidos para o exercício do cargo, conforme estipulado neste Edital;
- e) idade mínima de 18 anos;
- f) aptidão física e mental, comprovada através de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial;
- g) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no artigo 137, parágrafo único da Lei nº 8.112/90;
- h) não perceber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;
- i) apresentar, no ato da posse, a documentação e os exames médicos listados no subitem 12.1.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 Período de inscrição: **de 07 de maio a 30 de junho de 2015**, até 23h59min.
- 3.2 Para proceder à sua inscrição no Concurso Público, o candidato deverá:
 - 3.2.1 Satisfazer todas as condições do presente Edital, anulando-se todos os atos decorrentes de inscrição efetuada em desacordo com as normas nele contidas;
 - 3.2.2 Preencher Ficha de Inscrição disponibilizada no portal do IFPB (http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos/Professor-TecnicoAdministrativo/Concurso_Administrativo_Edital_63-2015); e
 - 3.2.3 Efetuar recolhimento da taxa de inscrição, por meio de boleto bancário gerado no ato da inscrição, a ser pago, preferencialmente, no Banco do Brasil, no valor de
 - a) R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Nível de Classificação C;
 - b) R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Nível de Classificação D;
 - c) R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Nível de Classificação E.
- 3.3 O candidato deverá indicar, no ato da inscrição, uma entre as cidades onde o IFPB mantém seus *campi* (Cabedelo, Cajazeiras, Campina Grande, Guarabira, João Pessoa, Monteiro, Patos, Princesa Isabel, Picuí ou Sousa) para realizar a Prova Objetiva.
 - 3.3.1 **O local escolhido para a realização do concurso NÃO está vinculado ao *campus* para o qual o candidato será nomeado, considerando-se, para isso, o disposto nos subitens 1.3 e 11.1 deste Edital.**
- 3.4 Somente serão aceitas inscrições realizadas até as 23h59min do dia 30 de junho de 2015 e cujo pagamento seja realizado até o dia 01 de julho de 2015.
- 3.5 A taxa de que trata o subitem 3.2.3, uma vez paga, não será restituída, visto que o IFPB não tem autonomia para estornar/ressarcir valores depositados na conta única da União Federal.
- 3.6 O IFPB não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do comprovante do requerimento de inscrição ou do boleto bancário.
- 3.7 O comprovante de pagamento do boleto bancário constitui o documento de confirmação da inscrição do candidato, bem como da aceitação das normas deste Edital.
- 3.8 Todas as informações prestadas por cada candidato são de sua total responsabilidade.
- 3.9 A divulgação da Relação dos Candidatos Inscritos será realizada até a data provável de 15 de julho de 2015 no portal do IFPB, no endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos/Professor-TecnicoAdministrativo/Concurso_Administrativo_Edital_63-2015>.

4. DA ISENÇÃO DAS DESPESAS DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Serão aceitas solicitações de isenção das despesas de inscrição no período de 11 a 15 de maio de 2015, quando baseadas no Decreto nº 6.593, de 02/10/2008, por candidatos que comprovem estar inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e que tenham renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto.
 - 4.1.1 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
- 4.2 Para realizar o pedido de isenção, o candidato deverá fazer sua inscrição, observando os seguintes procedimentos:
 - 4.2.1 Marcar, no Formulário de Inscrição de que trata o subitem 3.2.2, a opção “Sim” no campo referente à isenção da taxa de inscrição;
 - 4.2.2 Inserir o Número de Identificação Social (NIS) no campo indicado no formulário;

- 4.2.3** Conferir os dados e imprimir o boleto gerado no momento da inscrição, guardando-o como comprovante de inscrição.
- 4.3** O candidato deverá informar o seu próprio Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico. O NIS é pessoal e intransferível; portanto, o candidato que informar o NIS de outra pessoa terá o seu pedido de isenção indeferido.
- 4.4** O candidato só terá seu pedido de isenção confirmado se o NIS estiver validado pelo órgão Gestor do CadÚnico.
- 4.5** As informações prestadas na solicitação de isenção das despesas de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 4.6** A Compec consultará o Órgão Gestor do CadÚnico, que verificará a regularidade das informações prestadas pelo candidato e informará o deferimento ou indeferimento da solicitação, com as devidas justificativas neste último caso.
- 4.7** A lista com as solicitações de isenção de despesas de inscrição deferidas e indeferidas será divulgada até 09 de junho de 2015 no portal do IFPB, no endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos/Professor-TecnicoAdministrativo/Concurso_Administrativo_Edital_63-2015>.
- 4.8** O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá sua inscrição efetivada automaticamente, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- 4.9** Os candidatos cujos pedidos de isenção tenham sido indeferidos e que, ainda assim, queiram participar do certame, deverão gerar novamente, no site da Compec, o boleto para pagamento do valor da inscrição, até a data limite de 30 de junho de 2015.
- 4.10** Será eliminado do Concurso Público o candidato que, não atendendo aos requisitos previstos, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má-fé, a isenção de que trata este Edital.

5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como na Súmula nº 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça e na Súmula nº 45 da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular).
- 5.2** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para aprovação e aos comandos do Decreto Federal nº 6.944/2009.
- 5.3** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso público cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.4** Em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, ser-lhes-á reservado o percentual até 20% (vinte por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade do concurso, para cada cargo.
- 5.5** As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do subitem anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.
- 5.6** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá fazer sua inscrição, observando os seguintes procedimentos:
- 5.6.1** Marcar, no Formulário de Inscrição a opção “Sim” no campo referente a portador com deficiência;
 - 5.6.2** Indicar o tipo da deficiência no campo indicado no formulário;
 - 5.6.3** Anexar laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo com o número do CRM do médico responsável por sua emissão (modelo disponível no Anexo III);
 - 5.6.4** Conferir os dados e imprimir o comprovante gerado no momento da inscrição, guardando-o como comprovante de entrega.
- 5.7** Não será aceito laudo médico enviado via SEDEX, carta registrada com aviso de recebimento (AR), fax, Internet ou correio eletrônico.

- 5.8 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional – no máximo uma hora – para realização das provas, deverá solicitá-lo no ato da inscrição, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações.
- 5.9 O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização delas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, consistindo em: confecção de prova ampliada ou Braille; necessidade de leitura da prova; ou assistência de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais.
- 5.10 A inobservância das exigências nas formas e nos prazos previstos neste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e/ou a ausência de atendimento especial no dia de realização das provas, conforme o caso.
- 5.11 O candidato com deficiência, se aprovado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral – caso fique classificado dentre os aprovados a serem enquadrados nessa lista –, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência, por cargo.
- 5.12 Os candidatos com deficiência aprovados, quando convocados, serão submetidos a avaliação por equipe multidisciplinar, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoa com deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a sua deficiência, atendendo ao artigo 43, §1º do Decreto nº 3298/99.
- 5.13 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o subitem acima.
- 5.14 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo ao qual concorreu, o candidato será eliminado do certame.
- 5.15 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Súmula AGU nº 45/2009 e do artigo 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 5.16 Uma equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.
- 5.17 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nessa condição ou por reprovação na Perícia Médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória por cargo.
- 5.18 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6. DOS CANDIDATOS NEGROS

- 6.1 Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas para cada cargo, conforme a Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014.
- 6.2 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 6.3 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 de outras sanções cabíveis.
- 6.4 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.

7. DO CONCURSO

- 7.1 O Concurso Público para o cargo de servidor técnico-administrativo em educação, cujas atribuições encontram-se previstas na Lei nº 11.091/2005, sem prejuízo das previstas nas normas internas do IFPB, constará de uma **Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório**.
- 7.2 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para a prova objetiva e/ou realização dessa fora dos locais e horários determinados.
- 7.3 Será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que:
 - a) deixar de comparecer à Prova Objetiva;
 - b) durante o período de aplicação da prova:
 - burlar ou tentar burlar quaisquer normas definidas neste Edital;

- for surpreendido passando ou recebendo auxílio para realização de quaisquer provas;
- comunicar-se com outros candidatos ou qualquer pessoa estranha ao Concurso Público;
- dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Concurso Público, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao referido processo;
- tiver cometido falsidade ideológica com prova documental;
- tiver se utilizado de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- recusar ou retardar a entrega do Cartão-Resposta das questões objetivas após o término do tempo estabelecido para a realização da prova Objetiva;
- afastar-se da sala de aplicação da prova objetiva sem o acompanhamento de um fiscal ou portando o Caderno de Provas antes de transcorrido o tempo definido no subitem 8.15.

8. DA PROVA OBJETIVA

- 8.1 A Prova Objetiva será realizada na data provável de **23 de agosto de 2015**, conforme horários estabelecidos a seguir:
- a) Cargos de Níveis C e D: das 8h às 12h (horário oficial local);**
b) Cargos de Nível E: das 14h às 18h (horário oficial local).
- 8.2 A **Relação dos Locais de Prova** será divulgada até o dia **12 de agosto de 2015** no portal do IFPB, no endereço http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos/Professor-TecnicoAdministrativo/Concurso_Administrativo_Edital_63-2015.
- 8.3 A Prova Objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, cada uma delas valendo 2 (dois pontos) e contendo 05 (cinco) alternativas, com uma única opção correta.
- 8.3.1** À Prova Objetiva serão atribuídas notas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se automaticamente reprovados os candidatos que obtiverem nota inferior a 60 (sessenta) pontos.
- 8.3.2** Será reprovado na Prova Objetiva e eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota 0 (zero) em qualquer das provas.
- 8.4 O candidato deverá marcar, no Cartão-Resposta, uma única alternativa que julgar correta, não ultrapassando o limite dos círculos/bolhas.
- 8.4.1** Serão consideradas erradas questões que contenham mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.
- 8.5 As questões da Prova Objetiva versarão sobre as matérias discriminadas abaixo, com a seguinte distribuição de questões:
- a) Língua Portuguesa – 15 (quinze) questões;
b) Legislação do Serviço/Servidor Público Federal – 10 (dez) questões;
c) Noções de Informática – 05 (cinco) questões; e
d) Conhecimentos Específicos – 20 (vinte) questões.
- 8.6 O acesso ao prédio do local de realização da Prova Objetiva ocorrerá a partir das 7h20min, para os candidatos aos cargos de Níveis C e D, e a partir das 13h20min, para os cargos de Nível E (horário oficial local).
- 8.7 O candidato que chegar após o fechamento dos portões – 8h para os candidatos concorrentes aos cargos de Níveis C e D e 14h para os concorrentes aos cargos de Nível E – não poderá realizar a prova e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.8 Para ter acesso à sala de provas e aguardar o início da Prova Objetiva, o candidato deverá assinar a lista de frequência e apresentar documento de identidade, bem como o comprovante original do pagamento da taxa de inscrição.
- 8.8.1** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.) que, por lei federal, valham como identidade e possibilitem a conferência da foto e da assinatura; carteira de trabalho; passaporte brasileiro; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 8.9 Para fazer a prova, o candidato deverá utilizar, exclusivamente, **caneta esferográfica de corpo transparente na cor azul ou preta;**
- 8.10 Nas salas específicas para realização das provas, não será permitido ao candidato portar boné, telefone celular, relógio (digital e analógico) ou qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como qualquer material impresso.

- 8.11 Caso o candidato esteja portando algum(ns) dos itens mencionados acima, deverá avisar aos fiscais, no momento da identificação, na sala de aplicação de provas. Os fiscais providenciarão os meios de acomodação de tais pertences antes do início da aplicação das provas.
- 8.12 Caso algum dos itens citados no item 8.10 seja encontrado com o candidato, a partir do início da aplicação das provas, este será automaticamente eliminado do certame.
- 8.13 O candidato terá o tempo máximo de **04 (quatro) horas** para responder a todas as questões do Caderno de Provas e preencher o Cartão-Resposta.
- 8.14 O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala depois de transcorridas **02 (duas) horas** do início da aplicação da prova, ocasião em que deverá entregar ao Aplicador/Fiscal o Cartão-Resposta e o Caderno de Provas das questões objetivas.
- 8.15 O candidato só poderá levar o Caderno de Provas depois de transcorridas **03h30min (três horas e meia)** do início da aplicação das provas.
- 8.16 A avaliação da prova contendo questões de múltipla escolha será feita por processo de leitura ótica do Cartão-Resposta personalizado.
- 8.17 Além das condições previstas nos subitens 7.3 e 8.12, será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante o período de aplicação da Prova Objetiva, **portar quaisquer anotações referentes à prova, inclusive gabaritos para a simples conferência.**
- 8.18 As respostas das questões das provas deverão, obrigatoriamente, ser transcritas para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido utilizado na correção eletrônica.
- 8.19 O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, dobrado, amassado ou danificado, a fim de não comprometer o resultado da leitura ótica.
- 8.20 Na hipótese de alguma questão vir a ser anulada, o valor em pontos será contabilizado em favor de todos os candidatos participantes do Concurso Público.
- 8.21 Os gabaritos preliminares da Prova Objetiva serão divulgados no portal do IFPB, no endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos/Professor-TecnicoAdministrativo/Concurso_Administrativo_Edital_63-2015>, no dia **24 de agosto de 2015**.

9. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS E DO GABARITO OFICIAL FINAL

- 9.1 O candidato que desejar interpor recurso(s) contra os gabaritos oficiais da Prova Objetiva poderá fazê-lo a **partir das 7h do dia 25 de agosto até as 21h do dia 26 de agosto de 2015.**
- 9.2 Para realizar a interposição de recurso o candidato deverá:
 - 9.2.1 Acessar o Formulário de Interposição de Recursos no endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos/Professor-TecnicoAdministrativo/Concurso_Administrativo_Edital_63-2015>, no módulo de acompanhamento; e
 - 9.2.2 Preencher adequadamente os campos disponíveis – como nome do candidato, número de inscrição e cargo a que concorre – além de apresentar os argumentos de seu recurso de forma fundamentada.
- 9.3 Em hipótese alguma serão aceitos recursos sem a devida fundamentação ou identificação, ou interpostos através de procuração, fax, Internet ou correio eletrônico.
- 9.4 Os resultados dos recursos julgados procedentes, bem como o gabarito oficial final, serão divulgados no site do IFPB, no endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos/Professor-TecnicoAdministrativo/Concurso_Administrativo_Edital_63-2015>, **até o dia 30 de setembro de 2015.**

10. DO RESULTADO FINAL

- 10.1 **A nota final do candidato será a pontuação obtida na Prova Objetiva.**
- 10.2 Os candidatos serão ordenados por cargo/área de especialização de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.
- 10.3 O número de candidatos aprovados nas listas de classificação geral e específica, a serem homologadas no Diário Oficial da União, obedecerá ao disposto no artigo 16, §1º, do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009.
- 10.4 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o subitem anterior, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.
- 10.5 Em caso de igualdade de pontos na nota final, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato:
 - a) mais idoso (artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003);
 - b) com maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) com maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
 - d) com maior número de pontos na Prova de Legislação;

- e) que tiver mais idade.
- 10.6** Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado, nos termos do artigo 16, §3º, do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009.
- 10.7** Somente no caso de serem considerados os critérios listados no subitem 10.5 e mesmo assim o empate persistir é que se poderá observar o disposto no subitem anterior.
- 10.8** O resultado final do Concurso Público será divulgado **até o dia 06 de outubro de 2015**, no portal do IFPB, no endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos/Professor-TecnicoAdministrativo/Concurso_Administrativo_Edital_63-2015>, e será homologado por meio da publicação da lista de aprovados no Diário Oficial da União, obedecendo-se à ordem de classificação.

11. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DO CANDIDATO APROVADO

- 11.1 As vagas ofertadas neste Edital são para lotação na Reitoria ou em qualquer um dos *campi* ou unidades do IFPB existentes – Cabedelo, Cajazeiras, Campina Grande, Guarabira, João Pessoa, Monteiro, Patos, Princesa Isabel, Picuí ou Sousa – ou que venham a ser criados no prazo de validade do concurso.**
- 11.1.1** No caso de haver cargos com vagas em mais de um *campus* no momento da convocação, os candidatos convocados poderão optar, entre os *campi* disponíveis, por aquele de sua preferência, por meio de edital específico a ser divulgado no portal do IFPB (<http://www.ifpb.edu.br/servidor>), tendo prioridade os candidatos mais bem classificados.
- 11.1.2** Uma vez realizada a opção de *campus* e a nomeação do candidato, este não poderá alegar desfavorecimento e/ou requerer, com base em sua classificação e no surgimento de vagas em *campus* de seu interesse, reopção de *campus*, tendo em vista que cada edital de convocação considera exclusivamente as vagas disponíveis naquele momento, sem previsão de vagas futuras.
- 11.2** Aos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas neste Concurso Público não é assegurado o direito ao ingresso automático no cargo público. A concretização desse ato deve ocorrer dentro do prazo de validade do concurso, ficando condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da administração do IFPB. Dessa forma, fica assegurado o direito de preferência na nomeação e posse aos candidatos aprovados ainda não nomeados, constantes do Edital nº 275/2013 (D.O.U. Nº 182, Seção 3, de 19/09/2013), sem prejuízo da realização do presente concurso.
- 11.3** 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 ao interesse, juízo e conveniência da administração do IFPB.
- 11.4** A nomeação oficial será feita por meio de publicação no Diário Oficial da União. Caso não tenha interesse em assumir o cargo, o candidato aprovado deverá assinar Termo de Desistência, ato que permitirá ao IFPB convocar o próximo candidato da lista de aprovados, não havendo direito ao pedido de “final de lista de homologados”.
- 11.5** Para fins de possível convocação, o candidato aprovado será responsável pela atualização de endereço, telefones e e-mail, durante a vigência do Concurso Público.

12. DA POSSE E DA VALIDADE DO CONCURSO

- 12.1** Os documentos listados a seguir, que comprovam os requisitos básicos para investidura no cargo listados no subitem 2.1, de acordo com o que dispõe o artigo 5º, incisos I - VI e parágrafo 1º, da Lei nº 8.112, de 11/11/1990, e suas alterações, serão exigidos no ato da posse:

a) Originais e cópias:

- Documento de Identidade;
- CPF;
- Carteira de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Título de Eleitor + Certidão de Quitação Eleitoral (disponível no site www.tse.gov.br);
- Comprovante de residência;
- Certificado de conclusão do nível de ensino mínimo requisitado pelo concurso;
- 01 foto 3x4 (atual);

- PIS/PASEP (ou Carteira de Trabalho, caso não possua PIS/PASEP);
- Declaração de Imposto de Renda (mais recente);
- *Curriculum Vitae*;
- Registro em Conselho Regional (se houver exigência legal).

b) Originais:

- Formulário de Acumulação de Cargos e Empregos Públicos (fornecido pelo IFPB, no ato da posse);
- Certidão Conjunta Negativa de Dívida Pública e Negativa da Receita Federal (disponível no site da Procuradoria da Fazenda Nacional);
- Certidão Negativa da Justiça Federal – Cível e Criminal (disponível no site da Justiça Federal);
- Certidão Negativa da Justiça Estadual – Cível e Criminal (disponível no site www.tjpb.jus.br);
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Secretaria de Segurança Pública/Casa da Cidadania;
- Declaração de não-beneficiário do seguro-desemprego;
- Documento individual no qual constem agência bancária e conta para depósito de remuneração.

c) Exames Admissionais

- Hemograma
- Glicemia em jejum
- VDRL
- Grupo sanguíneo + Fator Rh
- “Machado Guerreiro” (chagas)
- Atestado de sanidade física e mental, fornecido por serviço médico oficial
- Urina e fezes
- Raio x de tórax – ap + perfil
- Avaliação audiométrica
- Avaliação cardiológica com ecg
- Exame oftalmológico

- 12.2** A não apresentação dos documentos acima exigidos implicará o não aproveitamento do candidato nomeado, anulando-se os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.
- 12.3** A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação, no Diário Oficial da União, do ato de provimento (nomeação). Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer nesse prazo (artigo 13 da Lei nº 8.112/90), permitindo ao IFPB convocar o próximo candidato da lista de aprovados.
- 12.4** É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício nesse prazo (artigo 15 da Lei nº 8.112/90), permitindo ao IFPB convocar o próximo candidato da lista de aprovados.
- 12.5** O presente concurso terá validade de doze meses, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

13. DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO APROVADO

- 13.1** No atendimento ao interesse público, com autorização do IFPB e anuência do candidato, este poderá ser nomeado para lotação inicial em outra Instituição Federal de Ensino, cumpridos os demais requisitos específicos do provimento.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1** Compete exclusivamente ao candidato certificar-se de que cumpre os requisitos estabelecidos pelo IFPB para concorrer às vagas, sob pena de, caso selecionado, perder o direito à vaga.
- 14.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato a observância dos procedimentos e dos prazos estabelecidos pelas normas que regulamentam o Concurso Público de que trata este Edital, bem como a verificação dos documentos exigidos e as respectivas datas e horários de realização das provas.
- 14.3** Serão divulgados, sempre que necessário, editais e avisos oficiais sobre o Concurso Público.
- 14.4** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial da União e no portal do IFPB, no

endereço eletrônico <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos/Professor-TecnicoAdministrativo/Concurso_Administrativo_Edital_63-2015>.

- 14.5** A inscrição do candidato no Concurso Público de que trata este Edital implica o conhecimento das normas e das informações nele constantes, bem como a concordância com estas.
- 14.6** O Edital do Concurso, o Programa e as Instruções Específicas do Cargo para o qual se inscreveu o candidato estarão disponíveis na Internet, no endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos/Professor-TecnicoAdministrativo/Concurso_Administrativo_Edital_63-2015>.
- 14.7** A inexatidão das informações ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do concurso, implicarão na eliminação sumária do candidato, ressalvado o direito de ampla defesa, sendo declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.
- 14.8** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de aprovação/classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial da União.
- 14.9** O extrato do presente Edital será publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos/Professor-TecnicoAdministrativo/Concurso_Administrativo_Edital_63-2015>.
- 14.10** Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados e solucionados pelo IFPB.
- 14.11** Informações sobre o Concurso Público:
- 14.11.1** Portal do IFPB: <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos/Professor-TecnicoAdministrativo/Concurso_Administrativo_Edital_63-2015>;
- 14.11.2** Telefone da Compec: (83) 3133-1650.

15. CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 2015

ETAPA	PERÍODO
Inscrições	07/05 a 30/06
Solicitação de Isenção das Despesas de Inscrição	11 a 15/05
Divulgação das Solicitações de Isenção Deferidas e Indeferidas	09/06
Divulgação da Relação dos Candidatos Inscritos	15/07
Solicitação de alteração de dados	16 e 17/07
Divulgação da Relação dos Locais de Prova	12/08
Realização das Provas Objetivas	23/08
Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas	24/08
Interposição de Recursos (Provas Objetivas)	25 e 26/08
Resultados dos Recursos e Gabarito Oficial (Provas Objetivas)	30/09
Resultado Final do Concurso Público	06/10

João Pessoa (PB), 04 de maio de 2015.

Cícero Nicácio do Nascimento Lopes
Reitor do IFPB

ANEXO I – EDITAL Nº 63/2015
CONCURSO PÚBLICO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
1	Assistente de Tecnologia da Informação	C	Auxiliar na implantação e manutenção de sistemas e aplicativos; fornecer suporte necessário nas áreas de Software e Hardware aos usuários; atuar na manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos; prestar assistência aos usuários; Montar e propiciar condições para emissões de relatórios gerenciais; montar e propiciar condições para emissões de relatórios gerenciais; montar e imprimir relatórios; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
2	Auxiliar de Biblioteca	C	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
3	Auxiliar de Enfermagem	C	Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
4	Auxiliar em Administração	C	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
5	Auxiliar em Assuntos Educacionais	C	Executar, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional; aplicar recursos audiovisuais na educação; auxiliar na supervisão, administração e inspeção das atividades de ensino. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
6	Assistente em Administração	D	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, materiais, patrimônio, orçamentária, financeira e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios, formulários e planilhas; acompanhar processos administrativos; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
7	Desenhista Projetista	D	Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras. Auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
8	Mestre de Edificações e Infraestrutura	D	Organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores sob sua orientação, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas individuais e coletivas; interpretar especificações; organizar o ciclo de operação e utilização de materiais, equipamentos e mão-de-obra, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das atividades dentro dos prazos, normas e especificações estabelecidas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
9	Revisor de Textos Braille	D	Revisar textos escritos no sistema Braille. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
10	Técnico de Laboratório/Área: Agropecuária	D	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação. Preservação ambiental; Coleta de amostras para análises e exames; Preparo, correção e conservação de solo; Época de plantio, tratos culturais e colheita; Definição e manejo de equipamentos, máquinas, e implementos, Construções e Instalações Agropecuárias; Escolha de espécies e cultivares; Técnicas de plantio; Tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; Formas e manejo de irrigação e drenagem; Manejo integrado de pragas e doenças; uso de equipamento de proteção individual; beneficiamento de produtos agropecuários (EPI) Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
11	Técnico de Laboratório/Área: Análises Clínicas	D	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
12	Técnico de Laboratório/Área: Anatomia e Necrópsia	D	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
13	Técnico de Laboratório/Área: Biologia	D	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação, realizando ou orientando coleta de campo, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão. As atividades poderão ser realizadas nas áreas: Bioquímica, Biofísica, Biologia Celular, Fisiologia, Biotério, Análise de Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia Geral e de Alimentos ou áreas afins.

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
14	Técnico de Laboratório/Área: Edificações	D	Auxiliar na realização de aulas práticas (laboratoriais e de campo), dando apoio técnico. Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratórios, Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Auxiliar, sob orientação de docentes ou técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios. Preparar solicitações de compras, organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
15	Técnico de Laboratório/Área: Eletromecânica	D	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação e auxiliar em projetos e execução mecânica de equipamentos industriais conforme especificações técnicas, normas de segurança e com responsabilidade ambiental. Exercer atividades de planejamento e execução da manutenção e mecânica de equipamentos industriais, além de projeto, instalação e manutenção de sistemas de acionamento mecânico. Otimizar sistemas eletromecânicos, programar e executar manutenção produtiva, preventiva e corretiva Avaliar tabelas e curvas, fazer cálculos, preparar detalhes, elaborar orçamentos de materiais e mão-de-obra, de acordo com as normas técnicas. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza.

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
16	Técnico de Laboratório/Área: Eletrônica	D	<p>Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação e desenvolver atividades técnicas. Instalar equipamentos eletrônicos analisando esquemas, manuais ou outras especificações para sua instalação. Substituir, reparar ou ajustar componentes eletrônicos de equipamentos. Testar o funcionamento de equipamentos eletrônicos para identificar disfunções. Calibrar instrumentos eletrônicos. Inspeccionar componentes para detectar perda de conexões e desgaste de fios e para determinar a precisão de montagem e instalação. Determinar a viabilidade de utilização de equipamentos padrão e especificar equipamentos eletrônicos para a realização de funções adicionais. Projetar circuitos eletrônicos básicos esboçando desenhos, sob supervisão, com o auxílio de instrumentos de desenho ou CAD (Computer Aided Design).</p> <p>Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
17	Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica	D	<p>Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
18	Técnico de Laboratório/Área: Física	D	<p>Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
19	Técnico de Laboratório/Área: Geologia	D	<p>Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com o mapeamento geológico e amostragem em superfície e subsolo. Auxiliar na caracterização de minérios e nos projetos de identificação, qualificação e quantificação de ocorrências minerais. Atuar em levantamentos topográficos nas atividades de pesquisa mineral. Operar equipamentos de sondagem, perfuração e pesquisa mineral. Aplicar normas técnicas nas atividades específicas da área de mineração, inclusive no tocante a medidas de controle e proteção ambiental e à segurança do trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.</p>
20	Técnico de Laboratório/Área: Histologia e Citopatologia	D	<p>Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
21	Técnico de Laboratório/Área: Informática	D	<p>Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação e/ou acompanhar a manutenção dos sistemas implantados. Operar computadores, suas unidades periféricas e equipamentos de apoio. Transmitir e receber dados. Instruir usuários na utilização de equipamentos e sistemas. Acompanhar e executar a instalação dos equipamentos bem como a manutenção preventiva dos mesmos. Identificar irregularidades nos equipamentos para efeito de manutenção. Copiar arquivos para efeito de segurança. Apoiar serviços de auditoria sobre o uso da rede da Instituição. Executar manutenção em planos de testes em programas / sistemas. Definir e implementar novas soluções tecnológicas. Buscar novas tecnologias em informática para uso na Instituição. Orientar, acompanhar e controlar os recursos computacionais disponíveis, incluindo os serviços desenvolvidos por terceiros. Desenvolver e/ou manter sistemas, recuperar informações em ambientes de Banco de Dados. Coordenar projetos e sistemas aplicativos. Executar e/ou acompanhar a manutenção dos sistemas implantados. Operar computadores, suas unidades periféricas e equipamentos de apoio. Transmitir e receber dados. Instruir usuários na utilização de equipamentos e sistemas. Acompanhar e executar a instalação dos equipamentos bem como a manutenção preventiva dos mesmos. Identificar irregularidades nos equipamentos para efeito de manutenção. Copiar arquivos para efeito de segurança. Apoiar serviços de auditoria sobre o uso da rede da Instituição. Executar manutenção em planos de testes em programas / sistemas. Definir e implementar novas soluções tecnológicas. Buscar novas tecnologias em informática para uso na Instituição. Orientar, acompanhar e controlar os recursos computacionais disponíveis, incluindo os serviços desenvolvidos por terceiros. Desenvolver e/ou manter sistemas, recuperar informações em ambientes de Banco de Dados. Coordenar projetos e sistemas aplicativos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
22	Técnico de Laboratório/Área: Manutenção e Suporte em Informática	D	<p>Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
23	Técnico de Laboratório/Área: Matemática	D	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
24	Técnico de Laboratório/Área: Mecânica	D	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área e atuar na elaboração de projetos de produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos mecânicos. Planejar, aplicar e controlar procedimentos de instalação e de manutenção mecânica de máquinas e equipamentos conforme normas técnicas e normas relacionadas à segurança. Controlar processos de fabricação. Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
25	Técnico de Laboratório/Área: Meio Ambiente	D	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
26	Técnico de Laboratório/Área: Mineração	D	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
27	Técnico de Laboratório/Área: Petróleo e Gás	D	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
28	Técnico de Laboratório/Área: Química	D	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
29	Técnico de Laboratório/Área: Recursos Pesqueiros	D	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
30	Técnico de Tecnologia da Informação	D	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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
31	Técnico em Agropecuária	D	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.
32	Técnico em Alimentos e Laticínios	D	Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão. Supervisionam processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
33	Técnico em Arquivo	D	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.
34	Técnico em Contabilidade	D	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.
35	Técnico em Edificações	D	Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
36	Técnico em Eletrotécnica	D	Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
37	Técnico em Enfermagem	D	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
38	Técnico em Mecânica	D	Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos; montar e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
39	Técnico em Química	D	Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Podem ministrar programas de ações educativas e prestar assistência técnica. Todas as atividades são desenvolvidas con-forme os limites de responsabilidade técnica, previstos em lei. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
40	Técnico em Secretariado	D	Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade.
41	Técnico em Segurança do Trabalho	D	Auxiliar na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental da comunidade promovendo a sua saúde bem como a melhoria das condições e do ambiente da entidade.

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
42	Tradutor e Interprete de Linguagem de Sinais	D	Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
43	Administrador	E	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.
44	Analista de Tecnologia da Informação	E	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
45	Arquiteto e Urbanista	E	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.

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
46	Arquivista	E	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
47	Bibliotecário Documentalista	E	Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
48	Médico/Área: Clínica Geral	E	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.
49	Técnico em Assuntos Educacionais	E	Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
50	Tecnólogo/Formação: Agroecologia	E	Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ANEXO II – EDITAL Nº 63/2015
CONCURSO PÚBLICO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**PROGRAMA BÁSICO DAS DISCIPLINAS CONSTANTES DA PROVA OBJETIVA
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA – TODOS OS CARGOS

1. Compreensão e interpretação de textos;
2. Gêneros textuais;
3. Fatores de textualidade;
4. Ortografia oficial;
5. Acentuação gráfica;
6. Emprego da crase;
7. Pontuação;
8. Concordância nominal e verbal;
9. Regência nominal e verbal;
10. Relações sintático-semântico-discursivas no processo argumentativo.

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO/SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL – TODOS OS CARGOS

1. Direito Constitucional: Direito e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17 da C.F.); Da Administração Pública (art. 37 ao 41 da C.F.); Da Ordem Social (art. 205 ao 216, 218, 219, 225 ao 232 da C.F.);
2. Dos Crimes contra a Administração Pública (art. 312 ao 327 do Código Penal);
3. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/92;
4. Lei nº 8.112 e alterações posteriores: Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (art. 5º ao 39 da Lei nº 8.112/90); Dos Direitos e Vantagens (art. 40 ao 115 da Lei 8.112/90); Do Regime Disciplinar (art. 116 ao 142 da Lei nº 8.112/90);
5. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, e suas atualizações.

INFORMÁTICA – TODOS OS CARGOS (com exceção dos cargos de Assistente de Tecnologia da Informação, Técnico em Tecnologia da Informação e Analista de Tecnologia da Informação)

Fundamentos de microinformática: hardware e software; **Sistemas operacionais:** conceito, interface de janelas, funções, acessórios e utilitários (Linux e MS Windows 7 e 8); **Criação e edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações:** Ambientes Microsoft Office e LibreOffice; **Serviços de internet:** conceitos, correio eletrônico, listas de e-mail; grupos de discussão, navegação, busca e pesquisa. **Noções de Redes:** arquitetura cliente/servidor, equipamentos de rede (roteador, switch, access point).

INFORMÁTICA – Para cargos de Assistente de Tecnologia da Informação, Técnico em Tecnologia da Informação e Analista de Tecnologia da Informação

Noções de arquitetura de computadores: Processador; Tipos de memória; Dispositivos de entrada e saída; Sistema de numeração binário, decimal, octal e hexagonal. **Noções de Softwares:** Tipos de software. **Noções de Sistemas Operacionais:** Sistema Operacional Microsoft Windows 7 e Windows 8; Sistema Operacional Linux. **Edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações:** Ambientes Microsoft Office e LibreOffice; **Redes de computadores:** Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet; Programas de navegação Web (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); Conceitos de Computação na Nuvem (cloudcomputing); Arquitetura de aplicações em rede; Endereçamento IP. **Noções de Segurança da Informação:** Procedimentos de segurança; Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e anti-spyware); Procedimentos de backup; Armazenamento de dados na nuvem (cloudstorage).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL C

<p>Assistente de Tecnologia da Informação Código 1</p>	<p>Arquitetura e Organização de Computadores: Introdução ao Hardware do PC; Processadores; Barramentos; Tipos de Memórias; Placas Mãe; Setup; Placas de Vídeo; Monitores de Vídeo; Armazenamento de Dados; Unidades de Disco Rígido; Modems; Impressoras; Scanners; Teclados e Mouses; Montagem de Micros; Ventilação; Alimentação; Partição e formatação. Organização de sistemas de computadores; Sistema computacional; Conversão de bases e aritmética computacional; Arquiteturas RISC e CISC; Barramentos de entrada e saída (e/s). Sistemas Operacionais: Estruturas do Sistema Operacional; Gerenciamento de Processos; Gerenciamento de Memória; Memória Virtual; Sistema de Arquivos; Sistemas de I/O; O Sistema GNU/Linux; Windows 7 e 8; Windows Server 2012 e Serviços (Instalação, Active Directory, DNS, DHCP, Domínio, Políticas de Grupo, Autenticação Kerberos); Debian e serviços (Instalação, configuração, DNS, DHCP, VPN, SAMBA); Pfsense (Instalação, Configuração e Gerenciamento de Serviços); Virtualização. Redes de Computadores: Conceitos de redes de computadores; Noções de Cabeamento Estruturado; Modelo OSI; Arquitetura TCP/IP; Arquitetura de aplicações; Serviços (WEB, E-mail, DNS); Protocolos TCP e UDP; Protocolos IPv4 e IPv6; Endereçamento IP; Protocolos de Roteamento; Rede Virtual Privada (VPN); Rede Local Virtual (VLAN); Meios de Transmissão; Topologias de redes; Equipamentos de rede: Repetidores, Bridges, Switches e Roteadores; Conceito e Tipos de Cópia de segurança (Backup); Proxy; Ferramentas de Monitoração e Gerenciamento de Rede; Ferramentas de Firewall; Segurança de Rede e Controle de Acesso; Certificação Digital. Governança de TI: Gerenciamento de Serviços de TI ITIL v3: introdução ao gerenciamento de serviços de TI, operação de serviço (processos e funções); Instrução Normativa nº 04/2014 - MP/SLTI.</p>
<p>Auxiliar de Biblioteca Código 2</p>	<p>1. Organização e funcionamento de bibliotecas. Ética, organismos de classe e legislação; 2. Acervo: organização e tratamento técnico, representação descritiva da informação (catalogação), representação temática da informação (classificação e indexação), Classificação Decimal Universal (CDU); 3. Armazenagem e reposição do material no acervo, conservação e preservação do acervo; 4. Catálogos; 5. Serviços aos usuários: orientação e consulta, referência, pesquisas e levantamentos bibliográficos, circulação do acervo, noções de normalização de documentos (ABNT).</p>
<p>Auxiliar de Enfermagem Código 3</p>	<p>1. Noções de Anatomia, fisiologia, Microbiologia e Parasitologia. 2. Fundamentos de Enfermagem. 3. Humanização da Atenção à Saúde. 4. Atendimento às necessidades de segurança, proteção, conforto e higiene do paciente. 5. Código de Ética dos profissionais de enfermagem. 6. Noções de Políticas de Saúde no Brasil e atuação do auxiliar de enfermagem. 7. Relações interpessoais e atuação do auxiliar na equipe de saúde. 8. Técnicas básicas de enfermagem. 9. Preparo do paciente para coleta de material e realização de exames complementares. 10. Programas de Educação em Saúde. 11. Atendimento de saúde ao indivíduo e comunidade. 12. Protocolos de Atenção ao usuário na Saúde Comunitária.</p>
<p>Auxiliar em Administração Código 4</p>	<p>1. Noções de Administração: conceitos básicos, tipos de organização e ambiente organizacional; 2. O Processo Administrativo; 3. Função planejamento; 4. Função organização; 5. Função direção; 6. Função controle; 7. Noções de Arquivologia; 8. Motivação; 9. Tipos de liderança; 10. Relacionamento interpessoal.</p>

<p>Auxiliar em Assuntos Educação Código 5</p>	<p>1) Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 – Das disposições preliminares (arts. 1º a 6º). Dos direitos fundamentais (arts. 7º a 18). Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer (arts. 53 a 59). Da prevenção (arts. 70 a 85). Das medidas de proteção (arts. 98 a 102). Da prática de ato infracional (arts. 103 a 125). Das medidas pertinentes aos pais ou responsáveis (arts. 129 a 130). Do Conselho Tutelar (arts. 131 a 137). Dos crimes e das infrações administrativas (arts. 225 a 258-B).</p> <p>2) Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Da educação (art. 1º). Dos princípios e fins da educação nacional (arts. 2º e 3º). Do direito à educação e do dever de educar (arts. 4º a 7º). Da organização da educação nacional (arts. 8º a 20). Da composição dos níveis escolares (arts. 21 a 28). Do ensino médio (arts. 35 a 36). Da educação de jovens e adultos (arts. 37 e 38). Da educação profissional (arts. 39 a 42). Da educação superior (arts. 43 a 57). Da educação especial (arts. 58 a 60).</p>
---	--

NÍVEL D

<p>Assistente em Administração Código 6</p>	<p>1. Noções de Administração Financeira: conceitos básicos, tesouraria, controladoria e auditoria; 2. Noções de Administração de Recursos Humanos: conceitos básicos, motivação e liderança; 3. Noções de Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: conceitos básicos, segurança no ambiente de materiais, movimentação de materiais, armazenagem de materiais e preservação de materiais; 4. Processos Administrativos – Planejamento: aspectos conceituais e tomada de decisão; 5. Processos Administrativos – Organização: aspectos conceituais, divisão de trabalho, autoridade, empoderamento e estrutura organizacional; 6. Processos Administrativos – Direção: aspectos conceituais, sistemas de administração, motivação e liderança; 7. Processos Administrativos – Controle: aspectos conceituais, processo de controle, tipos de controle; 8. Qualidade em Serviços; 9. Noções de Licitação – Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.</p>
<p>Desenhista Projetista Código 7</p>	<p>Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes - Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Conceitos Fundamentais do Desenho Técnico: simbologias, convenções e elementos gráficos do desenho técnico; Escalas e proporção; Sistemas de representação: projeções ortogonais e perspectivas. O Desenho Arquitetônico: As etapas do projeto de arquitetura: características; As escalas de representação do projeto e seus objetivos; Funções e características das representações do projeto: plantas, cortes, elevações e detalhes construtivos; Representação dos temas específicos da arquitetura: telhados, escadas, rampas e instalações prediais (Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias, Telefonia, Gás); Desenho de Projeto de Reforma – convenções. Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências à edificação: espaço, mobiliário e equipamentos urbanos. Orçamento de obras: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Noções fundamentais do desenho topográfico; O Desenho Digital através do Programa AutoCAD: Os elementos da interface do programa AutoCAD; As ferramentas de construção, edição, dimensionamento e organização do desenho.</p>
<p>Mestre de Edificações e Infraestrutura Código 8</p>	<p>1. Planejamento de obra, controles administrativos. 2. Medidas de proteção e segurança do trabalho; Transporte vertical. 3. Materiais de construção: 3.1. cimento, agregados, aço, concreto, argamassa e formas; 3.2. tubos, conexões e peças para instalações hidráulicas; 3.3. eletrodutos, fiação e equipamentos para instalações elétricas; 3.4. materiais para impermeabilização; 3.5. telhas; 3.6. materiais para revestimentos e pisos; 3.7. tintas; 4. Técnicas construtivas e controles: 4.1. instalações e canteiro de obras, 4.2. movimento de terra; 4.3. fundações – tipos; 4.4. estruturas; 4.5. instalações elétricas e hidráulicas; 4.6. alvenaria e outras vedações; 4.7. impermeabilizações; 4.8. revestimentos, pisos e pavimentos; 4.9. pintura. 5. Procedimentos de manutenção de edificações; 5.1. Acessibilidade a edificações e espaços urbanos; 5.2. Qualidade e sustentabilidade na construção civil; 6. Medidas de proteção e segurança do trabalho. 7. Materiais de construção: 7.1. cimento, agregados, aço, concreto, argamassa; 7.2. tubos, conexões e peças para instalações hidráulicas; 7.3. eletrodutos e fiação para instalações elétricas; 7.4. materiais para impermeabilização; 7.5. telhas; 7.6. materiais para revestimentos e pisos; 7.7. tintas. 8. Procedimentos executivos: 8.1. instalações e canteiro de obras; 8.2. trabalhos em terra; 8.3. fundações; 8.4. estruturas; 8.5. instalações elétricas e hidráulicas; 8.6. alvenaria; 8.7. Impermeabilizações; 8.8. revestimentos e pisos; 8.9. coberturas; 8.10. pintura. 9. Procedimentos de manutenção de edificações. 10. Acessibilidade a edificações e espaços urbanos. 11. Qualidade e sustentabilidade na construção civil.</p>

<p>Revisor de Textos Braille Código 9</p>	<p>Normas técnicas para a Produção de Textos em Braille; Grafia Braille para a Língua Portuguesa; Grafia Química Braille; Grafia Braille para Informática; Musicografia Braille; O Código Matemático Unificado; Produção Braille: Formatação, Configuração e Impressão; Leitores de Tela utilizados pelas pessoas com deficiência Visual: JAWS, NVDA, VIRTUAL VISION, ORCA, VOICE OVER, TALK BACK; Sistema Operacional DOS VOX; Software utilizado na produção de texto em Braille: BRAILLE FÁCIL; A História do Sistema Braille; Legislação Específica: Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, dispõe sobre os direitos autorais e dá outras providências; Portaria nº 2.678, de 24 de setembro de 2002 do MEC, aprova diretriz e normas para o uso, o ensino, a produção e a difusão do Sistema Braille em todas as modalidades de ensino, compreendendo o projeto da Grafia Braille para a Língua Portuguesa e a recomendação para o seu uso em todo o território nacional.</p>
<p>Técnico de Laboratório/Área: Agropecuária Código 10</p>	<p>1 Solos: origem dos solos, perfil do solo, composição do solo, atributos químicos e físicos do solo, elementos essenciais para a nutrição de plantas, dinâmica da matéria orgânica do solo e salinidade do solo.</p> <p>2 Fitotecnia: técnicas de cultivo de grandes culturas, de espécies olerícolas, frutíferas, forrageiras, ornamentais e florestais.</p> <p>3 Laboratórios: conhecimento, manuseio, limpeza e conservação de vidrarias, equipamentos de proteção individual, procedimentos e medidas de segurança.</p> <p>4 Análise de solo: coleta de amostras de solo, recepção, identificação, preparo das amostras, procedimentos e metodologia de análises físicas, químicas e de fertilidade do solo.</p> <p>5 Análise de água para fins de irrigação: coleta de amostras de água, recepção, identificação, preparo das amostras e metodologia de análises.</p> <p>6 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.</p> <p>7 Análise de crescimento de plantas: critérios de amostragem, coleta de dados, medidas de crescimento e análise quantitativa de crescimento.</p> <p>8 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.</p> <p>9 Análise bromatológica de alimentos: métodos físicos, químicos e bromatológicos.</p> <p>10 Preparo de reagentes e soluções utilizadas em análises laboratoriais.</p>

<p>Técnico de Laboratório/Área: Análises Clínicas Código 11</p>	<p>Análises Clínicas Veterinária:</p> <p>1. Coleta e manipulação de amostras biológicas para exames laboratoriais: preparo de amostras; coleta de sangue venoso, arterial e capilar; obtenção, conservação e transporte de amostras biológicas (sangue, soro, plasma, urina, fezes, e outros líquidos biológicos); anticoagulantes de uso em laboratório de análises (tipo, função e preparo); 2. Exames hematológicos, líquidos biológicos e secreções: confecção de esfregaços e colorações em hematologia; procedimentos técnicos para contagem de células no sangue e em outros líquidos biológicos (manual e por automação); preparação e procedimentos técnicos para realização de contagem de reticulócitos; preparação e procedimentos técnicos para realização de testes de antiglobulina humana (Coombs direto e indireto); procedimentos técnicos para determinação de grupo sanguíneo; procedimentos técnicos para avaliação da coagulação sanguínea; preparo e procedimentos técnicos para realização de espermograma; 3. Exames bioquímicos e urinálise: procedimentos técnicos necessários para determinação por sistemas automatizados e manuais; espectrofotometria (leis e controle de qualidade); procedimentos técnicos necessários para determinações bioquímicas por métodos colorimétricos, cinéticos, enzimáticos, titulométricos e cromatográficos; procedimentos técnicos necessários para determinação de eletrólitos; procedimentos técnicos necessários para dosagens urinárias, exame físico químico de urina; preparo e procedimentos técnicos para realização de eletroforese; cuidados técnicos na realização de gasometria arterial e capilar; procedimentos técnicos para determinações bioquímicas em líquidos biológicos; 4. Exames imunológicos: preparação e procedimentos técnicos para realização de precipitação, aglutinação, hemólise, hemaglutinação, imunofluorescência e imunoensaio; preparação pré-analítica de amostras e reagentes para o diagnóstico imunológico; 5. Exames parasitológicos: preparo e procedimentos técnicos para realização dos métodos diretos, Hoffmann e MIF; preparo e procedimentos técnicos para realização de pesquisa de leucócitos, substâncias reductoras, sangue oculto e gordura nas fezes, procedimentos técnicos para pesquisa de parasitos e vírus nas fezes; 6. Exames microbiológicos: tipos de materiais utilizados em microbiologia; técnicas básicas em microbiologia; meios de cultura (preparação, esterilização, armazenamento); procedimentos técnicos necessários para a semeadura, contagens de colônias, repiques e antibiogramas; colorações em microbiologia; 7. Biossegurança e descarte de resíduos. Equipamentos de proteção individual e coletiva; cuidados no manuseio e descarte de materiais e resíduos químicos e biológicos; boas práticas em laboratórios e serviços de saúde; 8. Equipamentos de laboratório e vidrarias: uso, manutenção e calibração de balanças, autoclaves, estufas, banho-marias, espectrofotômetros, fornos de Pasteur, pipetas e sistemas automatizados; camaras de Neubauer e Fuchs-Rosenthal; 9. Preparo de materiais e reagentes para análises laboratoriais: centrifugação, medições, colorações, semeaduras, destilação, deionização, esterilização, desinfecção e técnicas de assepsia; 10. Limpeza e conservação de equipamentos e vidrarias de uso laboratorial: soluções químicas para lavagem; 11. Preparo de soluções: unidades de massa e volume, diluições, porcentagens, molaridade e normalidade; água reagente; 12. Controle de qualidade: uso de padrões e calibradores; procedimentos pré-analíticos; procedimentos operacionais padrão (POPs); controle interno de qualidade, registros;</p>
<p>Técnico de Laboratório/Área: Anatomia e Necrópsia Código 12</p>	<p>Anatomia e Necrópsia Veterinária:</p> <p>1. Noções de anatomia humana e animal; 2. Noções de anatomia topográfica; 3. Noções de dentes e dentições; 4. Noções de química, equipamentos e vidrarias; 5. Noções de técnicas anatômicas; 6. Noções de técnicas de dissecação, equipamentos e instrumentais; 7. Noções de necropsia; 8. Leis e resoluções que regem sobre o armazenamento e utilização de material biológico humano e animal, e sobre a utilização de cadáver não reclamando no âmbito de projetos de pesquisa e para fins de estudo e de outras providências; 9. Prevenção de acidentes e cuidados de ordem geral e pessoal; 10. Noções de biossegurança e bioética.</p>

<p>Técnico de Laboratório/Área: Biologia Código 13</p>	<p>1. Caracterização e classificação dos seres vivos. 2. Noções de Botânica: Morfologia externa vegetal célula e tecidos vegetais. 3. Noções de técnicas cito-histológicas vegetais (preparação de cortes histológicos, coloração e montagem de lâminas). 4. Biologia Celular: organização geral da célula, estrutura e função das organelas celulares. 5. Noções de genética e biologia molecular (gene, experiências de Mendel, DNA, RNA). 6. Nomenclatura e identificação de vidraria e aparelhos de uso rotineiro em laboratórios de ensino/pesquisa. 7. Conhecimentos básicos de utilização, funcionamento, limpeza e calibração de equipamentos, instrumentos e vidrarias de uso rotineiro em laboratórios. 8. Normas e procedimentos básicos de segurança em laboratório e bioética. 9. Técnicas e procedimentos para estudo em biologia (microscopia, técnicas imunoenzimáticas, ELISA, PCR, esterilização, medição de pH e filtragem). 10. Preparo e estocagem de soluções e reagentes. 11. Preparo e acondicionamento de meios de cultura. 13. Métodos de isolamento, cultivo e conservação de microrganismos.</p>
<p>Técnico de Laboratório/Área: Edificações Código 14</p>	<p>1. Materiais de Construção. 2. Mecânica dos Solos. 3. Topografia. 4. Sistemas Prediais Hidrosanitários. 5. Sistemas Elétricos e Telefônicos. 6. Sistemas de Segurança. 6.1. Sistemas prediais de prevenção e combate a incêndio. 6.2. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA). 7. Orçamento. 8. Estabilidade. 8.1. Análise estrutural. 8.2. Dimensionamento estrutural. 8.3. Desenho estrutural. 9. Construção Civil. 9.1. Serviços preliminares: limpeza do terreno, tapumes, locação da obra. 9.2. Movimento de terra: corte, aterro, escavação de valas, aterro do caixão. 9.3. Fundações: tipos, cintamento, fôrmas, ferragens, concreto. 9.4. Superestrutura: tipos, fôrmas, ferragens, concreto. 9.5. Coberta: tipos, madeiramento, telhamento. 9.6. Alvenarias: tipos, amarração, vergas, alvenaria de elevação em geral. 9.7. Esquadrias. 9.8. Revestimentos de paredes. 9.9. Forros. 9.10. Impermeabilização. 9.11. Piso e pavimentação. 9.12. Pintura. 9.13. Gestão de resíduos sólidos da construção civil.</p>
<p>Técnico de Laboratório/Área: Eletromecânica Código 15</p>	<p>1. Eletricidade Básica. 2. Montagem, instalação e manutenção de motores elétricos. 3. Noções de Automação industrial. 4. Noções de Refrigeração. 5. Elementos de máquinas. 6. Processos de fabricação. 7. Instalações elétricas prediais. 8. Manutenção Preventiva e Corretiva. 9. Pneumática e Hidráulica. 10. Sistemas eletromecânicos. 11. NR10. 12. Noções de Eletrônica Analógica, Digital e Industrial. 13. Magnetismo, Eletromagnetismo, Transformadores e Sistemas trifásicos. 14. Instalações Elétricas: Instalações elétricas de alta e baixa tensão. Proteção de sistemas elétricos. Normas de segurança (NR-10). NBR 5410, Instalações elétricas de baixa tensão. Desenho técnico.</p>
<p>Técnico de Laboratório/Área: Eletrônica Código 16</p>	<p>1. Circuitos de corrente contínua e corrente alternada, grandezas elétricas e Lei de Ohm. 2. Resistores, baterias, capacitores e indutores. Sinais senoidais, frequência, amplitude, fase, valor eficaz e fator de potência. 3. Lei de Kirchhoff e Ponte de Wheatstone. Teoremas de Thevenin e Norton. 4. Filtros RL/RC. Circuitos integradores e diferenciadores. Circuitos RLC. Transformadores. Circuitos com diodos. Semicondutores. Circuitos com 24 tiristores. Retificadores de meia-onda, onda completa, dobrador de tensões. Diodo Zener. Retificadores controlados. Circuitos com transistores, polarização e reta de carga. 5. FET, MOSFET. Configuração Darlington. Amplificadores classe A, classe B e classe AB. Amplificadores operacionais, circuitos integradores e diferenciadores, comparador e filtro ativo.</p>
<p>Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica Código 17</p>	<p>1. Conceitos de tensão, corrente e resistência, circuitos elétricos, magnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, corrente alternada trifásica, bifásica e monofásica. Geração; transmissão e consumo de energia elétrica. 2. Leitura e interpretação de projetos e esquemas elétricos, normas técnicas. 3. Dimensionamento de fios e disjuntores para instalações elétricas; Instalações elétricas, comandos elétricos de motores; tipos de motores elétricos e seus fundamentos, sistema de partida manual; sistema de partida por contadores; sistema de partida de proteção térmica e termomagnética, aplicação de contadores e temporizadores, inversores, controlador lógico programável, materiais elétricos. 4. Ensaio elétricos em motores elétricos em geral, transformadores.</p>

<p>Técnico de Laboratório/Área: Física Código 18</p>	<p>1. Movimento uniforme e uniformemente variado; 2. Leis de Newton e suas aplicações; 3. Energia cinética e potencial (gravitacional e elástica); 4. Energia mecânica – conservação da energia mecânica; 5. Colisões elásticas e inelásticas; 6. Estática do ponto material e do corpo extenso, centro de massa; 7. Termometria – Escalas termométricas (Celsius, Fahrenheit e Kelvin); 8. Dilatação térmica de sólidos e líquidos; 9. Calorimetria – calor específico, capacidade térmica e trocas de calor; 10. Oscilações – Movimento Harmônico Simples; 11. Espelhos planos e esféricos; 12. Instrumentos de medidas elétricas; 13. Condutores, isolantes e processos de eletrização; 14. Força elétrica e campo elétrico; 15. Corrente elétrica, resistência elétrica e circuitos elétricos; 16. Capacitores; 17. Campo magnético.</p>
<p>Técnico de Laboratório/Área: Geologia Código 19</p>	<p>1 Geologia geral; 2. Mineralogia e Petrografia; 3 Cartografia geológica; 4 Legislação mineral; 5 Métodos de prospecção; 6 Métodos de sondagem; 7 Recursos minerais e avaliação de depósitos minerais; 8 Aplicações de sensoriamento remoto; 9 Microscopia petrográfica; 10 Técnicas de coleta; preparação e estocagem de amostras de rocha; 11 Confecção de seção polida e de lâmina delgada de rocha.</p>
<p>Técnico de Laboratório/Área: Histologia e Citopatologia Código 20</p>	<p>Histologia e Citopatologia Animal: Técnicas de rotina e especiais para citologia e histologia. Técnicas de imunohistoquímica e imunofluorescência. Manual de normas de atuação para laboratório. Estrutura e funcionamento do laboratório de citologia e histologia. Histologia e citologia: conceito e importância. Técnicas de preparo de esfregaços e lâminas histológicas. Técnicas de coloração comum e específicas. Técnicas de preparo de cortes histológicos. Técnicas de preparo de corantes, fixadores e soluções em geral. Técnicas e preparo de material para inclusão em bloco de parafina e cortes histológicos. Técnicas de coloração para citologia e líquidos cavitários. Descalcificação de material. Técnica de biópsia por congelamento.</p>

<p>Técnico de Laboratório/Área: Informática Código 21</p>	<p>1. Conceitos relacionados a hardware, software e periféricos. 2. Sistemas Computacionais: Organização e Arquitetura de Computadores. Componentes de um computador: CPU, Memória, barramento, Dispositivos de E/S. Linguagem de programação. Compiladores e interpretadores. A informação e sua representação: sistemas de numeração, conversão entre os sistemas de numeração e representação de dados. 3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de aplicativos LibreOffice (versão 3 e atualizações) e Microsoft Office (versões 2003 e 2007): editores de Texto, planilhas de cálculo/eletrônicas e softwares de apresentações. 4. Fundamentos de intranet e internet. Serviços básicos de Internet: Correio Eletrônico (produção, manipulação e organização de e-mails), Navegação e sites de Pesquisa. 5. Sistemas operacionais: fundamentos, escalonamento de processos, threads, gerenciamento de memória (paginação, segmentação), modelos de entrada e saída (mapeada em memória, DMA), sistemas de arquivos. 6. Redes de Computadores: Tipos e topologia de redes. Redes geograficamente distribuídas, redes locais, redes adhoc, topologias ponto a ponto e multiponto. Conceitos de Redes baseadas em Ethernet. Fast ethernet. Gigabit ethernet. VLAN (IEEE 802.1Q). Protocolo ARP. Endereçamento MAC. Padrões de Redes Locais sem Fio. Repetidores, hubs, bridges, switches, roteadores, gateways. Camadas de Rede e de Transporte: O protocolo IP, endereçamento IP, CIDR. Roteamento de pacotes. Estabelecimento e liberação de conexão. Controle de fluxo; UDP; TCP. Protocolos de Camada de Aplicação. 7. Conhecimento sobre sistemas operacional Windows (XP, Vista e 7): sistemas de arquivos, instalação e configuração do Sistema Operacional; instalação de aplicativos e utilitários. Serviço de diretório Active Directory, autoridades administrativas, políticas de grupo, domínios. Administração de contas de usuários e grupos. Cotas de disco. Configuração de serviços de Rede e Aplicação: HTTP, DHCP, DNS, NAT, Roteamento. 8. Conhecimento sobre sistemas operacional Linux Debian: Conceitos de kernel e Shell. Sistema de arquivos: comandos para manipulação de arquivos e diretórios, permissão e acesso a arquivos, redirecionamento de entrada e saída. Instalação e configuração do Sistema Operacional; instalação de aplicativos e utilitários. Comandos para gerenciamento de processos. Cotas de disco. Programação básica em ambiente bash shell. Configuração de dispositivos de redes. Configuração e gerência de serviços de Rede e Aplicação: Roteamento, NAT, Acesso Remoto (SSH), DHCP, NFS, SAMBA, DNS, FTP, HTTP, SMTP (Postfix), Proxy SQUID. 9. Segurança da Informação: Fundamentos. Vulnerabilidades, ameaças e riscos de ataques a sistemas computacionais. Prevenção e tratamento de incidentes. Dispositivos de Segurança. Firewall, IDS, IPS e VPN. Malwares: vírus de computador, cavalo de tróia, spyware, backdoors, keylogger, worms.</p>
---	---

<p>Técnico de Laboratório/Área: Manutenção e Suporte em Informática Código 22</p>	<p>1. Ambiente MS-Windows e Linux Ubuntu – 1.1 instalação, configuração e atualização das versões Desktop e Servidor dos sistemas operacionais; 1.2 uso do ambiente gráfico e interface de comandos; 1.3 execução de aplicativos; 1.4 manuseio do ambiente multitarefa; 1.5 manipulação de arquivos e pastas; 1.6 uso da lixeira; 1.7 identificação de tipos de arquivos; 1.8 compartilhamento e uso de impressoras e pastas; 1.9 digitalização de documentos; 1.10 instalação, configuração e utilização de softwares de escritório (MS-Office e LibreOffice); 2. Internet – 2.1 instalação, configuração e navegação em sites com os navegadores MS-Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; 2.2 correio eletrônico (webmail) para envio e recebimento de mensagens com anexos; 2.3 segurança; 2.4 vírus, worms e “malwares”. 3. Processadores, barramentos, memórias, placa-mãe, BIOS, placas de periféricos: vídeo, áudio, rede; portas de comunicação serial e paralela; periféricos de informática; 4. Dispositivos de armazenamento: disco rígido SAS, SATA e SCSI; 2.1. CD e DVD. 5. Conceitos de armazenamento: backup, RAID. 6. Cabeamento de redes: fundamentos, cabos, instalação e conectores. 7. Equipamentos de rede: comutadores (switchs), roteadores, firewall e pontos de acesso sem fio. 8. Sistemas operacionais de rede: Linux Ubuntu, Windows XP e Windows 7: instalação, configuração e atualização das versões Desktop, uso do ambiente gráfico e interface de comandos; 9. execução de aplicativos; 10. manuseio do ambiente multitarefa; 11. manipulação de arquivos e pastas; 12. uso da lixeira; 13. identificação de tipos de arquivos; 14. compartilhamento e uso de impressoras e pastas; 15. administração de usuários, grupos e políticas de controle de acesso; 16. compartilhamento de arquivos e impressoras; instalação e configuração de aplicativos de usuário (ex: navegadores, leitor de e-mail, suítes de escritório, antivírus, firewall). 17. Internet – instalação, configuração e navegação em sites com os navegadores MS-Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; correio eletrônico (webmail) para envio e recebimento de mensagens com anexos; segurança; vírus, worms e “malwares”. 18. Configuração e utilização de softwares de escritório (MS-Office e LibreOffice); 19. Segurança da Informação: autenticação, certificação digital, chaves pública e privada, protocolos seguros, tipos de ataques, vírus, trojans, firewall, IDS, filtro de pacotes, proxy, malwares.</p>
<p>Técnico de Laboratório/Área: Matemática Código 23</p>	<p>1) Conjuntos e conjuntos numéricos (igualdade de conjuntos, conjuntos unitário, vazio e universo, subconjuntos, operações com conjuntos, intervalos). 2) Funções (produto cartesiano; conceito de função; gráfico de uma função; funções crescente, decrescente e constante; funções injetora, sobrejetora e bijetora; funções par e ímpar; função composta, função inversa, função e sequências). 3) Função afim, Função quadrática, Função modular e Função exponencial. 4) Logaritmo e função logarítmica. 5) Equações e Inequações. 6) Progressões. 7) Trigonometria no triângulo retângulo e em um triângulo qualquer. 8) Trigonometria na circunferência e funções trigonométricas. 9) Fórmulas de transformação, relações e equações trigonométricas. 10) Matemática financeira. 11) Estatística. 12) Análise combinatória e probabilidade. 13) Matrizes, determinantes e sistemas lineares. 14) Geometria analítica (Ponto e reta. Circunferências e cônicas). 15) Geometria plana. 16) Geometria espacial de posição. 17) Poliedros e corpos redondos. 18) Números complexos. 19) Polinômios e equações polinomiais. 20) Tecnologia e informação. 21) Aplicativos de informática e conhecimento de softwares. 22) Redes de computadores. 23) Domínio dos sistemas operacionais Windows e Linux. 24) Domínio da plataforma Microsoft Office e correlatos. 25) Estrutura de navegação na Internet.</p>
<p>Técnico de Laboratório/Área: Mecânica Código 24</p>	<p>1. Leitura e interpretação de desenho técnico segundo as normas brasileiras; 2. Processos de soldagem por processos elétricos e a gás; 3. Materiais de construção mecânica: aços, ferro fundido, metais não ferrosos e polímeros; 4. Metrologia mecânica: paquímetro e traçador de altura, micrômetro, relógio comparador e apalpador, goniômetro, sistemas de medição e fontes de erros metrológicos; 5. Usinagem mecânica; 6. Hidráulica e pneumática: válvulas, atuadores e circuitos de automação; 7. Máquinas operatrizes: torno, fresadora, furadeira, serra mecânica, plana e trabalho de bancada; 8. Manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos; 9. Ensaio mecânicos: tração, compressão, flexão, impacto;</p>

<p>Técnico de Laboratório/Área: Meio Ambiente Código 25</p>	<p>1. Conceitos fundamentais de ecologia, meio ambiente e sustentabilidade; 2. Noções de epidemiologia e saúde ambiental: riscos ambientais de origem antrópica; efeitos da poluição e dos poluentes sobre a saúde humana; 3. Higiene e segurança em laboratório; 4. Noções gerais de gestão ambiental; 5. Fontes e tipos comuns de poluição: poluição do solo, da água, e do ar; análise, prevenção e tratamento; 6. Gestão integrada de Resíduos sólidos: composição, acondicionamento, coleta, segregação, armazenamento, transporte, destinação, disposição final, tratamento, reciclagem e legislação aplicável; 7. Análise físico-química e microbiológica de água; 8. Noções gerais de legislação ambiental nacional e local: leis, decretos, resoluções e normas. 9. Avaliação e análise de impactos ambientais.</p>
<p>Técnico de Laboratório/Área: Mineração Código 26</p>	<p>1 Mecânica das rochas; 2 Desenvolvimento mineiro; 3 Desmonte de rochas; 4 Métodos de exploração; 5 Planejamento de mina; 6 Equipamentos de lavra; 7 Uso de SIG's na mineração; 8 Noções de tratamento de minérios; 9 Operações auxiliares; 10 Métodos de concentração de minérios; 11 Caracterização tecnológica de minérios; 12 Mineração e meio ambiente.</p>
<p>Técnico de Laboratório/Área: Petróleo e Gás Código 27</p>	<p>1. Classificação do Petróleo; 2. Noções de geologia e prospecção de Petróleo; 3. Perfuração de poços; 4. Completação de poços; 5. Reservatórios de Petróleo; 6. Elevação; 7. Processamento primário do Petróleo.</p>
<p>Técnico de Laboratório/Área: Química Código 28</p>	<p>1. Propriedades da matéria e da energia, estados físicos da matéria, transformações físicas e químicas; 2. 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; 3. Misturas e substâncias puras, funções inorgânicas, nomenclatura dos compostos inorgânicos; 4. Leis ponderais e volumétricas, estequiometria, fórmulas e equações químicas; 5. Soluções: classificação das soluções, unidades de concentração, o processo de dissolução, diluição e mistura, propriedades coligativas, colóides; 6. Gases, termodinâmica, termoquímica, cinética química, equilíbrio químico molecular. Equilíbrio químico iônico: ácido-base, pH e pOH, hidrólise, soluções tampão, curvas de titulação; 7. Eletroquímica: reações de oxidação e redução, células galvânicas, eletrólise, corrosão; 8. Química orgânica: funções orgânicas, origem, propriedades, aplicações e nomenclatura dos compostos orgânicos; 9. Química ambiental: atmosfera, hidrosfera e litosfera, ciclos biogeoquímicos, principais problemas ambientais modernos (camada de ozônio, aquecimento global, poluição); 10. Química verde: os princípios da Química Verde, tecnologias verdes para degradação de poluentes, ecologia industrial, Análise do Ciclo de Vida.</p>
<p>Técnico de Laboratório/Área: Recursos Pesqueiros Código 29</p>	<p>Produção nacional de pesca. Biologia de organismos aquáticos. Sistemas de produção de organismos aquáticos. Espécies de peixes nativas e exóticas. Manejo e tecnologias de cultivo de peixes. Larvicultura. Qualidade da água. Principais bacias hidrográficas nacionais. 6. Limnologia. Ambientes aquáticos. Legislação geral da pesca. Legislação de defesa e sanidade de produtos pesqueiros. Tecnologia do Pescado. Processamento, armazenamento e transporte de pescado. Higiene e sanitização na produção de peixe.</p>

<p>Técnico de Tecnologia da Informação Código 30</p>	<p>Arquitetura e Organização de Computadores: Introdução ao Hardware do PC; Processadores; Barramentos; Tipos de Memórias; Placas Mãe; Setup; Placas de Vídeo; Monitores de Vídeo; Armazenamento de Dados; Unidades de Disco Rígido; Modems; Impressoras; Scanners; Teclados e Mouses; Montagem de Micros; Ventilação; Alimentação; Partição e formatação. Organização de sistemas de computadores; Sistema computacional; Conversão de bases e aritmética computacional; Arquiteturas RISC e CISC; Barramentos de entrada e saída (e/s). Sistemas Operacionais: Estruturas do Sistema Operacional; Gerenciamento de Processos; Gerenciamento de Memória; Memória Virtual; Sistema de Arquivos; Sistemas de I/O; O Sistema GNU/Linux; Windows 7 e 8; Windows Server 2012 e Serviços (Instalação, Active Directory, DNS, DHCP, Domínio, Políticas de Grupo, Autenticação Kerberos); Debian e serviços (Instalação, configuração, DNS, DHCP, VPN, SAMBA); Pfsense (Instalação, Configuração e Gerenciamento de Serviços); Virtualização. Redes de Computadores: Conceitos de redes de computadores; Noções de Cabeamento Estruturado; Modelo OSI; Arquitetura TCP/IP; Arquitetura de aplicações; Serviços (WEB, E-mail, DNS); Protocolos TCP e UDP; Protocolos IPv4 e IPv6; Endereçamento IP; Protocolos de Roteamento; Rede Virtual Privada (VPN); Rede Local Virtual (VLAN); Meios de Transmissão; Topologias de redes; Equipamentos de rede: Repetidores, Bridges, Switches e Roteadores; Conceito e Tipos de Cópia de segurança (Backup); Proxy; Ferramentas de Monitoração e Gerenciamento de Rede; Ferramentas de Firewall; Segurança de Rede e Controle de Acesso; Certificação Digital. Governança de TI: Gerenciamento de Serviços de TI ITIL v3: introdução ao gerenciamento de serviços de TI, operação de serviço (processos e funções); Instrução Normativa nº 04/2014 - MP/SLTI.</p>
<p>Técnico em Agropecuária Código 31</p>	<p>1. Introdução à Agroecologia: conceitos, princípios e bases científicas da agroecologia. 2. Manejo e conservação de solos. 3. Irrigação e drenagem: conceitos gerais, métodos e uso. 4. Horticultura: importância, métodos de propagação, plantios comerciais, tratos culturais e fitossanitários em olericultura, fruticultura e grandes culturas. Sistema de produção (semeadura, espaçamento, densidade de plantio, preparo do solo, correção e adubação de solos, controle de pragas e doenças, colheita e armazenamento) das seguintes culturas regionais: milho, feijão, tomate, melancia, coco e banana. 5. Produção animal: sistemas de criação, manejo alimentar, reprodutivo e sanitário em apicultura, avicultura, bovinocultura de leite e de corte, caprinocultura, equideocultura, ovinocultura, piscicultura e suinocultura. 6. Conservação de forrageiras e pastagens: produção de silagem e feno. 7. Avaliação da saúde do animal. Controle de parasitas. Ordenha. Ambiente: avaliação de condição de conforto dos animais nos ambientes criatórios. Transmissão e prevenção de zoonoses. Vias de administração de drogas, coleta de amostras e administração de medicamentos.</p>
<p>Técnico em Alimentos e Laticínios Código 32</p>	<p>Preparação de soluções: vidrarias e preparo adequados; Métodos de conservação de alimentos; Análises de controle de qualidade do leite: microbiológicas e físico-químicas; Processamento de derivados do leite; Análises de controle de qualidade da carne e pescados: microbiológicas e físicoquímicas; Processos tecnológicos de derivados da carne e pescados; Processamento de frutas e hortaliças; Análises de composição centesimal de alimentos; Aditivos em alimentos. Princípios da Análise Sensorial de Alimentos.</p>

<p>Técnico em Arquivo Código 33</p>	<p>1. Conceituação – Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios; Ciclo Vital dos Documentos: Teoria das Três Idades; classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico; noções básicas de preservação e conservação de documentos; 2. Gestão de Documentos – Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; produção, utilização e destinação de documentos. Instrumentos de gestão: Diagnóstico de Arquivo; Códigos e Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade; sistemas e métodos de arquivamento; Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem); 3. Legislação: Lei nº 5.433, de 08/05/1968 – Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Decreto nº 1.799, de 30/01/1996 – Regulamenta a Lei nº 5.433, de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Lei nº 8.159, de 08/01/1991 – Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências. Decreto nº 4.073, de 03/01/2002 – Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências. Lei nº 12.527 – Regulamenta o Acesso à Informação Pública. Decreto nº 7.724, de 16/05/2012 – Regulamenta a Lei nº 12.527.</p>
<p>Técnico em Contabilidade Código 34</p>	<p>1. Contabilidade Geral: Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); Princípios de contabilidade; Patrimônio; Situação Líquida Patrimonial; Técnicas Contábeis; Escrituração Contábil; Fatos Contábeis; Contas patrimoniais e de resultado; Plano de Contas; Apuração de resultados; Destinação de resultado; Demonstrações Contábeis. 2. Contabilidade Pública: · Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (Lei nº 4.320/64); · Conceito, natureza dos registros dos atos e fatos na contabilidade pública, objeto da contabilidade pública, regimes contábeis, estágios de execução da despesa e da receita, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, escrituração contábil, plano de contas do setor público; · Balanço público: balanço orçamentário, balanço financeiro e balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; · Noções básicas sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e o Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR; · Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93) e suas alterações.</p>
<p>Técnico em Edificações Código 35</p>	<p>1. Materiais de Construção. 2. Mecânica dos Solos. 3. Topografia. 4. Sistemas Prediais Hidrosanitários. 5. Sistemas Elétricos e Telefônicos. 6. Sistemas de Segurança. 6.1. Sistemas prediais de prevenção e combate a incêndio. 6.2. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA). 7. Orçamento. 8. Estabilidade. 8.1. Análise estrutural. 8.2. Dimensionamento estrutural. 8.3. Desenho estrutural. 9. Construção Civil. 9.1. Serviços preliminares: limpeza do terreno, tapumes, locação da obra. 9.2. Movimento de terra: corte, aterro, escavação de valas, aterro do caixão. 9.3. Fundações: tipos, cintamento, fôrmas, ferragens, concreto. 9.4. Superestrutura: tipos, fôrmas, ferragens, concreto. 9.5. Coberta: tipos, madeiramento, telhamento. 9.6. Alvenarias: tipos, amarração, vergas, alvenaria de elevação em geral. 9.7. Esquadrias. 9.8. Revestimentos de paredes. 9.9. Forros. 9.10. Impermeabilização. 9.11. Piso e pavimentação. 9.12. Pintura. 9.13. Gestão de resíduos sólidos da construção civil.</p>
<p>Técnico em Eletrotécnica Código 36</p>	<p>1. Conceitos de tensão, corrente e resistência, circuitos elétricos, magnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, corrente alternada trifásica, bifásica e monofásica. Geração; transmissão e consumo de energia elétrica. 2. Leitura e interpretação de projetos e esquemas elétricos, normas técnicas. 3. Dimensionamento de fios e disjuntores para instalações elétricas; Instalações elétricas, comandos elétricos de motores; tipos de motores elétricos e seus fundamentos, sistema de partida manual; sistema de partida por contadores; sistema de partida de proteção térmica e termomagnética, aplicação de contadores e temporizadores, inversores, controlador lógico programável, materiais elétricos. 4. Ensaio elétricos em motores elétricos em geral, transformadores.</p>

Técnico em Enfermagem Código 37	1. Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições; 2. Noções de anatomia e fisiologia; 3. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia; 4. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica; 5. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem – prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, inalação, aspiração, retirada de pontos; 6. Posições para exames. Cálculo, preparo e administração de medicamentos; 7. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras; 8. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças infecciosas e parasitárias: aids, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório; 9. Enfermagem de saúde pública e coletiva: noções gerais de saúde pública e coletiva; conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Calendário de vacinação; 10. Noções de trabalho em equipe; 11. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios, diretrizes e leis (8.080/90 e 8.142/90); normas e portarias atuais; norma operacional básica (NOB/SUS/96); 12. Ética profissional: Código de Ética Profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN); 13. Humanização dos serviços de saúde; 14. Biossegurança; 15. Prevenção de infecções em serviços de saúde.
Técnico em Mecânica Código 38	1. Leitura e interpretação de desenho técnico segundo as normas brasileiras; 2. Processos de soldagem por processos elétricos e a gás; 3. Materiais de construção mecânica: aços, ferro fundido, metais não ferrosos e polímeros; 4. Metrologia mecânica: paquímetro e traçador de altura, micrômetro, relógio comparador e apalpador, goniômetro, sistemas de medição e fontes de erros metrológicos; 5. Usinagem mecânica; 6. Hidráulica e pneumática: válvulas, atuadores e circuitos de automação; 7. Máquinas operatrizes: torno, fresadora, furadeira, serra mecânica, plaina e trabalho de bancada; 8. Manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos; 9. Ensaio mecânicos: tração, compressão, flexão, impacto; 10. Saúde e segurança do trabalho: primeiros socorros, equipamentos de proteção individual, equipamento de proteção coletiva, prevenção, controle e registro de acidentes e doenças do trabalho.
Técnico em Química Código 39	1. Propriedades da matéria e da energia, estados físicos da matéria, transformações físicas e químicas; 2. 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; 3. Misturas e substâncias puras, funções inorgânicas, nomenclatura dos compostos inorgânicos; 4. Leis ponderais e volumétricas, estequiometria, fórmulas e equações químicas; 5. Soluções: classificação das soluções, unidades de concentração, o processo de dissolução, diluição e mistura, propriedades coligativas, colóides; 6. Gases, termodinâmica, termoquímica, cinética química, equilíbrio químico molecular. Equilíbrio químico iônico: ácido-base, pH e pOH, hidrólise, soluções tampão, curvas de titulação; 7. Eletroquímica: reações de oxidação e redução, células galvânicas, eletrólise, corrosão; 8. Química orgânica: funções orgânicas, origem, propriedades, aplicações e nomenclatura dos compostos orgânicos; 9. Química ambiental: atmosfera, hidrosfera e litosfera, ciclos biogeoquímicos, principais problemas ambientais modernos (camada de ozônio, aquecimento global, poluição); 10. Química verde: os princípios da Química Verde, tecnologias verdes para degradação de poluentes, ecologia industrial, Análise do Ciclo de Vida.
Técnico em Secretariado Código 40	1. Histórico da Profissão; 1.2. Atributos do secretário; 1.3. Responsabilidades adicionais; 1.4. Natureza da função secretarial; 1.5. Como alcançar metas e objetivos. 2. Conceitos Administrativos; 2.1. Planejamento; 2.2. Organização; 2.3. Execução; 2.4. Controle. 3. Atendimento Telefônico, ao Público e Pessoal; 3.1. Tipos de Equipamentos; 3.2. Recepção de Visitantes. 4. Processos de Comunicação; 4.1 Técnicas de comunicação; 4.2. Barreiras na comunicação. 5. Organização do Ambiente de Trabalho. 6. Procedimentos rotineiros de organização. 7. Agenda; Controle diário; 8. Técnicas de Redação Empresarial; 9. Gramática normativa; 10. Correspondências comerciais e oficiais; 10.1. Redação e interpretação de texto. 11. Técnicas de Arquivamento. 12. Métodos de arquivamento: alfabético; numérico; alfanumérico; geográfico; por assunto; follow-up.

<p>Técnico em Segurança do Trabalho Código 41</p>	<p>Conceitos básicos em Segurança do Trabalho. Acidentes do Trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de Controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão-de-obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físico, químico, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frente de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Conhecimento, entendimento, aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Prevenção de Incêndio, Detecção; Alarme e Combate à Incêndio; Confinamento de Incêndio; Análise de Incêndio; Plano Preliminar de Proteção, Plano de Proteção Contra Incêndio; Garantia da Qualidade; Vias de Acesso e de Escape; Sistema de Ventilação, Sistemas Elétricos, Sistemas de Comunicação; Brigadas de Incêndios; Disposição Gerais; Inspeção Prévia; Embargo ou Interdição; Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Equipamentos de Proteção Individual; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Edificações; Programa e Prevenção de Riscos Ambientais; Transportes; Movimentação; Armazenagem e Manuseio de Materiais; Máquinas e Equipamentos; Caldeiras e Vasos Sob Pressão; Fornos; Atividades e Operações Insalubres; Atividades e Operações Perigosas; Ergonomia; Condições do Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.</p>
<p>Tradutor e Interprete de Linguagem de Sinais Código 42</p>	<p>1. Educação de Surdos: História da Educação de Surdos: da antiguidade à modernidade. Abordagens da educação de surdos (oralismo, comunicação total, bilinguismo e inclusão). 2. Representações da surdez (visão clínico-patológica e visão sócio antropológica). Identidades surdas. Cultura e comunidade. 3. Os surdos como minoria social. Identidade e desenvolvimento escolar. Políticas linguísticas e surdez. Legislação e surdez. 4. História da Língua Brasileira de Sinais. 5. Legislação da Língua Brasileira de Sinais. 6. Níveis linguísticos da Língua Brasileira de Sinais: aspectos fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos. 7. Tradução e interpretação para surdocegos. Contextos sócio-políticos de tradução e interpretação. 8. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. 9. Ética profissional. O intérprete de língua de sinais na escola inclusiva. Intérprete educacional. 10. Importância da aquisição de linguagem para o desenvolvimento cognitivo. 11. Processos de aprendizagem de L1 e L2. 12. Expressões faciais em Libras: modulações dos sinais, expressões gramaticais e expressões afetivas</p>

NÍVEL E

<p>Administrador Código 43</p>	<p>1. Administração hoje: as organizações e seu ambiente; 2. Teoria das organizações: Perspectiva Clássica da Administração (Teoria da Administração Científica, Teoria Administrativa, Teoria Burocrática); Perspectiva Humanística da Administração (Teorias de Transição, Escola de Relações Humanas, Escola Comportamentalista, Teoria Estruturalista); Perspectiva Quantitativa da Administração (Sistemas de Informação Gerencial); Perspectiva Moderna da Administração (Teoria dos Sistemas, Teoria das Contingências, Desenvolvimento Organizacional); Perspectiva Contemporânea da Administração (Qualidade e Excelência Organizacional, Projetos e Processos Organizacionais); 3. Dinâmica das organizações: motivação e liderança; descentralização; delegação; processo decisório; 4. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal; trabalho em equipe; 5. Planejamento organizacional: Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; 6. Processos de Licitação e Contratos: Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores; Pregão: Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 3.555/2000 e alterações posteriores; Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 5.504/2005; 7. Ética na Administração Pública; 8. Gestão de Pessoas: agregando pessoas (Recrutamento e Seleção de Pessoas); aplicando pessoas (Orientação das Pessoas, Modelagem de Cargos, Avaliação de Desempenho); recompensando pessoas (Remuneração, Programas de Incentivos, Benefícios e Serviços); desenvolvendo pessoas (Treinamento de Pessoal, Desenvolvimento de Pessoas); mantendo pessoas (Relações com Empregados; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida); monitorando pessoas (Banco de Dados e Sistemas de Informações em RH); 9. Elaboração, análise e avaliação de projetos; Análise de Localização de Projetos; Análise Econômico-Financeira de Projetos; Análise de Relação Custo-Volume-Lucro; Financiamento de Projetos; Gerência de Execução de Projetos.</p>
<p>Analista de Tecnologia da Informação Código 44</p>	<p>Governança de TI: Planejamento estratégico de TI; Políticas e procedimentos; Instrução Normativa nº 04/2014 - MP/SLTI; Responsabilidades e papéis de área de TI; Gerenciamento de Serviços de TI ITIL v3: introdução ao gerenciamento de serviços de TI, operação de serviço (processos e funções). Desenvolvimento: Lógica de programação: tipos de dados, variáveis, operações, expressões, controle de fluxo, modularização e recursividade; Estrutura de dados; Programação orientada a objetos: abstração, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento e reutilização de componentes; Linguagens de programação: Python e C; Framework: Django; Tecnologias web: HTML, CSS, JavaScript; Sistema de gerenciamento de bancos de dados: modelagem, projeto conceitual e lógico, normalização, noções básicas de banco de dados Postgres; Definição e manipulação de dados através de SQL; Análise e projeto de sistemas orientados a objetos; Linguagem de modelagem: <i>UnifiedModelingLanguage</i>; Arquitetura de software: padrões de projeto, arquitetura orientada a serviços, linhas de produto; Processo de desenvolvimento de software; Modelo de ciclo de vida; Metodologias ágeis de desenvolvimento; Gerência de projetos; Sistemas de controle de versão; Servidores web e de aplicação; Engenharia de software: análise e projeto, implementação, testes, homologação e gestão de configuração; Documentação de sistemas. Sistema operacionais: instalação, configuração e noções básicas de sistemas Unix e Linux. Redes de Computadores: Conceitos de redes de computadores; Noções de Cabeamento Estruturado; Modelo OSI; Arquitetura TCP/IP; Arquitetura de aplicações; Serviços (WEB, E-mail, DNS); Protocolos TCP e UDP; Protocolos IPv4 e IPv6; Endereçamento IP; Protocolos de Roteamento; Rede Virtual Privada (VPN); Rede Local Virtual (VLAN); Ferramentas de Firewall; Segurança de Rede e Controle de Acesso; Certificação Digital.</p>

Arquiteto e Urbanista Código 45	1. Projetos de arquitetura. 2. Métodos e técnicas de desenho e projeto. 3. Programação de necessidades físicas das atividades. 4. Estudos de viabilidade técnico-financeira. 5. Informática aplicada à arquitetura. 6. Controle ambiental das edificações (término acústico e luminoso). 7. Noções Básicas de Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. 8. Instalações elétricas e hidrosanitárias. 9. Elevadores. 10. Ventilação/exaustão. 11. Ar condicionado. 12. Telefonia. 13. Prevenção contra incêndio. 14. Programação, controle e fiscalização de obras. 15. Conhecimentos de orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 16. Normas de acessibilidades aos espaços públicos institucionais. 17. Licitação e Contratos, conforme a Lei nº 8666/93 e suas atualizações (ênfase no capítulo 1 – seções I a IV, capítulo 2 na íntegra, capítulo 3 – seções III a V). 18. Conhecimentos e Aplicabilidade do AUTOCAD.
Arquivista Código 46	Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: Diagnóstico; Arquivos correntes e intermediários; Protocolos; Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos. Arranjo em arquivos permanentes: Princípios; Quadros; Propostas de trabalhos. Programa descritivo - instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos: Guias; Inventários; Repertório. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.
Bibliotecário Documentalista Código 47	Desenvolvimento de coleções em diferentes unidades de informação; Sistemas de informação: Planejamento e geração de base de dados; Fontes de informação gerais e especializadas; Origem e evolução da catalogação; Automação em unidades informacionais; Classificação: Conceito, origem e evolução; Gestão de multimeios; Difusão cultural e ações educativas em unidades de informação; Estudo de usos e usuários da informação; Legislação e ética do profissional da informação.
Médico/Área: Clínica Geral Código 48	Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; parada cardiorrespiratória: diagnóstico e tratamento; Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreia; colelitíase e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática crônica; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrótica; litíase renal; 6. Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; tireoidite e nódulos tireoideanos; distúrbios das glândulas suprarrenais; distúrbios das glândulas paratireóides; Doenças reumáticas: artrite reumatoide; espondiloartropatias; colagenoses; gota; Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas; Ética e legislação profissional; Intoxicações exógenas. Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas: AVC, polirradiculoneurites, polineurites, doenças periféricas; doenças degenerativas e infecciosas do SNC; Emergências psiquiátricas; Fundamentos de medicina ocupacional; Lei Orgânica do SUS (Lei nº 8.080/90). Lei nº 2.155/05 (Conselho Municipal de Saúde). Lei nº 8.112/90 (RJU). Sistema Único de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil – artigos 196 a 200. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990;
Técnico em Assuntos Educaçãois Código 49	1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96) e atualizações; 2. Trajetória da Educação Profissional Técnica e Tecnológica; 3. Uso das tecnologias da informação e da comunicação no trabalho pedagógico; 4. Políticas de ações afirmativas e de inclusão social na educação: relação de gênero e educação, pessoas com deficiência, etnias; 5. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI IFPB); 6. Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem. 7. Desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança 8. Relações humanas no trabalho; 9. Indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão; 10. Níveis e Modalidades da Educação Nacional; 11. Leitura e interpretação de indicadores socioeducacionais e econômicos. 12. Planejamento do ensino; 13. Organização Curricular na Educação Profissional e Tecnológica; 14. Gestão escolar democrática e participativa.

<p>Tecnólogo/Formação: Agroecologia Código 50</p>	<p>1 - Manejo Ecológico do Solo: Formação do solo; Características do solo; Classificação do solo; Conservação do solo; Erosão do solo; Microbacias hidrográficas; Fertilidade do solo; Teoria da Trofobiose; Práticas de manejo agroecológico. 2 - Agricultura e agroecologia: Contextualização histórica dos sistemas agrários; estrutura fundiária no Brasil; A modernização da agricultura e suas consequências; Complexo Agroindústria; Agricultura Familiar; Agricultura alternativa, agroecologia e sustentabilidade; Permacultura, Agricultura Biodinâmica, Regenerativa e Orgânica 3 - A dinâmica de regulação dos agroecossistemas: Efeitos dos insumos industriais nas plantas; mecanismos de resistência e proteção das plantas segundo a teoria da trofobiose; Diagnose de pragas e doenças em vegetais; Nível de dano de pragas e doenças; Controle agroecológico de pragas e doenças em vegetais; Identificação, manejo e controle de plantas concorrentes em agroecologia; Plantas indicadoras, plantas antagônicas e plantas companheiras; Manejo integrado de pragas e doenças. 4 - Sistema Agroecológicos de Produção Vegetal: a - Agroecossistemas de cultivos perenes: Origem e classificação botânica das espécies perenes; Características morfológicas, exigências climáticas, e edáficas das espécies perenes; Implantação, tratos culturais, manejo de plantas invasoras, pragas e doenças em cultivos perenes; Produção e armazenamento de sementes, b - Agroecossistemas de cultivos anuais Origem e classificação botânica das espécies; Características morfológicas, fisiológicas, exigências climáticas e edáficas das espécies anuais; Implantação, tratos culturais, manejo de plantas invasoras, doenças e insetos; Produção e armazenamento de sementes. 5 - Sistemas Alternativos de Criação Animal: Sistemas integrados de produção animal ecológica; Estratégia e uso dos agroecossistemas para fins pecuários; Produção de aves de postura ecológica: manejo e particularidades; Produção de frangos de corte ecológica: manejo e particularidades; Produção de suínos ecológica: manejo e particularidades; Apicultura ecológica: manejo e particularidades; Piscicultura ecológica: manejo e particularidades. Aspectos básicos de recursos forrageiros aplicados a produção animal; Produção de bovinos de corte ecológica: manejo e particularidades; Produção de bovinos/leite ecológica: manejo e particularidades; Produção de pequenos ruminantes ecológica: manejo e particularidades; Criação de equinos: manejo e particularidades; Gestão em pecuária ecológica; Mercados estratégias de diferenciação e comercialização de produtos ecológicos. 6 - Gestão das unidades de produção: Caracterização, análise e monitoramento dos sistemas de produção, parâmetros de diversidade e recuperação. Avaliação de projetos de gestão; Organização de finanças e cadeias produtivas; Organizações sociais. Associações, grupos e Cooperativas tradicionais e solidárias; Legislações cooperativistas; Métodos de planejamento e avaliação participativa. 7 - Constituição e Desenvolvimento de Cooperativas: Lógica do desenvolvimento organizacional. Diferenças entre microempresa, associação, cooperativa, OSCIP, fundação e sindicato. Etapas para legalização de cooperativas. Construção de estatuto social. Regimento interno. Formação de conselho administrativo e fiscal. Assembleias gerais. Livros fiscais. Estrutura organizacional de cooperativa. 8 - Legislação e gestão ambiental: Legislação ambiental - Código Florestal Brasileiro, CONAMA (legislação ambiental básica); Política Nacional do Meio Ambiente; Política Nacional de Agroecologia e Produção Orgânica; Indicadores ambientais; Poluições e áreas degradadas; Tecnologias de uso e manejos da água, geração de energia, de cultivo, reciclagem de resíduos.</p>
---	--

ANEXO III – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

Nome completo do candidato: _____

CPF: _____ RG: _____

Órgão expedidor: _____ Data de expedição: _____

Atesto que _____ está enquadrado na definição do artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com alterações introduzidas pelo artigo 70, do Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

1. ESPÉCIE DE DEFICIÊNCIA:

Física () - Auditiva () - Visual () - Mental () - Deficiências múltiplas ()

2. DEFICIÊNCIA FÍSICA (**EXCETO** AS DEFORMIDADES ESTÉTICAS OU AS QUE NÃO PRODUZAM DIFICULDADE PARA O DESEMPENHO DE FUNÇÕES).

() Paraplegia - () Paraparesia - () Monoplegia - () Monoparesia - () Tetraplegia - () Tetraparesia
() Triplegia - () Triparesia - () Hemiplegia - () Hemiparesia - () Paralisia cerebral - () Ostomias
() Amputação ou ausência de membro - () Membros com deformidades congênicas ou adquiridas
() Nanismo

3. DEFICIÊNCIA VISUAL:

() Cegueira – Acuidade visual menor ou igual a 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.
() Baixa visão – Acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.
() Somatória da medida do campo visual em ambos os olhos igual ou menor que 60°.

Visão Monocular

4. DEFICIÊNCIA MENTAL:

() Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestações antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, utilização de recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

5. DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

() Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500hz, 1000hz, 2000hz e 3000hz.

6. Descrever o grau ou nível da deficiência constatada (interferências funcionais promovidas pela deficiência):

7. Causa ou origem da deficiência constatada:

8. CID da deficiência constatada (Classificação Internacional de Doenças): _____

Localidade e data: _____

Assinatura/CRM