



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 275/2013, de 19 de setembro de 2013, retificado pelo Edital nº 287, de 24 de setembro de 2013

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, nomeado pela Portaria MEC nº 902, de 09/07/2010, publicada no DOU de 12/07/2010, 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 25/2013-MEC/MP, de 05/02/2013, publicada no DOU de 06/02/2013, 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:

Código	Cargo	Nível	Escolaridade/Requisito/Habilitação	Regime de Trabalho	Vagas		
					A/C ¹	PcD ²	Total
1	Assistente de Alunos	C	Ensino Médio completo	40h	7	1	8
2	Assistente de Laboratório	C	Ensino Fundamental completo + experiência de 12 meses	40h	2	-	2
3	Auxiliar de Biblioteca	C	Ensino Fundamental completo + experiência de 12 meses	40h	4	1	5
4	Assistente em Administração	D	Ensino Médio profissionalizante ou Médio completo	40h	8	1	9
5	Técnico de Laboratório/Área: Física	D	Ensino Médio profissionalizante ou Médio completo + curso técnico (*)	40h	1	-	1
6	Técnico de Laboratório/Área: Química	D	Ensino Médio profissionalizante ou Médio completo + curso técnico (*)	40h	1	-	1
7	Técnico de Laboratório/Área: Segurança do Trabalho	D	Ensino Médio profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho (*)	40h	1	-	1
8	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	3	-	3
9	Técnico em Arquivo	D	Ensino Médio profissionalizante ou Médio completo + curso técnico (*)	40h	1	-	1
10	Técnico em Artes Gráficas	D	Ensino Médio profissionalizante ou Médio completo + curso técnico (*)	40h	1	-	1

Código	Cargo	Nível	Escolaridade/Requisito/Habilitação	Regime de Trabalho	Vagas		
					A/C ¹	PcD ²	Total
11	Técnico em Audiovisual	D	Ensino Médio profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses	40h	1	-	1
12	Técnico em Enfermagem	D	Ensino Médio profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem (*)	40h	1	-	1
13	Administrador	E	Curso Superior em Administração (***)	40h	2	-	2
14	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	2	-	2
15	Assistente Social	E	Curso Superior em Serviço Social (***)	40h	5	1	6
16	Auditor	E	Curso Superior em Economia (***) ou Direito (***) ou Ciências Contábeis (***)	40h	2	-	2
17	Contador	E	Curso Superior em Ciências Contábeis (***)	40h	3	-	3
18	Enfermeiro/Área	E	Curso Superior em Enfermagem (***)	40h	1	-	1
19	Engenheiro/Área: Civil	E	Curso Superior em Engenharia Civil (***)	40h	1	-	1
20	Jornalista	E	Curso Superior em Jornalismo (***) ou em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo (***)	25h	2	-	2
21	Médico/Área: Clínica Geral	E	Curso Superior em Medicina (***)	20h	1	-	1
22	Odontólogo	E	Curso Superior em Odontologia (***)	40h	1	-	1
23	Pedagogo	E	Curso Superior em Pedagogia (***)	40h	8	1	9
24	Secretário Executivo	E	Curso Superior em Letras (***) ou Secretariado Executivo (***)	40h	1	-	1
25	Técnico em Assuntos Educacionais	E	Curso Superior em Pedagogia (***) ou Licenciaturas (***)	40h	3	-	3
26	Tecnólogo/Formação: Redes de Computadores	E	Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores (***) ou em Gestão da Tecnologia da Informação (***) ou em Redes de Telecomunicações (***) ou em Segurança da Informação (***) ou em Sistemas de Telecomunicações (***) ou em Telemática (***)	40h	2	-	2
27	Tecnólogo/Formação: Construção de Edifícios	E	Curso Superior de Tecnologia em Construção de Edifícios (***) ou em Controle de Obras (***) ou em Material de Construção (***)	40h	1	-	1
28	Auxiliar em Administração	C	Ensino Fundamental completo	40h	1	1	1
29	Técnico em Contabilidade	D	Ensino Médio profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico em Contabilidade (*)	40h	1	1	1

(*) 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 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.**
- 1.3** 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 11.5, 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.
- 1.4** 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\$ 1.547,23
Nível D	R\$ 1.912,99
Nível E	R\$ 3.138,70

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;
 - nível de escolaridade e habilitação profissional exigidos para o exercício do cargo, conforme estipulado neste Edital;
 - idade mínima de 18 anos;
 - aptidão física e mental, comprovada através de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial;
 - 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;
 - não perceber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;
 - apresentar, no ato da posse, a documentação e os exames médicos listados no subitem 11.1.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1** Período de inscrição: **de 19 de setembro a 25 de outubro de 2013**, 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>); e
 - 3.2.3** Efetuar recolhimento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais), por meio de boleto bancário gerado no ato da inscrição, a ser pago, preferencialmente, no Banco do Brasil.
- 3.3** O candidato deverá indicar, no ato da inscrição, uma dentre 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 Escrita.
- 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 1.2 e 10.1 deste Edital.**
- 3.4** Somente serão aceitas inscrições realizadas até as 23h59min do dia **25** de outubro de 2013 e cujo pagamento seja realizado até o dia **26** de outubro de 2013.
- 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 31 de outubro de 2013 no portal do IFPB, no endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>.

4. DA ISENÇÃO DAS DESPESAS DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Serão aceitas solicitações de isenção das despesas de inscrição nos dias 23 a 27 de setembro de 2013, quando baseadas no Decreto nº 6.593, de 02/10/2008, publicado no DOU de 03/10/2008, 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, após preencher a Ficha de Inscrição de que trata o subitem 3.2.2, o candidato deverá abrir um processo, nos dias 23 a 27 de setembro de 2013, no Setor de Protocolo de qualquer um dos *campi* do IFPB, conforme endereços e horários dispostos no subitem 13.12, anexando o boleto bancário e a seguinte documentação comprobatória:
- a) Declaração de comprovação de renda familiar (Anexo III);
- b) Indicação do Número de Identificação Social – NIS.
- 4.3 O candidato de baixa renda que ainda não possuir o Número de Identificação Social – NIS deverá providenciá-lo no Setor de Serviço Social da Prefeitura Municipal de sua cidade.
- 4.3.1 O candidato só terá seu pedido de isenção confirmado se o NIS estiver validado pelo órgão Gestor do CadÚnico até 27 de setembro de 2013.
- 4.4 A abertura do processo de que trata o subitem 4.2 poderá ser feita pelo candidato ou por meio de procuração por ele outorgada através de instrumento particular ou público, dando poderes para tal fim.
- 4.5 As informações prestadas na solicitação de isenção das despesas de inscrição e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 4.6 Os pedidos de isenção das despesas de inscrição serão analisados e julgados pela Compec.
- 4.7 O resultado das solicitações de isenção de despesas de inscrição deferidas será divulgado até 07 de outubro de 2013 no portal do IFPB, no endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>.
- 4.8 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 25 de outubro de 2013.
- 4.9 O candidato que tiver seu requerimento de isenção da inscrição indeferido poderá apresentar recurso nos dias 08 e 09 de outubro, por meio de processo aberto no Setor de Protocolo de qualquer um dos *campi* do IFPB, conforme endereços e horários dispostos no subitem 13.12, anexando justificativa para o pedido.
- 4.10 Após a análise dos recursos será divulgada no portal do IFPB, no endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>, até 14 de outubro de 2013, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos.
- 4.11 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 de 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** Somente haverá reserva imediata de vagas para candidatos com deficiência para o cargo com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 5.6** No caso de o número de vagas inicialmente previsto neste Edital inviabilizar a reserva a que se refere o subitem 5.4, nos termos do subitem 5.5, o primeiro candidato com deficiência aprovado no concurso será convocado para ocupar a 5ª vaga relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência aprovados serão convocados para ocupar a 10ª, 15ª, 20ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, durante o prazo de validade do concurso, exceto se mais bem classificados.
- 5.7** 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.
- 5.8** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no período de inscrição, **pessoalmente ou por meio de procurador devidamente habilitado**, abrir um processo no Setor de Protocolo de qualquer um dos *campi* do IFPB, conforme endereços e horários dispostos no subitem 13.12, contendo um laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, 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 IV); **ou enviá-lo via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), com data de postagem até o dia 25/10/2013, para o endereço da Comissão Permanente de Concursos Públicos do IFPB – Av. Almirante Barroso, 1077, Centro, João Pessoa-PB, CEP 58013-120 – juntamente com uma cópia simples do CPF.**
- 5.8.1** **O fornecimento da documentação solicitada acima, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IFPB não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino em tempo hábil.**
- 5.9** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional – no máximo uma hora – para realização das provas, deverá solicitá-lo no ato de inscrição, anexando à documentação listada no subitem anterior justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações.
- 5.10** 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; necessidade de leitura da prova; ou assistência de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais.
- 5.11** 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.
- 5.12** 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 (ver quadro no subitem 9.3).
- 5.13** 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.
- 5.14** 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.
- 5.15** Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo ao qual concorreu, o candidato será eliminado do certame.

- 5.16** 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.
- 5.17** Uma equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.
- 5.18** 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.
- 5.19** Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6. DO CONCURSO

- 6.1** 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 Escrita, de caráter eliminatório e classificatório**.
- 6.2 O candidato enfermo poderá realizar a prova escrita em seu domicílio ou em ambiente hospitalar em município da Paraíba. Para isso deverá:**
- 6.2.1** Protocolar requerimento encaminhado à COMPEC por meio do Setor de Protocolo de um dos *campi* do IFPB, conforme endereços e horários dispostos no subitem 13.12, com antecedência de **72 h (setenta e duas horas)** antes da realização da prova, e a ele anexar:
- Cópia do boleto bancário comprovando sua inscrição;
 - Laudo Médico com o Código Internacional de Doença – CID. No Laudo, o médico responsável deverá informar se o paciente está em condições físicas e psicológicas para deslocar-se e realizar a prova, sem causar prejuízo ao tratamento a que está se submetendo.
- 6.3** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para a prova escrita e/ou realização dessa fora dos locais e horários determinados, salvo no caso previsto no subitem 6.2.
- 6.4** Será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que:
- a) deixar de comparecer à Prova Escrita;
- 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 escrita;
 - afastar-se da sala de aplicação da prova escrita sem o acompanhamento de um fiscal ou portando o Caderno de Provas antes de transcorrido o tempo definido no subitem 7.12.

7. DA PROVA ESCRITA

- 7.1** A Prova Escrita será realizada na data provável de **15 de dezembro de 2013**, 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).**
- 7.2** A **Relação dos Locais de Prova** será divulgada até o dia **09 de dezembro de 2013** no portal do IFPB, no endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>.
- 7.3** A Prova Escrita será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, cada uma delas valendo 2,5 (dois pontos e meio) e contendo 05 (cinco) alternativas, com uma única opção correta.
- 7.3.1** À Prova Escrita serão atribuídas notas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se automaticamente reprovados os candidatos que obtiverem nota inferior a 60 (sessenta) pontos.
- 7.3.2** Será reprovado na Prova Escrita e eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota 0 (zero) em qualquer das provas.

- 7.4** As questões da Prova Escrita versarão sobre as matérias discriminadas abaixo, com a seguinte distribuição de questões:
- a) Língua Portuguesa – 10 (dez) questões;
 - b) Legislação do Serviço/Servidor Público Federal – 10 (dez) questões;
 - c) Noções de Informática – 05 (cinco) questões; e
 - d) Conhecimentos Específicos – 15 (quinze) questões.
- 7.5** O acesso ao prédio do local de realização da Prova Escrita 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).
- 7.6** 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.
- 7.7** Para ter acesso à sala de provas e aguardar o início da Prova Escrita, o candidato deverá assinar a lista de frequência e apresentar documento de identidade, bem como o comprovante original do pagamento da taxa de inscrição.
- 7.7.1** 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).
- 7.8** Para fazer a prova, o candidato deverá:
- 7.8.1** Utilizar, exclusivamente, **caneta esferográfica na cor azul ou preta;**
- 7.8.2** Marcar, no Cartão-Resposta, uma única alternativa que julgar correta, não ultrapassando o limite dos círculos/bolhas.
- 7.8.2.1** Serão consideradas erradas questões que contenham mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.
- 7.9** Nas salas específicas para realização das provas, não será permitido ao candidato portar boné, telefone celular, relógio digital ou qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como qualquer material impresso.
- 7.9.1** Caso o candidato esteja portando algum(ns) dos itens mencionados acima, deverá entregá-lo(s) aos fiscais do concurso, que o(s) devolverão após o encerramento da prova pelo candidato, sob pena de exclusão do certame.
- 7.10** 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.
- 7.11** O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala depois de transcorrida 01 (uma) hora 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.
- 7.12** O candidato só poderá levar o Caderno de Provas depois de transcorridas 03 (três) horas do início da aplicação das provas.
- 7.13** A avaliação da prova contendo questões de múltipla escolha será feita por processo de leitura ótica do Cartão-Resposta personalizado.
- 7.14** O candidato deverá verificar se os dados constantes no Cartão-Resposta estão corretos e, caso perceba algum erro, comunicar o fato imediatamente ao Aplicador/Fiscal.
- 7.15** As respostas das questões das provas deverão, obrigatoriamente, ser transcritas para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido utilizado na correção eletrônica.
- 7.16** O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, dobrado, amassado ou danificado, a fim de não comprometer o resultado da leitura ótica.
- 7.17** 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.
- 7.18** Os gabaritos preliminares da Prova Escrita serão divulgados no portal do IFPB, no endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>, no dia **16 de dezembro de 2013**.

8. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS E DO GABARITO OFICIAL FINAL

- 8.1** O candidato que desejar interpor recurso(s) contra os gabaritos oficiais da Prova Escrita poderá fazê-lo nos dias **17 e 18 de dezembro de 2013**, devendo dar entrada desse(s) no Setor de Protocolo de qualquer um dos *campi* do IFPB, conforme endereços e horários dispostos no subitem 13.12.

- 8.1.1 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e instruídos, contendo: nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre, endereço para correspondência e número de telefone.
 - 8.1.2 Os documentos necessários à interposição de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Permanente de Concursos Públicos (Compec).
 - 8.1.3 Os recursos sem a devida fundamentação ou identificação, ou interpostos através de fax, Internet ou correio eletrônico não serão analisados.
 - 8.1.4 Poderá haver interposição de recurso por meio de procuração outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório, ou por instrumento público, dando poderes para tal fim.
- 8.2 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>, até 13 de janeiro de 2014.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1 A nota final do candidato será a pontuação obtida na Prova Escrita.

- 9.2 Os candidatos serão ordenados por cargo/área de especialização de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.
- 9.3 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, de acordo com a tabela a seguir:

Número de vagas	Lista geral (A/C)	Lista específica (PcD)	Nº máximo de candidatos aprovados
1	4	1	5
2	8	1	9
3	12	2	14
4	15	3	18
5	18	4	22
6	20	5	25
7	24	5	29
8	26	6	32
9	28	7	35

- 9.4 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.
- 9.5 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.
- 9.6 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.
- 9.7 Somente no caso de serem considerados os critérios listados no subitem 9.5 e mesmo assim o empate persistir é que se poderá observar o disposto no subitem anterior.
- 9.8 O resultado final do Concurso Público será divulgado até o dia 10 de fevereiro de 2014, no portal do IFPB, no endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>, e será homologado por meio da publicação da lista de aprovados no Diário Oficial da União, obedecendo-se à ordem de classificação.

10. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DO CANDIDATO APROVADO

10.1 As vagas ofertadas neste Edital são para lotação na Reitoria ou em qualquer um dos campi do IFPB, a saber: Cabedelo, Cajazeiras, Campina Grande, Guarabira, João Pessoa, Monteiro, Patos, Princesa Isabel, Picuí ou Sousa.

- 10.1.1 No caso de haver cargos com vagas em mais de um campus no momento da convocação, os candidatos convocados poderão optar, dentre 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.

- 10.1.2** 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.
- 10.2** Os candidatos com deficiência aprovados serão convocados conforme disposto no subitem 5.6 do presente Edital.
- 10.3** 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 14/2012 (DOU 27.01.12), sem prejuízo da realização do presente concurso.
- 10.4** 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.
- 10.5** Antes da nomeação oficial feita por meio de publicação no Diário Oficial da União, o candidato aprovado será convocado por correspondência eletrônica através do endereço de e-mail constante da Ficha de Inscrição. Caso não tenha interesse em assumir o cargo, deverá assinar Termo de Desistência, ato que permitirá ao IFPB convocar o próximo candidato aprovado, não havendo direito ao pedido de “final de lista de homologados”.
- 10.6** Para fins de possível convocação, o candidato aprovado será responsável pela atualização de endereço, telefones e e-mail, durante a vigência do Concurso Público.

11. DA POSSE E DA VALIDADE DO CONCURSO

- 11.1** 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);
- Comprovação de experiência profissional (se houver exigência no edital);
- *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

- 11.2** A experiência profissional, quando exigida como requisito de entrada no cargo para o qual o candidato se inscreveu, poderá ser comprovada através de:
- a)** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – página de identificação e contrato de trabalho (com início e fim, se for o caso); ou
 - b)** certidão/declaração de tempo de serviço expedida por órgão público que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de serviço executado, com a descrição das atividades desenvolvidas; ou
 - c)** contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo. A comprovação por meio de recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação do primeiro e do último mês recebido; ou
 - d)** certidão/declaração de cumprimento de estágio (obrigatório ou não obrigatório) que informe o período (com início e fim) e a descrição das atividades desenvolvidas; ou
 - e)** certidão de inteiro teor de decisão judicial transitada em julgado na qual tenha sido reconhecida a experiência exigida.
- 11.3** A experiência profissional compreende os empregos formais e as prestações de serviços e de estágios na área do cargo pleiteado.
- 11.4** 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.
- 11.5** 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.
- 11.6** 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.
- 11.7** O presente concurso terá validade de doze meses, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

12. DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO APROVADO

- 12.1** 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.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1** 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.
- 13.2** 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.
- 13.3** Serão divulgados, sempre que necessário, editais e avisos oficiais sobre o Concurso Público.

- 13.4** 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>.
- 13.5** 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.
- 13.6** 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>.
- 13.7** 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.
- 13.8** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de aprovação/classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial da União.
- 13.9** O extrato do presente Edital será publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>.
- 13.10** Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados e solucionados pelo IFPB.
- 13.11** Informações sobre o Concurso Público:
- 13.11.1** Portal do IFPB: <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>;
- 13.11.2** Telefone da Compec: (83) 3133-1650.
- 13.12** Endereços e horários de atendimento nos setores de protocolo:

IFPB – CAMPUS CABEDELO

Rua Pastor José Alves de Oliveira, s/n – Centro

Horário: 08h às 11h / 14h às 17h

IFPB – CAMPUS CAJAZEIRAS

Rua José Antonio da Silva, 300 – Jardim Oásis – Cajazeiras/PB

Horário: 07h30min às 11h / 14h às 17h30min

IFPB – CAMPUS CAMPINA GRANDE

Rua Tranquilino Coelho Lemos, 671 – Jardim Dinamérica I – Campina Grande/PB

Horário: 07h30min às 11h30min / 13h30min às 17h30min

IFPB – NÚCLEO AVANÇADO DE GUARABIRA

Rua José Américo de Almeida, s/n – Nordeste II – Guarabira/PB

Horário: 08h às 11h30min / 14h às 17h

IFPB – CAMPUS JOÃO PESSOA

Av. Primeiro de Maio, 720 – Jaguaribe – João Pessoa/PB

Horário: 08h às 11h / 13h30min às 17h

IFPB – CAMPUS MONTEIRO

Acesso à Rodovia PB 264, s/n – Vila Santa Maria – Monteiro/PB

Horário: 09h às 11h30min / 14h às 17h

IFPB – CAMPUS PATOS

Acesso à Rodovia PB 110, s/n –Jatobá – Alto da Tubiba – Patos/PB

Horário: 09h às 11h30min / 14h às 17h

IFPB – CAMPUS PICUÍ

Acesso à Rodovia PB 151, s/n – Bairro Cenecista – Picuí/PB

Horário: 07h30min às 11h30min / 14h às 17h

IFPB – CAMPUS PRINCESA ISABEL

Acesso à Rodovia PB 426 – Sítio Laje dos Dantas – Princesa Isabel/PB

Horário: 09h às 11h30min / 14h às 17h

IFPB – CAMPUS SOUSA

Rua Presidente Tancredo Neves, s/n – Jardim Sorrilândia – Unidade Sede (Sousa)

Horário: 7h às 11h / 13h30min as 16h30min

14. CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 2013

ETAPA	PERÍODO
Inscrições	19 de setembro a 25 de outubro de 2013
Solicitação de Isenção das Despesas de Inscrição	23 a 27 de setembro de 2013
Divulgação das Solicitações de Isenção Deferidas	07 de outubro de 2013
Recurso das Solicitações de Isenção Indeferidas	08 e 09 de outubro de 2013
Resultado dos Recursos de Isenção	14 de outubro de 2013
Divulgação da Relação dos Candidatos Inscritos	31 de outubro de 2013
Divulgação da Relação dos Locais de Prova	09 de dezembro de 2013
Realização das Provas Escritas	15 de dezembro de 2013
Divulgação dos Gabaritos das Provas Escritas	16 de dezembro de 2013
Interposição de Recursos (Provas Escritas)	17 e 18 de dezembro de 2013
Resultados dos Recursos (Provas Escritas)	13 de janeiro de 2014
Resultado Final do Concurso Público	10 de fevereiro de 2014

João Pessoa (PB), 19 de setembro de 2013.

João Batista de Oliveira Silva
Reitor do IFPB

ANEXO I – EDITAL Nº 275/2013
CONCURSO PÚBLICO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
01	Assistente de Alunos	C	Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
02	Assistente de Laboratório	C	Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Proceder à coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
03	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.
04	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.
05	Técnico de Laboratório/Área: Física	D	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de materiais e substâncias por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.

			Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
06	Técnico de Laboratório/Área: Química	D	Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações; 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
07	Técnico de Laboratório/Área: Segurança do Trabalho	D	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de materiais e substâncias por meio de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
08	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.
09	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.
10	Técnico em Artes Gráficas	D	Realizar programações visuais gráficas, buscando alternativas para melhoria em tecnologias e matérias-primas e implantação de novas tecnologias. Operar máquinas e equipamentos de pré-impressão de produtos gráficos, planejar e controlar o processo de produção. Realizar controle de qualidade das matérias-primas e do produto final. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
11	Técnico em Audiovisual	D	Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades didáticas, de pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
12	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.
13	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.
14	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.
15	Assistente Social	E	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
16	Auditor	E	Realizar auditoria, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal. Emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
17	Contador	E	Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
18	Enfermeiro/Área	E	Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
19	Engenheiro/Área Civil	E	Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
20	Jornalista	E	Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, Internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
21	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.
22	Odontólogo	E	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
23	Pedagogo	E	Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
24	Secretário Executivo	E	Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
25	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.
26	Tecnólogo/Formação: Redes de Computadores	E	Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Elaborar, implantar, gerenciar e manter projetos lógicos e físicos de redes de computadores locais e de longa distância. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
27	Tecnólogo/Formação: Construção de Edifícios	E	Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Gerenciar, planejar e executar obras de edifícios. Orientar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de todas as etapas deste processo. Atuar na restauração e manutenção de edificações, comercialização e logística de materiais de construção. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
28	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.
29	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.

ANEXO II – EDITAL Nº 275/2013
CONCURSO PÚBLICO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

PROGRAMA BÁSICO DAS DISCIPLINAS CONSTANTES DA PROVA ESCRITA
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. Redação empresarial e oficial;
11. 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 Analista de Tecnologia da Informação, Técnico em Tecnologia da Informação e Técnico/Formação: Redes de Computadores)

1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos;
2. Conceitos relacionados aos sistemas operacionais Windows 7 e 8 e sua utilização;
3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas e recursos do Pacote de aplicativos LibreOffice e Microsoft Office 2010: editores de texto, planilhas de cálculo/eletrônicas e softwares de apresentações;
4. Serviços básicos de Internet: Correio Eletrônico (produção, manipulação e organização de e-mails), navegação e sites de pesquisa. Aplicativos: navegadores web (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox e suas atualizações), antivírus, firewall, antispware.

INFORMÁTICA – Para cargos de Técnico em Tecnologia da Informação, Analista de Tecnologia da Informação e Técnico/Formação: Redes de Computadores

1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos;
2. Conceitos relacionados aos sistemas operacionais Windows 7 e 8 e sua utilização;
3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas e recursos do pacote de aplicativos LibreOffice e Microsoft Office 2010: editores de texto, planilhas de cálculo/eletrônicas e softwares de apresentações;
4. Serviços básicos de Internet: correio eletrônico (produção, manipulação e organização de e-mails), navegação e sites de pesquisa. Aplicativos: navegadores web (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox e suas atualizações), antivírus, firewall, antispware;
5. Conhecimentos relacionados ao sistema operacional Linux – sistema de arquivos: organização e gerenciamento de arquivos, diretórios e permissões no Linux. Comandos básicos. Administração de usuários e grupos no Linux; instalar, remover e atualizar programas; manipulação de hardware e dispositivos; backup, compactação e descompactação de arquivos; agendamento de tarefas no Linux;

6. Fundamentos de Redes de Computadores: conceitos básicos de comunicação de dados; definição, classificação e noções de configuração de redes de computadores; componentes de uma rede; equipamentos de conectividade; cabeamento estruturado; redes LAN, MAN, WAN, WLAN: topologias lógicas e físicas, fundamentos de arquitetura de redes em camadas; principais protocolos de comunicação; TCP/IP – conceitos fundamentais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL C

<p>ASSISTENTE DE ALUNOS</p> <p>CÓDIGO 01</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adolescência: caracterização da adolescência; aspectos físicos e psicossociais; 2. Sexualidade: conceitos básicos; educação sexual na escola; prevenção de problemas; 3. Drogadição: conceitos legais; drogas lícitas e ilícitas; percepção sobre o usuário; 4. Disciplina escolar: agressividade, limites e violência; 5. Autonomia e obediência; 6. Trabalho em equipe: níveis de interação; 7. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; 8. Noções sobre educação de jovens e adultos; 9. Noções de Administração: conceitos básicos, organogramas e fluxogramas; 10. Noções de relações humanas e relações públicas; comportamento grupal e liderança e equipe multiprofissional.
<p>ASSISTENTE DE LABORATÓRIO</p> <p>CÓDIGO 02</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavagem de material; noções sobre vidrarias utilizadas em laboratório; 2. Preparo de material, instrumental e equipamentos; 3. Funcionamento de aparelhos de laboratório; 4. Métodos de esterilização de materiais limpos e contaminados; 5. Noções de biossegurança, cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material; 6. Organização e comportamento laboratorial.
<p>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</p> <p>CÓDIGO 03</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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).

NÍVEL D

<p>ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</p> <p>CÓDIGO 04</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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;
---	--

	<ol style="list-style-type: none"> 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>TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: FÍSICA</p> <p>CÓDIGO 05</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA</p> <p>CÓDIGO 06</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: SEGURANÇA DO TRABALHO</p> <p>CÓDIGO 07</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas regulamentadoras de segurança do trabalho: NR-6 – Equipamento de Proteção Individual; NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR-15 – Atividades e Operações Insalubres; NR-16 – Atividades e Operações Perigosas; NR-17 – Ergonomia; NR-23 – Proteção Contra Incêndios; NR-26 – Sinalização de Segurança; 2. Proteção contra incêndio: Classificação; equipamentos de combate a incêndio; 3. Primeiros Socorros: (objetivo, princípios, sinais e sintomas) Parada cardiorrespiratória, desmaios, convulsão, hemorragia (tipos), contaminação por sangue, queimaduras e fraturas.

<p>TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p> <p>CÓDIGO 08</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema operacional Linux Debian: instalação, configuração e administração; 2. Serviços de rede no Sistema Operacional Linux Debian: instalação, configuração e administração; 3. Sistema operacional Windows Server 2008 R2: instalação, configuração e administração; 4. Serviços de rede no Sistema Operacional Windows Server 2008 R2: instalação, configuração e administração; 5. Fundamentos sobre Redes de Computadores. Padrões de Redes baseadas em Ethernet: Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e 10 Gigabit Ethernet. Padrões de Redes Locais sem Fio. Cabeamento Estruturado. Dispositivos de interconexão de Redes. Modelo de Referência OSI. Arquitetura TCP/IP; 6. Fundamentos sobre segurança de Redes de Computadores. Arquiteturas de Firewalls. Sistemas de detecção de intrusão. 7. Algoritmos e estruturas de dados; 8. Paradigma de Orientação a Objetos; 9. Linguagens de Programação: C, Java, PHP, Java Script; 10. HTML e XHTML.
<p>TÉCNICO EM ARQUIVO</p> <p>CÓDIGO 09</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS</p> <p>CÓDIGO 10</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceituação histórica da evolução das artes gráficas: do papiro ao pergaminho, do papel à tela do computador; 2. A tipografia, a composição a quente com os tipos metálicos no mundo ocidental; 3. A criação de fontes tipográficas desde a invenção do tipo gótico por Johannes Gutenberg e a sua "Bíblia de 42 linhas"; 4. A evolução das artes gráficas através da fabricação em metal dos equipamentos de reprodução; 5. A composição manual e a reprodução mecânica dos impressos; 6. A composição mecânica dos tipos através da máquina de linotipo; 7. A fotoletra e a fotocomposição com a montagem em originais das artes finais para a produção dos impressos; 8. O filme de 35 mm e a criação de cromos como base para a impressão de fotos; 9. O fotolito e as características dos originais para a gravação das matrizes para a impressão: o original a traço, o benday, o original de meio tom, o original de tom contínuo e o original policromático para a reprodução dos impressos coloridos nos diversos sistemas de impressão, as suas modalidades e os seus usos específicos;

	<ol style="list-style-type: none"> 10. A impressora tipográfica convencional, a impressora tipográfica em leque, a impressora tipográfica para bobinas, a impressora flexográfica de pequeno e de grande porte, a impressora off set convencional com uma e duas cores, a impressora off set com quatro e oito cores, a impressora off set rotativa de grande formato, a rotogravura e a sua demanda profissional para os grandes volumes de produção de impressos; 11. O sistema de preparação dos originais para a impressão conhecida como pré-impressão: preparação, acabamento e finalização dos arquivos em pdf, bem como o acesso à Internet pela banda larga para o envio dos arquivos por email ou por ftp (file transfer protocol) sem a necessidade do uso de mídias como cds, dvds e pen drives; 12. As marcas de registros das imagens, os cortes e os vincos assinalados nas artes finais para a reprodução fidedigna dos impressos; 13. Os tipos de papéis e as suas especificações de gramatura, brilho e opacidade, bem como as suas indicações corretas para os diversos tipos de reproduções; 14. A edição eletrônica dos documentos: arquivos bitmaps e vetoriais, arquivos abertos e arquivos fechados, o escaneamento das imagens e a resolução das imagens em pixels; 15. Os sistemas de acabamento nos originais impressos: grampos, filetes, colagens, lombadas quadradas e redondas, a imposição das páginas e a aplicação de vernizes para os acabamentos gloss, opaco e de alto brilho; 16. As novas ferramentas eletrônicas dos sistemas de impressão; os desktops, os notebooks, os tablets, os modernos scanners, as impressoras digitais e os programas gráficos de editoração eletrônica como o corel draw, o illustrator, o photoshop e o indesign.
<p>TÉCNICO EM AUDIOVISUAL</p> <p>CÓDIGO 11</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Multimídia: conceito de multimídia digital; principais tipos de mídia; as novas tecnologias do audiovisual, TV e cinema; 2. Linguagem Audiovisual: classificação dos planos de câmera; movimentos de câmera com tripé, dolly, steadicam, travelling e grua; regras de enquadramentos: angulações, planos e contraplanos; eixo e linha imaginária; interpretação dos diversos formatos, estruturas, terminologias e siglas de roteiros audiovisuais (cinema, vídeo e TV); 3. Sistemas de Vídeo: operação e interconexões (cabearamento e conexões) de equipamentos de vídeo analógico e digital; relação de aspectos de telas, suas proporções e resoluções; sistemas de cor; compressão do sinal de vídeo; conhecimentos básicos do menu de câmera de vídeo com gravação em alta definição; gravação de vídeo digital e mídias utilizadas; fundamentos de imagens: sistemas de cores e realce; tipos de lentes, íris, distância focal, zooms, macro e profundidade de campo; padrões de gravação e reprodução. Vídeo Digital: digitalização de vídeo analógico; formatos e codecs de armazenamento de vídeo digital (AVI, MPEG, H.264 etc.); 4. Iluminação para Produção Audiovisual: tipos de refletores, funções e acessórios; tipos de fontes de luz; temperatura de cor e intensidade; balanço de branco, luz direta ou indireta; contraluz; filtros de correção de cor; atenuação e efeitos de luz; 5. Sistemas de Áudio – Fundamentos de som: propriedades físicas, equalização, som mono e estéreo; Operação de equipamentos de gravação e reprodução de áudio analógico e digital e seus padrões de interconexão (cabearamento e conexões); digitalização de áudio analógico em diversos formatos de armazenamento (MIDI, WAV, MP3 etc.); captação de áudio: intensidade, tom, timbre e decibel; mídias utilizadas para gravação de áudio; frequência, reverberação e eco; mixagem de áudio; gravação de som direto; som ambiente e ruído; tipos de microfones e suas funções; alto falantes e caixas acústicas: tipos, aplicações, conexões, associação série e paralela, impedância, potência, operação e manutenção básica, divisores passivos, cabos de áudio, plugs e conectores para uso em áudio e vídeo, cabos balanceados e não balanceados, conectores RCA, BNC, P2, P10, XLR3, conectores para caixas acústicas;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Informática para Audiovisual: utilização de software específico para produção audiovisual (pacote de aplicativos do Adobe para Mac); gerenciamento de arquivos, backup e gravação nas diversas mídias digitais; 7. Noções de Eletroeletrônica: Conceito e medição de tensão, corrente, resistência e potência elétrica; teste de componentes e equipamentos: impedância, circuito aberto e curto-circuito; circuitos série e paralelo; queda de tensão em cabos/condutores de alimentação; funcionamento básico do transformador monofásico; proteção de equipamentos elétricos: isolamento, fusíveis e disjuntores; bitolas de fios elétricos; aterramento elétrico da rede e de equipamentos de áudio, vídeo e dados.
<p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</p> <p>CÓDIGO 12</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições; 2. Noções de anatomia e fisiologia; 3. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia; 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.

NÍVEL E

<p>ADMINISTRADOR</p> <p>CÓDIGO 13</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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;
---------------------------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> 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>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p> <p>CÓDIGO 14</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Algoritmos e estruturas de dados; 2. Paradigma de Orientação a Objetos (fundamentos). Linguagens de programação: C, C++, Java, PHP, ASP, JSP, Delphi, Java Script; 3. XML e DTD; 4. HTML e XHTML; 5. Análise e projeto de sistemas; 6. UML; 7. XP (eXtreme Programming); 8. Gerência de projetos; 9. Garantia da Qualidade de Software (modelo CMM, testes, custos da qualidade, garantia da qualidade do processo e do produto de software, métricas de qualidade, ciclos de desenvolvimento, gestão de profissionais, gestão de ferramentas, estruturas de documentação); 10. Engenharia de Software; 11. Arquitetura de Sistemas: sistemas multicamadas, padrões de projetos (GoF), servidores de aplicação; 12. Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados: fundamentos, arquitetura, segurança, integridade, concorrência, recuperação após falhas, gerenciamento de transações. Linguagens de consulta, SQL; 13. Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados Relacionais (MySQL, PostgreSQL, Microsoft SQL Server); 14. Banco de dados objeto relacional: conceitos, princípios e arquitetura; 15. Arquitetura Orientada a Serviços (SOA): WSDL, SOAP, Web services; 16. Administração de Sistemas Linux: comandos básicos, níveis de execução e System V; Processos; Quotas de disco; Squid (proxy); Servidor Samba; Servidor Apache; Firewall com IPtables; NFS.
<p>ASSISTENTE SOCIAL</p> <p>CÓDIGO 15</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Serviço Social e prática profissional na atualidade: desafios e possibilidades; 2. Trajetória histórico-metodológica do Serviço Social: lógica capitalista e questão social; 3. As transformações societárias contemporâneas e seus impactos no mundo do trabalho; 4. Ética e Serviço Social: o Código de Ética atual do Assistente Social; o projeto ético-político profissional; 5. Pesquisa em Serviço Social: a dimensão investigativa da profissão; 6. Estado e políticas sociais; 7. Instituições: noções gerais, conceitos e atuação profissional; 8. Planejamento Social; 9. A instrumentalidade do Serviço Social; 10. Mediação em Serviço Social; 11. Serviço Social e interdisciplinaridade; 12. A inserção do Serviço Social na política de educação; 13. Políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB (Lei nº

	<p>9.394/96);</p> <p>14.A política de educação e a sua interface com as demais políticas: saúde, assistência social, previdência e cultura;</p> <p>15.A Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social (Lei nº 8.662/93);</p> <p>16.O Sistema Único de Assistência Social (SUAS);</p> <p>17.A Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/93);</p> <p>18.O Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90);</p> <p>19.A Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842/94) e o Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03).</p>
<p>AUDITOR</p> <p>CÓDIGO 16</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direito Administrativo: 1.1. Organização administrativa, Administração Direta, Administração Indireta; 1.2. Princípios básicos da Administração Pública; 1.3. Processo de Licitação: conceitos e princípios, finalidades, modalidades, tipos. Lei nº 8.666/93 e alterações. Dispensa e Inexigibilidade de Licitação: conceitos e hipóteses. Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Decreto nº 5.450/2005 (Pregão Eletrônico); 1.4. Lei nº 4.320/1964; 2. Planejamento e orçamento: 2.1. Plano Plurianual – PPA: objetivo e conteúdo; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: objetivo e conteúdo; Orçamento Público: características do orçamento-programa, previsão da receita e fixação da despesa; 2.2. Classificação da Receita Pública e da Despesa Pública; 2.3. Execução da receita e da despesa orçamentária; 2.4. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro; 2.5. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal – princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, limites aplicados à despesa pública; 3. Contabilidade Pública: 3.1. Campo de atuação; 3.2. Princípios contábeis aplicados à Contabilidade Pública; 3.3. Receita e Despesa Pública, orçamentárias e extra-orçamentárias; 3.4. Plano de Contas; 3.5. Demonstrações contábeis: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; 3.6. Prestação de Contas; 4. O Controle Interno: 4.1. Normas Brasileiras de Auditoria, Código de Ética e Padrões de Auditoria (CFC); 4.2. Função da Auditoria Interna; 4.3. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos da auditoria governamental; 4.4. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal – Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (IN SFCI nº 01, de 06/04/2001).
<p>CONTADOR</p> <p>CÓDIGO 17</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orçamento público: conceito, normas legais aplicáveis, instrumentos de planejamento da organização pública (PPA, LDO e LOA); princípios orçamentários, créditos adicionais e aspectos gerais sobre a execução do orçamento; 2. Contabilidade pública: conceito, natureza dos registros dos atos e fatos na contabilidade pública, objeto da contabilidade pública, regime contábil, estágios de execução da despesa e da receita, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores; 3. Noções básicas sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e o Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR; 4. Receita e despesa; 5. Plano de contas: estrutura e subsistemas de contas (sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação); 6. Patrimônio e inventário na administração pública: material permanente, material de consumo, tipos de inventário; movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de bens públicos; 7. Balanço público: balanço orçamentário, balanço financeiro e balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; 8. Controle das contas públicas: tomada e prestação de contas, tomada de contas especial, tipo de controle e normas aplicadas e órgãos de controle; 9. Licitações e contratos: princípios gerais aplicáveis ao procedimento licitatório, modalidades de licitação, contratos.

<p>ENFERMEIRO/ÁREA</p> <p>CÓDIGO 18</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ética e bioética em Enfermagem: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Lei do Exercício Profissional – Lei nº 7.498/86; Decreto nº 94.406/87; Bioética – Novos rumos para os profissionais da saúde; Relacionamento enfermeiro/cliente ou paciente; 2. Saúde Coletiva: Programa Nacional de Imunização no Brasil; Programa de Prevenção, Controle e Tratamento da Hanseníase; Programa de Prevenção e Controle da Tuberculose; Programa do Tabagismo; Programa de Controle da Hipertensão Arterial; Programa de Controle e Prevenção de Diabetes Mellitus; Programa de Saúde da Família; Programa de Ações na Saúde do Adulto e do Idoso; Programa de Saúde da Mulher; Programa de Saúde da Criança e do Adolescente; Doenças Endêmicas; Atenção Primária à Saúde (APS); a saúde e o trabalho; Programa de Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST/AIDS); 3. Enfermagem em doenças transmissíveis: epidemiologia de doenças transmissíveis; doenças; 4. Administração aplicada à Enfermagem: administração dos recursos humanos; administração de recursos físicos e materiais; supervisão de Enfermagem; trabalho em saúde: equipe multiprofissional e equipe de enfermagem; 5. Segurança e saúde no trabalho: meio ambiente de trabalho; higiene do trabalho; insalubridade e periculosidade; acidente de trabalho; doença profissional; a saúde do trabalhador de saúde; lavagem das mãos; uso de luvas; equipamento de proteção coletiva; 6. Biossegurança: função do enfermeiro no controle de infecção; cuidados com a limpeza; desinfecção; principais soluções utilizadas; resíduos de serviços de enfermagem; riscos aos profissionais de enfermagem; principais doenças dos profissionais de saúde; Precauções Padrão (PP); 7. Políticas de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil – Título VIII (Da Ordem Social), Capítulo II (Da Seguridade Social), Seção II (Da Saúde); Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.142/90; Portaria nº 2.048/GM do Ministério da Saúde, de 05/11/2002; Portaria nº 1.863/GM do Ministério da Saúde, de 29/09/2003; Portaria nº 1.864/GM do Ministério da Saúde, de 29/09/2003; Política Nacional de Atenção Básica; Pacto pela Saúde – Portaria nº 399/GM, de 22/02/2006; Estratégia Saúde da Família; 8. Atuação dos enfermeiros nos Primeiros Socorros: Enfermagem em Pronto Socorro: princípios para o atendimento de Urgência e Emergência; epidemiologia do trauma; aspectos legais; recursos de atendimento de emergência disponíveis; parada cardiopulmonar; hemorragias; intoxicação; envenenamento; crise convulsiva; queimaduras; choque; afogamento; resgate; fraturas; transporte de acidentado.
<p>ENGENHEIRO/ÁREA CIVIL</p> <p>CÓDIGO 19</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materiais de Construção Civil: aglomerantes, agregados, cimento, areia, gesso, cal, concreto armado e suas propriedades (fator água/cimento, resistência mecânica e durabilidade, forma de madeira e metálica, tipos de aço para concreto armado, produção e lançamento do concreto, cura, adensamento e desforma); materiais cerâmicos (tipo, assentamento, juntas de dilatação, movimentação e dessolidarização); argamassas e suas propriedades (principais argamassas preparadas no canteiro de obras, argamassas industrializadas e principais patologias); resistência dos materiais (tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência, dimensionamento de elementos estruturais de concreto armado, de aço e de madeira); 2. Planejamento de Obras: quantitativos de obras, orçamentos sintético e analítico, cronograma físico e financeiro da obra, especificação de materiais, fiscalização e controle de obras e serviços, controle de qualidade de materiais e serviços, uso de recursos de informática voltados a engenharia civil; 3. Tecnologia das Edificações: levantamento topográfico do terreno, análise de projetos, instalação de canteiros de obra de acordo com as normas vigentes, alvenarias de vedação e estruturais, controle tecnológico do concreto; 4. Estruturas de Fundações: fundações diretas e profundas, sondagem do terreno,

	<p>noções do cálculo da taxa admissível do terreno para cargas de estruturas, mecânica dos solos (caracterização dos solos, resistência ao cisalhamento, compactação, tensões e deformações, compressibilidade e adensamento, estabilidade de taludes e encostas) e topografia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Estruturas de Concreto Armado e Protendido: morfologia das estruturas, carregamento, estruturas isostáticas planas e espaciais, concreto armado (materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformação na flexão, pilares e vigas), concreto protendido (estudo de cabos de aço, protensão e suas aplicações em estruturas prediais); 6. Instalações Hidrossanitárias: demanda e consumo de água, estimativa de vazões, adutoras, estações elevatórias, princípios do tratamento d'água, projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria, rede coletora de esgotos, princípios do tratamento de esgotos, projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários, coleta de resíduos sólidos domiciliares e industriais, drenagem pluvial (estimativa de contribuições, galerias e canais), instalações de combate a incêndio e sistemas preventivos, instalações prediais de águas pluviais; 7. Instalações Elétricas, Lógica e Telefonia: noções de instalações elétricas, de lógica e telefonia prediais (análise e acompanhamento), subestação, quadros elétricos montados, fios e cabos, iluminação e força, rede de dados (materiais e equipamentos), rede de telefonia (materiais e equipamentos); 8. Estruturas Metálicas e de Madeira: estruturas de madeira para cobertas, estruturas metálicas e suas utilizações na construção civil; 9. Estradas e Transportes: noções básicas de transportes e veículos, terraplenagem, pavimentação de vias, dimensionamento de pavimentos e os tipos de materiais a empregar; 10. Impermeabilização: impermeabilização de caixas d'água, reservatórios, cisternas, piscinas e lajes expostas, utilização dos diversos tipos de impermeabilizantes, manta asfáltica e suas propriedades; 11. Patologia das Construções: identificação e solução para os diversos tipos de patologias na construção civil; 12. Ética e Legislação para Obras de Engenharia: noções básicas das normas vigentes no país, inclusive as normas da engenharia de segurança do trabalho e as de controle de qualidade total na construção civil.
<p>JORNALISTA CÓDIGO 20</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teoria da Comunicação. Teoria e métodos de pesquisa em Comunicação; 2. Técnicas de apuração e redação de textos para veículos impressos, rádio, TV e Internet; 3. Fotografia e fotojornalismo: teoria e técnica; 4. Ética jornalística; 5. Conceitos, técnicas e funções de assessoria de comunicação. Características das publicações institucionais; 6. Webjornalismo: técnicas de captação e edição de matérias para Internet/intranet; 7. Diagramação: teoria e técnica; 8. Linguagem jornalística: rádio, jornal impresso, TV, revista e Internet; 9. Gêneros de redação em jornalismo; 10. A pauta jornalística e suas características; 11. Assessoria de imprensa: teoria e técnica; o papel do assessor nos órgãos públicos; 12. Tecnologias digitais da informação e comunicação; comunicação on-line; mídias web e digitais; mídias sociais; política da sociedade da informação no Brasil; 13. Conhecimento em planejamento de mensagens educacionais e de divulgação científica (educomunicação/ jornalismo científico).
<p>MÉDICO/ÁREA: CLÍNICA GERAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; 2. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; cardiopatia isquêmica;

<p>CÓDIGO 21</p>	<p>insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; parada cardiorrespiratória: diagnóstico e tratamento;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; 4. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreia; colelitíase e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática crônica; 5. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrótica; litíase renal; 6. Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarrenais; distúrbios das glândulas paratireóides; 7. Doenças reumáticas: artrite reumatoide; espondiloartropatias; colagenoses; gota; 8. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; 9. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas; 10. Ética e legislação profissional; 11. Intoxicações exógenas. Doenças sexualmente transmissíveis; 12. Doenças neurológicas: AVC, polirradiculoneurites, polineurites, doenças periféricas; doenças degenerativas e infecciosas do SNC; 13. Emergências psiquiátricas; 14. Fundamentos de medicina ocupacional; 15. 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; 16. Sistema Único de Saúde (SUS). A gestão do SUS.
<p>ODONTÓLOGO CÓDIGO 22</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (flúor, selantes). Prevenção das doenças bucais; 2. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental; 3. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia; 4. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnicas exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório; 5. Dentística Restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral; 6. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apeificação. Reabsorção dentária; 7. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Antipiréticos. Anti-inflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de pacientes grávidas e diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana; 8. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua.

	<p>Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças;</p> <p>9. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles;</p> <p>10. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas;</p> <p>11. Materiais Dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas;</p> <p>12. Ética Odontológica: Código de ética odontológica;</p> <p>13. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Constituição Federal de 1988 (Seção II – Da Saúde). Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).</p>
<p>PEDAGOGO CÓDIGO 23</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituição da República Federativa do Brasil (Capítulo III, Seção I – Da Educação); 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96) e atualizações; 3. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Médio (Resolução CNE/CEB nº 2/2012); 4. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Resolução CNE/CEB Nº 6/2012); 5. Programa Nacional de Integração da Educação Profissional à Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – Proeja (Decreto nº 5.840/2006); 6. Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec (Lei nº 12.513/2011); 7. Níveis e Modalidades da Educação Nacional; 8. Didática e currículo; 9. Currículo integrado; 10. Trabalho como princípio educativo e Pesquisa como princípio pedagógico; 11. Planejamento do ensino; 12. Avaliação da aprendizagem; 13. Tecnologias da informação e da comunicação no trabalho pedagógico; 14. Gestão escolar democrática e participativa. 15. Educação inclusiva.
<p>SECRETÁRIO EXECUTIVO CÓDIGO 24</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. O papel do secretariado executivo; 2. A importância da reciclagem e da formação profissional; 3. Tarefas cotidianas do secretariado executivo; 4. Atendimento com excelência: pessoal e telefônico; 5. A comunicação empresarial e a redação; 6. Técnicas de padronização para arquivar documentos; 7. Novos desafios e a capacidade empreendedora; 8. Conceito de empreendedorismo e criação de negócios; 9. Estabelecimento de diretrizes e a estratégia empresarial; 10. A importância da tomada de decisão; 11. A liderança, a motivação e a administração de conflitos; 12. Secretariado executivo no contexto educacional; 13. Postura e conduta profissional; 14. Reflexões da importância da ética ao secretariado executivo; 15. Organização e administração do tempo; 16. Inteligência emocional no contexto empresarial.
<p>TÉCNICO EM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96) e

<p>ASSUNTOS EDUCACIONAIS</p> <p>CÓDIGO 25</p>	<p>atualizações;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: REDES DE COMPUTADORES</p> <p>CÓDIGO 26</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redes de computadores e infraestrutura: Topologias de redes de computadores; Modelo de referência OSI; Arquitetura TCP/IP; Endereçamento IP; Supernetting; Subnetting; Roteamento IP (estático e dinâmico); Network Address Translation (NAT); Port Address Translation (PAT); Tecnologias de redes locais (Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, 10 Gigabit Ethernet); Projeto de LANs e WANs (especificação de infraestrutura, cabeamentos, ativos de redes, aspectos de gerenciamento, intranet, extranets e Internet); Equipamentos ativos de rede (repetidores, hubs, bridges, switches, roteadores); VLANs; Protocolos de trunking; Protocolos de spanning tree; Protocolos de roteador virtual (VRRP, HSRP); 2. Redes sem fio e redes convergentes: Fundamentos das redes sem fio; espectro eletromagnético, frequências e canais; Redes locais sem fio IEEE 802.11; modos de operação ad hoc e com infraestrutura; componentes de rede: interfaces, pontos de acesso, pontes e roteadores; Padrões atuais para redes locais sem fio: IEEE 802.11b/a/g/i/n; Projetos de redes locais sem fio; Segurança de redes locais sem fio; Fundamentos de VoIP; Arquitetura e protocolos H.323; Arquitetura e protocolos da IETF (SIP); 3. Sistema Operacional Windows Server 2008 R2: Instalação, configuração e administração; Gerenciamento de discos (partições; discos dinâmicos, quotas); Sistema de arquivos NTFS; Auditoria de acesso ao sistema de arquivos; Active Directory; Soluções de armazenamento e tolerância a falhas (RAID); DFS; 4. Sistema Operacional Linux Debian: Instalação, configuração e administração; Gerenciamento de discos (partições, LVM, LVs, PVs); Sistemas de arquivos (EXT3, EXT4, ReiserFS, JFS); Serviços de diretório hierárquicos (LDAP); Agendamento de tarefas; Programação Shell; 5. Serviços e aplicações: Configuração e Gerenciamento de servidores e aplicações; Proxy (SQUID); Domain Name Service (DNS); Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP); Serviços de correio (SMTP, POP3, IMAP); Servidores Web (APACHE e IIS); Proxy reverso; SAMBA; Serviços de Gerenciamento Remoto (SSH, Microsoft RDS); 6. Segurança da Informação: Métodos de autenticação para usuários, máquinas e serviços (senhas, tokens, certificados, biometria); Conexão com a Internet: controle de acesso, firewalls (iptables), Access Control Lists (ACLs), filtragem de pacotes, Demilitarized Zones (DMZs); Intrusion Detection Systems (IDSs) e Intrusion Prevention Systems (IPSs); Virtual Private Networks (VPNs); IPSec; Criptografia simétrica e assimétrica; Algoritmos criptográficos; Hashes; Infraestrutura de Chave Pública (ICP/PKI); Certificados digitais; Autoridades Certificadoras (ACs/CAs); Backup.
<p>TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenho técnico; 2. Desenho auxiliado por computador; 3. Topografia;

CÓDIGO 27	<ol style="list-style-type: none"> 4. Materiais de construção; 5. Estabilidade das construções; 6. Instalações hidráulicas prediais; 7. Sistemas construtivos; 8. Construção de concreto armado; 9. Especificações e orçamentos; 10. Vedações e revestimentos; 11. Qualidade na construção; 12. Patologia nas construções; 13. Gerenciamento de Resíduos Sólidos da construção civil.
-----------	---

NÍVEL C

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO CÓDIGO 28	<ol style="list-style-type: none"> 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.
--	--

NÍVEL D

TÉCNICO EM CONTABILIDADE CÓDIGO 29	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
---	---

ANEXO III – MODELO DA DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

Nome completo do candidato: _____

NIS: _____

Data de Nascimento: _____

CPF: _____

RG: _____

Órgão expedidor: _____

Data de expedição: _____

Nome da mãe: _____

O(a) candidato(a) _____ declara, para fins de isenção do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, que a composição de sua renda familiar corresponde ao discriminado no quadro abaixo:

RENDA FAMILIAR (membros da família residente sob o mesmo teto, inclusive o próprio candidato)

NOME COMPLETO	GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	REMUNERAÇÃO MENSAL EM R\$	CPF

O candidato está ciente que poderá ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

ASSINATURA DO CANDIDATO
Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE

ANEXO IV – 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°.

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