

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2013

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - IF-SC, Maria Clara Kaschny Schneider, nomeada por Decreto Presidencial de 15 de dezembro de 2011, publicado no Diário Oficial da União (DOU) de 16 de dezembro de 2011, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a autorização concedida pelo Decreto nº 7.311, de 22 de setembro de 2010, publicado no DOU de 23.9.2010, atualizado pela Portaria Interministerial nº 56, de 20 de abril de 2011, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) e do Ministério da Educação (MEC), publicada no DOU de 25.4.2011, e a publicação da Portaria 1.475, de 20 de dezembro de 2012, do Ministério da Educação (MEC), publicada no DOU de 21.12.2012 e de acordo com as normas estabelecidas pelo Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no DOU de 24.8.2009, combinado com a Portaria Ministerial nº 450, de 6 de novembro de 2002, do MPOG, publicada no DOU de 7.11.2002, torna pública a realização de Concurso Público de Provas destinado ao provimento de cargos de Técnico-Administrativos em Educação níveis C, D e E do Quadro de Pessoal Permanente do IF-SC, o qual será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, sob o regime de que trata a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no DOU de 12.12.1990, e suas respectivas alterações.

1 DOS CARGOS, DOS REQUISITOS, DAS VAGAS, DAS ATRIBUIÇÕES, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DOS MUNICÍPIOS DE LOTAÇÃO

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas indicadas no anexo I e das que vierem a ser disponibilizadas no prazo de validade do Concurso.
- 1.2 Os cargos deste Concurso Público, as respectivas vagas, a descrição de suas atribuições e os requisitos estão indicados nos anexos I e IV deste Edital.
- 1.3 Para os cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação, nível de classificação C, conforme Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações previstas na Lei nº 11.233, de 22 de dezembro de 2005, e Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008, a carga horária é de 40 (quarenta) horas semanais. O vencimento básico é de R\$ 1.473,58 (hum mil quatrocentos e setenta e três reais e cinquenta e oito centavos) e o auxílio alimentação é de R\$ 304,00 (trezentos e quatro reais), resultando em uma remuneração mensal de R\$ 1.777,58 (hum mil setecentos e setenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).
- 1.4 Para os cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação, nível de classificação D, conforme Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações previstas na Lei nº 11.233, de 22 de dezembro de 2005, e Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008, a carga horária é de 40 (quarenta) horas semanais. O vencimento básico é de R\$ 1.821,94 (hum mil oitocentos e vinte e um reais e noventa e quatro centavos) e o auxílio alimentação é de R\$ 304,00 (trezentos e quatro reais), resultando em uma remuneração mensal de R\$ 2.125,94 (dois mil cento e vinte e cinco reais e noventa e quatro centavos).
- 1.5 Para os cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação, nível de classificação E, conforme Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações previstas na Lei nº 11.233, de 22 de dezembro de 2005, e Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008, a carga horária é de 40 (quarenta) horas semanais. O vencimento básico é de R\$ 2.989,33 (dois mil novecentos e oitenta e nove reais e trinta e três centavos) e o auxílio alimentação é de R\$ 304,00 (trezentos e quatro reais), resultando em uma remuneração mensal de R\$ 3.293,33 (três mil duzentos e noventa e três reais e trinta e três centavos).
- 1.6 Os valores referentes à remuneração da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação poderão sofrer acréscimo, caso o servidor possua diploma de graduação, especialização, mestrado e/ou doutorado, conforme a Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008.
- 1.7 A carga horária para os cargos previstos neste Edital poderá ser alocada em quaisquer dos turnos de funcionamento de interesse da Instituição.
- 1.8 Os cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação, nível de classificação E, que possuírem carga horária diferenciada estabelecida pela legislação vigente e homologada pelo Ministério do Planejamento, terão sua carga horária definida em concordância com essas determinações.
- 1.9 A ocupação das vagas dar-se-á obedecendo-se à ordem de classificação dos candidatos tanto na lista geral quanto na de Pessoas com Deficiência, sendo que o candidato melhor classificado em cada cargo será convocado para fazer a opção do município de lotação, conforme número de vagas por município constantes no anexo II, e de acordo com os itens 7.4 a 7.10 deste Edital.
- 1.10 A ocupação das vagas reservadas às Pessoas com Deficiência obedecerá ao disposto no item 6.5 deste Edital e de conformidade com o § 2º, do Artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no DOU de 12.12.1990, bem como do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2013

2 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina e coordenado pela Comissão Organizadora Central do Concurso Público 2013, designada pela Reitora do IF-SC por meio de Portaria, obedecidas às normas do presente Edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para o Concurso Público serão realizadas somente VIA INTERNET, no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, no período de 14 de janeiro a 15 de fevereiro de 2013. Será disponibilizado o acesso à Internet para os candidatos que não dispuserem desse meio para efetuar a sua inscrição, nos dias úteis do período mencionado, nos *Campi* do IF-SC, conforme datas, horários e endereços a seguir:

- de 14 de janeiro a 01 de fevereiro de 2013 de segunda-feira à quinta-feira, das 13h às 19h e sexta-feira, das 8h às 14h
- de 04 a 15 de fevereiro de 2013 das 13h às 19h;

Campus	Endereço
Araranguá	Av. XV de Novembro, 61 – Aeroporto – CEP 88900-000 – Araranguá/SC
Caçador	Av. Fahdo Thomé, 3000 – Champagnat – CEP 89500-000 – Caçador/SC
Canoinhas	Av. Expedicionários, 2150 – Campo da Água Verde – CEP 89460-000 – Canoinhas/SC
Chapecó	Av. Nereu Ramos, 3450-D – Seminário – CEP 88812-160 – Chapecó/SC
Criciúma	Rodovia SC 443, km 1 – Vila Rica – CEP 88813-000 – Criciúma/SC
Florianópolis	Av. Mauro Ramos, 950 – Centro – CEP 88020-300 – Florianópolis/SC
Florianópolis - Continente	Rua 14 de Julho, 150 – Coqueiros – CEP 88075-010 – Florianópolis/SC
Gaspar	Rua Adriano Kormann, 510 – Bela Vista – CEP 89110-971 – Gaspar/SC
Garopaba	Rodovia SC 434, nº 1109 – Campo D'una – CEP 88495-000 – Garopaba/SC
Geraldo Werninghaus	Rua dos Imigrantes, 500 – Bairro Rau – CEP 89254-430 – Jaraguá do Sul/SC
Itajaí	Rua Tijucas, 55 – Centro – CEP 88301-360 – Itajaí/SC
Jaraguá do Sul	Av. Getúlio Vargas, 830 – Centro – CEP 89251-000 – Jaraguá do Sul/ SC
Joinville	Rua Pavão, 1337 – Costa e Silva – CEP 89220-200 – Joinville/ SC
Lages	Rua Heitor Vila Lobos, 222 – São Francisco – CEP 88506-400 – Lages/SC
Reitoria	Rua 14 de Julho, 150 – Coqueiros – CEP 88075-010 – Florianópolis/SC
São José	Rua José Lino Kretzer, 608 – Praia Comprida – CEP 88103-310 – São José/SC
São Miguel do Oeste	Rua 22 de Abril, s/n – São Luiz – CEP 89900-000 - São Miguel do Oeste/SC
Urupema	Estrada do Senadinho, s/n – Centro – CEP 88625-000 – Urupema/SC
Xanxerê	Rua Euclides Hack, 1603 – Bairro Veneza – CEP 89820-000 – Xanxerê/SC

3.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

- acessar o sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, no período de 14 de janeiro de 2013 a 15 de fevereiro de 2013;
- preencher integralmente a ficha de inscrição;
- imprimir o boleto bancário, o qual deverá permanecer na posse do candidato até o final do certame e no qual constará o número de inscrição do candidato;
- efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme o item 3.3. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de atendimento externo das agências), em postos de autoatendimento ou via Internet até o dia 18 de fevereiro de 2013.

3.3 O valor da taxa de inscrição para cada cargo é o estabelecido a seguir:

Cargo(*)	Valor de inscrição
Técnico Nível de classificação C	R\$ 55,00
Técnico Nível de classificação D	R\$ 60,00
Técnico Nível de classificação E	R\$ 80,00

* Os cargos disponíveis para cada nível de classificação estão indicados no anexo I deste Edital.

3.4 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que satisfaz os requisitos de escolaridade indispensáveis à investidura no cargo.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2013

- 3.5 Caso o candidato faça diversas inscrições, somente a última, após o respectivo pagamento, será considerada válida para fins de realização de provas. Ressalta-se que a prova objetiva para todos os cargos objeto deste Concurso será aplicada na mesma data e horário, portanto, se houver pagamento em duplicidade, não haverá devolução de valores.
- 3.6 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, os seguintes requisitos:
- ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e em suas eventuais retificações;
 - ter nacionalidade brasileira ou no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - ter idade mínima de 18 anos completos;
 - estar em gozo dos direitos políticos;
 - estar quite com a Justiça Eleitoral e, no caso de candidato do sexo masculino, com as obrigações militares;
 - possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, conforme anexo I deste Edital e apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, sendo que, no caso de diploma expedido por instituição de ensino superior estrangeira, somente será considerado validado, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor público juramentado e ser declarado equivalente aos que são concedidos no Brasil e hábeis para os fins previstos em Lei, mediante a devida revalidação por instituição pública brasileira nos termos do disposto na Resolução CNE/CES nº 1, de 28 de janeiro de 2002, alterada pela Resolução CNE/CES nº 8, de 4 de outubro de 2007. Não serão aceitos diplomas de nível superior em substituição aos diplomas de nível técnico para os cargos de nível D constantes no anexo I;
 - estar em situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão;
 - apresentar outros documentos que vierem a ser exigidos por lei;
 - ser considerado APTO por perícia médica oficial em todos os exames médicos pré-admissionais, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré-admissionais, este não será admitido. Essa avaliação terá caráter eliminatório;
 - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no Art.137, parágrafo único da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 3.7 Todos os candidatos que necessitarem de condições diferenciadas para a realização das provas objetiva, discursiva e prática, para os cargos que as exigirem, deverão protocolar formulário próprio, disponibilizado no momento da inscrição, que deverá ser impresso e a ele anexada documentação comprobatória de sua condição, conforme item 3.7.2, até a data de 15 de fevereiro de 2013.
- 3.7.1 A candidata que tiver como condição diferenciada a necessidade de amamentar durante a aplicação das provas objetiva e discursiva deverá, além de protocolar o formulário indicado no item 3.7, levar um acompanhante adulto que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local onde a prova estiver sendo realizada. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, sem a presença do acompanhante, porém com a presença do fiscal, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A ausência do acompanhante para a guarda da criança impossibilitará a candidata de realizar a prova, uma vez que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
- 3.7.2 O candidato que necessitar condição diferenciada para a realização das provas objetiva, discursiva e prática, para os cargos que as exigirem, deverá protocolar o formulário indicado no item 3.7, anexando:
- exames médicos comprobatórios de sua condição, somente para os candidatos com deficiência;
 - atestado médico emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias por especialista da área na qual se insere a sua condição, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID), somente para os candidatos com deficiência;
 - atestado médico emitido há, no máximo, 30 (trinta) dias, por pediatra, somente para a candidata que tiver como condição diferenciada a necessidade de amamentar;
 - cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou cópia do deferimento do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição.
- 3.7.3 O formulário indicado no item 3.7 deste Edital não se constitui em solicitação para concorrer a vagas reservadas a pessoas com deficiência, nem com ela guarda qualquer relação.
- 3.7.4 Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 3.7.5 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2013

- 3.7.6 O formulário a que se refere o item 3.7 poderá ser protocolado das 13h às 19h nos *Campi* do IF-SC citados do item 3.1, durante o período das inscrições, sendo que no período de 14 de janeiro a 01 de fevereiro de 2013, esse horário passará a ser de segunda-feira à quinta-feira, das 13h às 19h e sexta-feira, das 8h às 14h. Esse formulário poderá também ser enviado até 15 de fevereiro de 2013, (prazo limite para postagem), via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), aos cuidados da Comissão Organizadora Central do Concurso Público 2013 no endereço: Rua 14 de Julho, 150, Coqueiros, Florianópolis – SC. CEP 88075-010.
- 3.7.7 As condições diferenciadas solicitadas pelo candidato para a realização das provas serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado o atendimento ou não de sua solicitação, quando da verificação do local de prova, na data provável de 11 de março de 2013.
- 3.7.8 O candidato que não comprovar a sua necessidade de condição diferenciada para realização de prova, no período e na forma indicados no item 3.7 e seus subitens, não terá o seu pedido deferido e concorrerá à vaga sem as condições diferenciadas solicitadas.
- 3.7.9 O atestado médico não substitui o laudo médico para os candidatos que requererem enquadramento de vagas para Pessoas com Deficiência, referente ao item 6.9 deste Edital e vice-versa.
- 3.8 Caso haja prova em dia de sábado, o candidato que, por convicções religiosas, não puder realizá-la deverá protocolar requerimento, no prazo indicado no item 3.7.6, solicitando horário especial para realização de prova com documentação comprobatória de sua condição até a data de 15 de fevereiro de 2013, nos setores de protocolo dos *Campi* citados no item 3.1, sabendo e acatando nesse ato a possibilidade de confinamento em ambiente escolar durante o período anterior ou posterior às provas. Esse requerimento poderá também ser enviado até 15 de fevereiro de 2013 (prazo limite para postagem), via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), aos cuidados da Comissão Organizadora Central do Concurso Público 2013 no endereço: Rua 14 de Julho, 150, Coqueiros Florianópolis – SC. CEP 88075-010.
- 3.9 Não haverá isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar membro de família de baixa renda no ato da inscrição e estiver regularmente inscrito no CadÚnico, conforme o disposto no Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.10 Para requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá:
- a) declarar ser membro de família de baixa renda;
 - b) informar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 3.11 O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até 28 de janeiro de 2013.
- 3.11.1 O simples pedido da isenção do pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato o deferimento de sua solicitação.
- 3.12 Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados até o dia 08 de fevereiro de 2013 no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>.
- 3.13 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 18 fevereiro de 2013 não terá a sua inscrição efetivada.
- 3.14 Não haverá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição.
- 3.15 Os pedidos de isenção serão analisados pela Comissão Organizadora Central do Concurso Público 2013, após consulta ao órgão gestor do CadÚnico para verificação da veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.16 O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
- 3.17 A inscrição não será efetivada, se:
- a) o pagamento da taxa de inscrição não for creditado até o terceiro dia útil posterior ao último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido no item 3.2 alínea 'd' deste Edital.
 - b) o pagamento da taxa tenha sido efetuado por meio de cheque devolvido por qualquer motivo.
- 3.18 O candidato é responsável pela veracidade de suas informações, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, conforme o disposto no Art. 10, Parágrafo Único, do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, dispoendo o IF-SC do direito de eliminá-lo do Concurso Público, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se for constatado, posteriormente, que as informações são inverídicas
- 3.19 O IF-SC não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.20 A homologação das inscrições dar-se-á automaticamente após a comprovação pelo IF-SC do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição, o qual deverá ser mantido na posse do candidato até o término do certame.
- 3.20.1 Para o candidato que solicitar a isenção do pagamento da taxa, a homologação de sua inscrição dar-se-á automaticamente, se houver deferimento de seu pedido.
- 3.21 O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido as instruções descritas no item 3 deste Edital.

4 DAS PROVAS

- 4.1 Este Concurso Público consistirá da aplicação de provas objetiva, discursiva e prática, em conformidade com o disposto nos itens 4.18, 4.19 e 4.20 deste Edital, nas quais serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre os conteúdos relacionados a cada cargo, cuja composição e respectivos programas fazem parte do anexo III deste Edital.
 - 4.1.1 Somente haverá prova prática para os cargos de Jornalista, Técnicos de Laboratório, Técnico em Mecânica, Técnico em Eletrotécnica e Técnico em Tecnologia da Informação.
 - 4.1.2 Somente haverá prova discursiva para os cargos de Pedagogo e Técnico em Assuntos Educacionais.
 - 4.1.3 O candidato deverá efetuar a prova objetiva em um dos municípios indicados no anexo VI, conforme região escolhida no ato da inscrição. O endereço do local de realização da prova objetiva será divulgado no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, na data provável de 11 de março de 2013. A divulgação dos locais definitivos de realização das provas discursiva e prática será na data provável de 05 de abril de 2013, não sendo necessariamente realizadas na região escolhida no ato da inscrição.
 - 4.1.4 A verificação do local das provas objetiva, discursiva e prática será de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.2 Para a entrada nos locais das provas objetiva, discursiva e prática, os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar original de um dos seguintes documentos: Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação (OAB, CORECON, CRA, CREA, etc.), Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) que contenha foto (modelo novo).
- 4.3 Não serão aceitos como documentos de identidade: protocolos, certidão de nascimento, título eleitoral, carteira nacional de habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, carteira de estudante, crachás e certidão de casamento.
- 4.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, qualquer um dos documentos relacionados no item 4.2, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias. Nesse caso, haverá a tomada das impressões digitais do candidato.
- 4.5 Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos mencionados nos itens 4.2 e 4.4, quer eles estejam autenticados ou não.
- 4.6 Os candidatos deverão comparecer aos locais das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao seu início. O horário fixado será o horário oficial de Brasília (DF). Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o início das mesmas.
- 4.7 Não serão aceitos pedidos de segunda chamada para as provas, nem para a realização de prova fora do horário e local indicados neste Edital.
- 4.8 O IF-SC não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas, seja qual for a situação.
- 4.9 Durante a realização das provas objetiva e discursiva, é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares e relógios de qualquer espécie, sob pena de eliminação do candidato neste Concurso Público.
- 4.10 Não será admitido, durante a realização das provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato, nem o do aparelho celular, que permanecerá desligado e guardado juntamente com os pertences pessoais do candidato até a sua saída da sala de provas e do prédio.
- 4.11 Após a conclusão e entrega da prova ao fiscal, o candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá a ela retornar.
- 4.12 O IF-SC definiu apenas os conteúdos programáticos referentes a este Concurso Público, sem indicar as bibliografias.
- 4.13 O candidato com deficiência participará deste certame em igualdade de condições com os demais no que se refere a conteúdo e avaliação de provas.
- 4.14 É terminantemente proibido o ingresso do candidato à sala de realização de prova, portando armas de qualquer espécie, mesmo que disponha de autorização para o respectivo porte.
- 4.15 O candidato que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado de um fiscal. Não será dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo perdido para esse fim.
- 4.16 Em hipótese alguma, o candidato poderá retirar o caderno de prova e/ou cartão de respostas da sala onde estiver sendo realizadas as provas.
- 4.17 Será considerado não classificado o candidato que não comparecer aos locais de prova nas datas e horários previstos neste Edital.

4.18 DA PROVA OBJETIVA

- 4.18.1 A prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada para todos os cargos e terá duração de 4 (quatro) horas. Os candidatos que necessitarem de condição diferenciada e apresentarem amparo legal para a sua condição, poderão solicitar 1 (uma) hora adicional, por meio de formulário próprio disponibilizado no momento da inscrição para análise da Comissão Organizadora Central do Concurso Público 2013.
- 4.18.2 O candidato deverá verificar o local de prova no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, a partir de 11 de março de 2013.
- 4.18.3 A prova objetiva terá 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, sendo 1 (uma) alternativa, e apenas 1(uma), a correta.
- 4.18.4 A prova objetiva será composta de prova de conhecimentos gerais, legislação e de Língua Portuguesa e prova de conhecimentos específicos. O número de questões de cada parte, por tipo de prova, está especificado nos programas, no anexo III, deste Edital.
- 4.18.5 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem), sendo a nota expressa com 2 (duas) casas decimais, tendo todas as questões de cada prova o mesmo valor.
- 4.18.6 Serão considerados classificados, na prova objetiva, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60,00 (sessenta inteiros).
- 4.18.7 Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos.
- 4.18.8 Para responder à prova objetiva e, portanto, preencher o cartão de respostas personalizado, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 4.18.9 Na prova objetiva, será atribuída nota 0 (zero):
- à(s) questão(ões) que for(em) respondida(s) em desacordo com o gabarito;
 - à(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
 - à(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas;
 - à(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações nele contidas ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas que não sejam de tinta de cor azul ou preta ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão de respostas.
- 4.18.10 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas em cartão de respostas específico, insubstituível e personalizado para cada candidato, o qual deverá ser preenchido/assinado conforme as orientações contidas no caderno de prova.
- 4.18.11 Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova objetiva após 1 (uma) hora de seu início.
- 4.18.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local simultaneamente e devem fazê-lo após a assinatura da ata de sala.
- 4.18.13 O candidato, ao encerrar a prova objetiva, entregará ao fiscal de sua sala o cartão de respostas, podendo reter para si apenas a folha do caderno de prova em que consta a cópia do cartão de respostas.
- 4.18.14 Serão considerados não classificados todos os candidatos que obtiverem nota inferior a 60,00 (sessenta inteiros) e, de igual modo, os ausentes nesta etapa.
- 4.18.15 As provas objetivas serão realizadas na data provável de 17 de março de 2013, com início às 14h e término às 18h ou 19h para os candidatos cuja solicitação de condição diferenciada tenha sido deferida.
- 4.18.16 A prova objetiva e seu respectivo gabarito serão disponibilizados no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, no primeiro dia útil subsequente à sua realização.
- 4.18.17 A divulgação da classificação dos candidatos na prova objetiva, após avaliação dos pedidos de revisão, será disponibilizada no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, na data provável de 05 de abril de 2013.

4.19 DA PROVA DISCURSIVA

- 4.19.1 A prova discursiva, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada somente aos candidatos concorrentes ao cargo de Pedagogo e Técnico em Assuntos Educacionais.
- 4.19.2 Serão convocados para a prova discursiva apenas os candidatos classificados na prova objetiva em ordem decrescente dos pontos obtidos. O número de candidatos convocados para essa etapa está definido na tabela a seguir, considerando-se o total de vagas por cargo.

Número de vagas por cargo	Número de candidatos convocados
2	12
6	28

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2013

- 4.19.3 Em ocorrendo empate dos pontos na posição limite, serão convocados todos os candidatos com a mesma média.
- 4.19.4 A convocação dos candidatos será feita mediante aviso disponibilizado no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, na data provável de 05 de abril de 2013.
- 4.19.5 A prova discursiva ocorrerá na data provável de 12 de abril de 2013. Não haverá sorteio de ponto.
- 4.19.6 Serão considerados classificados, na prova discursiva, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60,00 (sessenta) inteiros.
- 4.19.7 Serão considerados eliminados todos os candidatos que obtiverem nota inferior a 60,00 (sessenta) inteiros e, de igual modo, os ausentes nesta etapa.
- 4.19.8 Caso não haja candidato classificado nesta etapa, serão convocados novos candidatos nos termos do item 4.19.2 e 4.19.3.
- 4.19.9 A divulgação da classificação dos candidatos na prova discursiva será disponibilizada no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, na data provável de 07 de maio de 2013.
- 4.19.10 A divulgação da classificação dos candidatos na prova discursiva, após avaliação dos pedidos de revisão, será disponibilizada no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, na data provável de 22 de maio de 2013.
- 4.19.11 Os candidatos classificados na prova objetiva que não forem convocados para a prova discursiva nos termos dos itens 4.19.2 e 4.19.3 serão considerados não classificados neste Concurso Público.
- 4.19.12 A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem), sendo a nota dessa prova expressa com 2 (duas) casas decimais .
- 4.19.13 A prova discursiva constará de uma questão, na qual o candidato terá que elaborar um texto dissertativo sobre o tema indicado, de acordo com o conteúdo de conhecimento específico e a legislação indicados no anexo III. Essa prova será formulada com base em uma situação da prática educacional relacionada à Educação Profissional, Científica e Tecnológica, em que o candidato deverá propor uma intervenção pedagógica.
- 4.19.14 Os critérios para a avaliação da prova discursiva e suas respectivas pontuações encontram-se na tabela a seguir.

Crítérios	Pontuação Máxima
Conteúdos específicos	15
Conhecimento de metodologias e recursos didáticos	15
Conhecimento da legislação específica indicada no Edital	15
Síntese e clareza textual	15
Articulação entre os conhecimentos específicos, a efetiva prática pedagógica para atender à situação proposta e à legislação pertinente.	25
Adequação ao nível de ensino	15
TOTAL	100

- 4.19.15 A prova discursiva será desenvolvida com um texto de, no máximo, 60 (sessenta) linhas. Ressalta-se que, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, atualizado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, serão aceitas a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.
- 4.19.16 O candidato deverá verificar o local de prova no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, a partir de 05 de abril de 2013.
- 4.19.17 Os candidatos ao comparecerem para a prova discursiva, no local e horário estabelecidos, deverão apresentar documento de identificação, conforme indicado no item 4.2.
- 4.19.18 Não será permitida a utilização de nenhum material a não ser o rascunho contido no caderno de prova.
- 4.19.19 O candidato, ao encerrar a prova discursiva, entregará ao fiscal de sua sala todo o material que compõe essa prova, não podendo reter para si nenhuma parte dele.
- 4.19.20 A prova discursiva terá duração de 2 (duas) horas. Para o candidato que tiver a solicitação de condição diferenciada deferida, será garantido tempo adicional de 1 (uma) hora.
- 4.19.21 A prova discursiva deverá ser manuscrita em Português, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferida a solicitação desse tipo de condição diferenciada para a realização da prova.
- 4.19.22 Considerando a Recomendação nº 001, de 15 de julho de 2010, do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência (Conade), vinculado à Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, os candidatos surdos classificados na prova objetiva que optaram por fazê-la com tradução em LIBRAS terão a prova discursiva corrigida considerando o Português como segunda língua, conforme Decreto 5.626/2005.
- 4.19.23 A prova discursiva terá início às 9h, na data indicada no item 4.19.5.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2013

- 4.19.24 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação dessa prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora nos espaços destinados à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva do candidato.
- 4.19.25 O uso de título na prova discursiva será considerado como identificação do candidato; acarretando, assim, a anulação da prova discursiva.
- 4.19.26 Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de texto definitivo por erro do candidato. A folha para rascunho contida no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
- 4.19.27 As folhas de textos definitivos da prova discursiva serão os únicos documentos válidos para a avaliação dessa prova e não serão substituídas por erro de preenchimento/redação do candidato.

4.20 DA PROVA PRÁTICA

- 4.20.1 Para a prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, serão convocados os candidatos aos cargos de Jornalista, Técnicos de Laboratório/Área, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Mecânica, Técnico em Tecnologia da Informação, classificados na prova objetiva, em ordem decrescente dos pontos obtidos. O número de candidatos convocados para essa etapa está definido na tabela a seguir, considerando-se o total de vagas por cargo.

Número de vagas por cargo	Número de candidatos convocados
1	8
2	12
3	17
5	25
11	43

- 4.20.2 Em ocorrendo empate dos pontos na posição limite, serão convocados todos os candidatos com a mesma média.
- 4.20.3 A convocação dos candidatos será feita mediante aviso disponibilizado no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, na data provável de 05 de abril de 2013, sendo a ordem de apresentação de cada candidato a mesma de sua classificação na prova objetiva.
- 4.20.4 A prova prática ocorrerá no período provável de 15 a 21 de abril de 2013. Não haverá sorteio de ponto. Essa prova será realizada em até 45 (quarenta e cinco) minutos, cuja duração exata será definida pela banca examinadora que se fará presente, e consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato concorre. Esta etapa ocorrerá na presença de banca examinadora.
- 4.20.5 Os candidatos, ao comparecerem para a prova prática, no local e horário estabelecidos, deverão apresentar documento de identificação, conforme indicado no item 4.2.
- 4.20.6 Serão considerados classificados, na prova prática, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60,00 (sessenta) inteiros.
- 4.20.7 Serão considerados eliminados todos os candidatos que obtiverem nota inferior a 60,00 (sessenta) inteiros e, de igual modo, os ausentes nesta etapa.
- 4.20.8 Caso não haja candidato classificado nesta etapa, serão convocados novos candidatos nos termos do item 4.20.1 e 4.20.2.
- 4.20.9 A divulgação da classificação dos candidatos na prova prática será disponibilizada no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, na data provável de 07 de maio de 2013.
- 4.20.10 A divulgação da classificação dos candidatos na prova prática, após avaliação dos pedidos de revisão, será disponibilizada no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, na data provável de 22 de maio de 2013.
- 4.20.11 Os candidatos classificados na prova objetiva que não forem convocados para a prova prática nos termos dos itens 4.19.2 e 4.19.3 serão considerados não classificados neste Concurso Público.
- 4.20.12 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem), sendo a nota dessa prova expressa com 2 (duas) casas decimais e efetuada a avaliação, conforme critérios de avaliação encontrados no anexo V deste Edital.

5 DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS FINAIS

- 5.1 Para os cargos que não exigem prova prática nem prova discursiva, os candidatos serão classificados por cargo/cidade de lotação, em ordem decrescente dos pontos obtidos na prova objetiva.
- 5.2 Para os cargos que exigem prova discursiva, os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a equação a seguir, sendo a nota final expressa com 2 (duas) casas decimais, ignorando-se os demais algarismos:

$$\text{Nota final} = (\text{prova objetiva} \times 0,4) + (\text{prova discursiva} \times 0,6)$$

- 5.3 Para os cargos que exigem prova prática, os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a equação a seguir, sendo a nota final expressa com 2 (duas) casas decimais, ignorando-se os demais algarismos:

$$\text{Nota final} = (\text{prova objetiva} \times 0,4) + (\text{prova prática} \times 0,6)$$

- 5.4 Ocorrendo empate no total de pontos, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 5.5 Para os cargos em que for exigida a prova prática e discursiva, não estando o candidato amparado pelo item 5.4, o desempate beneficiará, sucessivamente, aquele que:
- obtiver a maior nota na prova prática ou discursiva;
 - obtiver a maior nota na prova objetiva;
 - tiver a maior idade.
- 5.6 Para os cargos em que não for exigida a prova prática e discursiva, não estando o candidato amparado pelo item 5.4, o desempate beneficiará, sucessivamente, aquele que tiver a maior idade.
- 5.7 A divulgação dos resultados finais anteriores à avaliação de recursos será disponibilizada no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, na data provável de 22 de maio de 2013, exceto para os cargos que possuem apenas prova objetiva, cuja divulgação ocorrerá na data provável de 05 de abril de 2013.
- 5.8 A divulgação da classificação final dos candidatos após a realização das provas objetiva e prática, considerados os pedidos de revisão/recursos, será disponibilizada no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, na data provável de 05 de junho de 2013, exceto para os cargos que possuem apenas prova objetiva, cuja divulgação ocorrerá na data provável de 15 de abril de 2013.

6 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, bem como na Súmula nº 45, da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular). A nomenclatura de Pessoas com Deficiência dar-se-á de acordo com o Art. 24 da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, aprovados por meio do Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, com status de emenda constitucional, e promulgados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.
- 6.2 As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, particularmente em seu Artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos requisitos para o cargo, ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação e aos comandos do Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.
- 6.3 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 a sua deficiência.
- 6.4 Em cumprimento ao disposto no § 2º, do Artigo 5º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para as Pessoas com Deficiência será reservado o percentual de até 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, para todos os cargos cuja ocupação dar-se-á de forma alternada com a lista geral de classificados.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2013

- 6.5 A ocupação das vagas dar-se-á de tal modo que o primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 10ª, 15ª, 20ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de concurso, exceto se mais bem classificado.
- 6.6 Se o número de vagas inicialmente previsto para cada cargo inviabilizar a reserva mencionada no item 6.5, será aplicado o mesmo índice considerando-se as vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
- 6.7 As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item 6.5, pelo fato de não resultar desses atos o surgimento de novas vagas.
- 6.8 As vagas reservadas que não forem ocupadas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no Concurso ou na Perícia Médica serão ocupadas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.9 O candidato com deficiência deverá, protocolar formulário à Comissão Organizadora Central do Concurso Público 2013, até 15 de fevereiro de 2013, durante o período das inscrições, sendo que no período de 14 de janeiro a 01 de fevereiro de 2013, esse horário passará a ser de segunda-feira à quinta-feira, das 13h às 19h e sexta-feira, das 8h às 14h, de 04 a 15 de fevereiro de 2013 das 13h às 19h, nos setores de protocolo dos *Campi do IF-SC* citados no item 3.1. Esse formulário poderá também ser enviado até 15 de fevereiro de 2013 (prazo limite para postagem), via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), aos cuidados da Comissão Organizadora Central do Concurso Público 2013 no endereço: Rua 14 de Julho, 150, Coqueiros Florianópolis – SC. CEP 88075-010. Em ambos os casos, devem ser enviados os seguintes documentos:
- a) formulário de enquadramento para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência a que se refere o item 6.9 e gerado no ato da inscrição, indicando o cargo a que concorre e seu número de inscrição;
 - b) laudo Médico original, expedido há no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM e seu CPF/MF;
 - c) atestado do médico que emitiu o Laudo indicado na letra “b”, atestando a capacidade do candidato para o exercício do cargo/função a que concorre.
- 6.9.1 Os candidatos que solicitarem reserva de vaga, nos termos do item 6.9, submeter-se-ão, quando convocados, a exame médico oficial ou credenciado por esta Instituição de Ensino que terá decisão terminativa sobre:
- a) a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não;
 - b) o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.
- 6.9.2 A inobservância do disposto no item 6.9 e do subitem 6.9.1 determinará a perda do direito ao pleito da vaga reservada a Pessoas com Deficiência.
- 6.9.3 É condição para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência que os candidatos sejam aprovados nos termos do item 5 deste Edital.
- 6.9.4 Os candidatos com deficiência, aprovados nos termos do item 5, que excederem às vagas a eles reservadas, serão convocados para efeito de nomeação, segundo a ordem geral de classificação.
- 6.9.5 O ato de solicitação de enquadramento para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência a que se refere o item 6.9 não se constitui no formulário previsto para pedidos de condição diferenciada de prova, referido no item 3.7, nem com ele guarda qualquer relação.
- 6.10 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá o seu nome constante da lista específica de Pessoas com Deficiência, por cargo.
- 6.11 Os candidatos com deficiência aprovados, quando convocados para investidura no cargo, serão submetidos à Perícia Médica, realizada por equipe multidisciplinar que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de Pessoas com Deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência da qual é portador, atendendo ao art. 43, §1º, do Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 6.12 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 item 6.11; acarretando na sua eliminação do certame.
- 6.13 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo ao qual concorreu, o candidato será eliminado do certame.
- 6.14 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Súmula nº 45 da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular) e do Artigo 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, caso seja aprovado no Concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo.
- 6.15 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.16 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor da reserva de vagas para atendê-la.

7 DA HOMOLOGAÇÃO E DA ESCOLHA DO MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO

- 7.1 Serão considerados homologados os candidatos aprovados passíveis de convocação, respeitando-se a ordem de classificação e o quantitativo máximo de homologados, indicado no anexo II do Decreto 6.944, de 21 de agosto de 2009.
- 7.2 A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo, em duas etapas: para os cargos que possuem somente prova objetiva, na data provável de 16 de abril de 2013; para os demais cargos, na data provável de 06 de junho de 2013.
- 7.3 O ato de homologação dos resultados finais, conforme item 7.2, também será publicado no Diário Oficial da União em duas etapas: para os cargos que possuem somente prova objetiva, na data provável de 17 de abril de 2013; para os demais cargos na data provável de 07 de junho de 2013.
- 7.4 O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público escolherá o município de lotação, conforme quadro de vagas que compõe o anexo II deste Edital, nas datas prováveis de 24 e 25 de abril de 2013, para os cargos que possuem somente a prova objetiva e 13 e 14 de junho de 2013, para os demais cargos, com início às 9 horas, no auditório da Reitoria do IF-SC, situada na Rua 14 de Julho, nº 150, bairro Coqueiros, Florianópolis (SC), obedecendo-se ao cronograma divulgado no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, na data da homologação dos resultados finais
- 7.5 A escolha do município dar-se-á de acordo com a ordem de classificação do candidato, obedecendo-se à lista geral e à de Pessoas com Deficiência, sendo o seu regime de trabalho de 40 (quarenta) horas.
- 7.6 A identificação do candidato aprovado e classificado, no momento da escolha do município de lotação, obedecerá ao disposto nos itens 4.2, 4.3 e 4.4.
- 7.7 É obrigatória a presença do candidato aprovado e classificado neste certame no dia e horário determinados para a escolha do município de lotação, não havendo a possibilidade de ser feita essa escolha por procuração.
- 7.8 O candidato que não se apresentar na data e horário determinados no cronograma citado no item 7.4, bem como aquele que estiver presente e não aceitar nenhum dos municípios disponíveis para a sua lotação, assinará um Termo de Desistência, e passará a ocupar o último lugar da lista na qual o seu nome conste, sabendo nesse ato que o concurso tem validade de 01 (um) ano, somente sendo prorrogado por igual período e a critério da Administração.
- 7.9 A escolha do município de lotação determinará a retirada do nome do candidato da lista geral ou de Pessoas com Deficiência, uma vez que essa será a sua lotação definitiva.
- 7.10 A convocação para o provimento das vagas que vierem a ser disponibilizadas no prazo de validade do concurso dar-se-á por meio de comunicação escrita e individual aos candidatos que ainda constem nas listas geral e de Pessoas com Deficiência, excetuando-se, portanto, aqueles que já tiveram a sua lotação definida.

8 DAS EXIGÊNCIAS PARA A NOMEAÇÃO E POSSE

- 8.1 Os candidatos serão nomeados no Diário Oficial da União, considerando-se o interesse e conveniência da Administração, obedecendo-se à ordem de classificação por cargo e respeitando-se o quantitativo de vagas estabelecidas neste Edital, conforme o indicado no anexo I.
- 8.2 Os candidatos nomeados serão convocados por meio de comunicação oficial, cabendo-lhes o dever de manter os seus dados cadastrais atualizados no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>.
- 8.3 Os candidatos, quando nomeados, terão prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação da respectiva Portaria de nomeação no Diário Oficial da União para tomarem posse e o prazo máximo de 15 (quinze) dias após a posse para entrarem em exercício.
- 8.4 Para a posse, o candidato deverá comprovar a escolaridade e atender aos demais requisitos elencados no item 3.6 do presente Edital.
- 8.5 A perícia médica oficial para a posse, citada no item 3.6, será realizada em data e local estipulados pelo IF-SC. O candidato deverá apresentar os seguintes exames e laudos médicos expedidos há, no máximo, 30 (trinta) dias a contar da data de realização da perícia:
 - a) originais de exames laboratoriais: Hemograma com plaquetas, Uréia, Parasitológico de fezes (para candidatos que irão manipular alimentos), Glicemia, Colesterol Total, HDL, Triglicerídeos, Tipagem Sangüínea – Fator RH, Creatinina, VDRL, TGP, Gama GT, Parcial de urina, ECG com laudo e Raio-X de Tórax PA, Anti-HBs e Cartão de Vacinação (somente para candidatos que serão da área de saúde);
 - b) parecer de Cardiologista, se o (a) candidato (a) tiver 30 anos completos ou mais e parecer de Psiquiatra;
 - c) para Pessoas com Deficiência serão exigidos exames médicos comprobatórios de sua condição e atestado médico emitido há no máximo 90 (noventa) dias por especialista da área na qual se insere a sua condição, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 8.6 O candidato que não comprovar a escolaridade ou não atender aos demais requisitos elencados no item 3.6 do presente Edital terá seu nome eliminado deste Concurso Público.

8.7 A homologação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do IF-SC.

9 DOS PEDIDOS DE REVISÃO E RECURSO

9.1 É admitido pedido de revisão quanto:

- a) à formulação das questões da prova objetiva e de seu gabarito;
- b) aos resultados das provas discursiva e prática.

9.2 É admitido pedido de recurso quanto aos resultados finais do Concurso.

9.3 Não haverá pedido de revisão contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

9.4 Não será admitido pedido de revisão quanto à recontagem de pontos da prova objetiva.

9.5 Os pedidos de revisão, a que se refere a alínea 'a' do item 9.1, quanto à formulação das questões da prova objetiva e de seu gabarito deverão ser encaminhados até às 19h do segundo dia útil subsequente à realização da prova.

9.6 Os pedidos de revisão, a que se refere a alínea 'b' do item 9.1, quanto às provas discursiva e prática deverão ser encaminhados nas datas prováveis de 08 e 09 de maio de 2013.

9.7 Os pedidos de recurso, a que se refere o item 9.2, quanto aos resultados finais do Concurso deverão ser encaminhados até às 19h do segundo dia útil subsequente à divulgação dos resultados finais.

9.8 Os formulários para pedido de revisão/recurso a que se referem os itens 9.5, 9.6 e 9.7 estarão disponibilizados no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, e deverão ser protocolados nos locais indicados no item 3.1, no horário de atendimento das 13h às 19h, ou enviados via SEDEX, com aviso de recebimento, aos cuidados da Comissão Organizadora Central do Concurso Público 2013, no endereço: Rua 14 de Julho, 150 – Coqueiros – CEP 88075-010 – Florianópolis/SC nos períodos mencionados nos itens 9.5, 9.6 e 9.7, tendo o último dia de cada período como data limite para postagem.

9.9 Não serão aceitos pedidos de revisão/recurso via fax e/ou correio eletrônico (e-mail).

9.10 Pedidos de revisão e/ou recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.

9.11 Somente serão apreciados os pedidos de revisão e/ou recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, com argumentação lógica e consistente.

9.12 O pedido de revisão e/ou recurso encaminhado fora dos períodos citados nos itens 9.5, 9.6 e 9.7 ou fora da forma indicada no item 9.8 não será considerado.

10 DO FORO JUDICIAL

10.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital é o da Justiça Federal - Seção Judiciária do Município de Florianópolis.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data do ato de homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

11.2 Este Edital será publicado integralmente no Diário Oficial da União e no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento. Seu aviso de abertura será publicado em jornal de circulação estadual.

11.3 Será eliminado deste Concurso Público o candidato que:

- a) fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento ou fase do certame;
- b) desacatar e/ou tratar com descortesia qualquer membro da equipe organizadora ou executora do Concurso;
- c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- d) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) não atender ao disposto no item 4.9 e 4.10;
- f) ausentar-se da sala de aplicação da prova objetiva e discursiva, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) retirar-se da sala, em desacordo com os itens 4.18.11, 4.18.12. e 4.18.13 deste Edital;
- h) não se apresentar no IF-SC no prazo estabelecido no item 8.3 deste Edital;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2013

- i) tiver a sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo para a qual concorre a uma vaga.
- 11.4 A inscrição do candidato neste Concurso Público destina-se a uma vaga para o cargo de Técnico Administrativo em Educação no IF-SC, somente havendo definição de sua lotação específica conforme o disposto nos itens 7.4 a 7.10 deste Edital.
- 11.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.6 Não será fornecido ao candidato classificado qualquer documento comprobatório de classificação no presente Concurso Público, valendo para esse fim a homologação do resultado final do Concurso, publicada no Diário Oficial da União.
- 11.7 Os pedidos de remoção e/ou redistribuição no período de estágio probatório não serão deferidos, salvo no interesse da Administração e/ou por meio de Edital do IF-SC.
- 11.8 As perguntas frequentes, também chamadas de FAQ (Frequently Asked Questions), referentes a este certame estão registradas no sítio eletrônico <http://concursos.ifsc.edu.br/faq/>. Outras perguntas cujas respostas não estejam contempladas neste Edital e nem no FAQ poderão ser encaminhadas por meio do mesmo sítio eletrônico. Caberá à Comissão Organizadora Central do Concurso Público 2013 a análise e consequente resposta daquelas julgadas pertinentes.
- 11.9 Não serão prestadas informações a respeito deste Concurso Público por telefone nem por e-mail.
- 11.10 Os candidatos aprovados neste Concurso Público que forem nomeados para municípios em que o IF-SC possua mais de um *Campus*, apesar de sua opção por uma lotação específica, deverão atuar simultaneamente em mais de um deles, conforme necessidade institucional
- 11.11 Todas as divulgações referentes a este Edital serão realizadas a partir das 18 horas.
- 11.12 As nomeações dos candidatos homologados neste Concurso Público deverão ser acompanhadas por meio do sítio eletrônico da Imprensa Nacional, <http://www.in.gov.br>.
- 11.13 O candidato investido no cargo deverá participar de Programa de Formação Inicial e Continuada ofertado pelo IF-SC, durante o período de estágio probatório, dentre outras formações de interesse institucional, a critério da Administração.
- 11.14 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos por sua Comissão Organizadora.

Florianópolis, 8 de janeiro de 2013.

Maria Clara Kaschny Schneider
Reitora do IF-SC

ANEXO I

CARGOS, REQUISITOS E VAGAS

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL E

Cargo	Requisitos	Vagas Gerais	Vagas para PCD	Total de Vagas
Administrador	Curso Superior em Administração.	4	1	5
Analista de Tecnologia da Informação/ Desenvolvimento de Sistemas	Curso Superior em Informática, ou em Engenharia da Computação, ou em Ciências da Computação, ou em Sistemas de Informação, ou em Redes de Computadores, ou em Gestão da Tecnologia da Informação, ou em Sistemas de Telecomunicações, ou outros Cursos Superiores na área.	1	0	1
Analista de Tecnologia da Informação/ Redes de computadores	Curso Superior em Informática, ou em Engenharia da Computação, ou em Ciências da Computação, ou em Sistemas de Informação, ou em Redes de Computadores, ou em Gestão da Tecnologia da Informação, ou em Sistemas de Telecomunicações, ou outros Cursos Superiores na área.	2	0	2
Arquivista	Curso Superior em Arquivologia.	1	0	1
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social.	8	1	9
Auditor	Curso Superior em Ciências Econômicas, ou em Direito, ou em Ciências Contábeis.	2	0	2
Bibliotecário - Documentalista	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação.	4	1	5
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis.	6	1	7
Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil, ou em Engenharia de Produção Civil.	4	1	5
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Curso Superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho.	1	0	1
Estatístico	Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais.	1	0	1
Jornalista	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.	2	0	2
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição	1	0	1
Pedagogo	Curso Superior em Pedagogia.	5	1	6
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia.	2	1	3
Relações Públicas	Curso Superior em Relações Públicas ou em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas ou em Comunicação Organizacional e Relações Públicas.	1	0	1
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia; ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento.	2	0	2

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO- ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL D

Cargo	Requisitos*	Vagas Gerais	Vagas para PCD	Total de Vagas
Assistente em Administração	Ensino Médio completo com um ano de experiência comprovada em qualquer área.	19	3	22
Técnico de Laboratório: Agroecologia	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Agroecologia, ou em Agropecuária ou em Agricultura.	1	0	1
Técnico de Laboratório: Agroindústria	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Agroindústria, ou em Química ou em Alimentos.	2	0	2

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
 CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2013

Técnico de Laboratório: Alimentos	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Nutrição, ou Alimentos, ou Agroindústria, ou Cozinha, ou Restaurante e bar, ou Panificação, ou Panificação e Confeitaria.	2	1	3
Técnico de Laboratório: Edificações	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Edificações.	2	1	3
Técnico de Laboratório: Eletromecânica	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Eletromecânica, ou em Mecatrônica ou Automação Industrial.	2	0	2
Técnico de Laboratório: Eletrônica	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Eletrônica ou em Eletroeletrônica.	3	1	4
Técnico de Laboratório: Eletrotécnica	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Eletrotécnica.	2	1	3
Técnico de Laboratório: Informática	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática, ou em Redes de Computadores, ou em Informática para Internet, ou outros Cursos Técnicos na área.	2	1	3
Técnico de Laboratório: Mecânica	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Mecânica, ou em Eletromecânica ou em Manutenção Automotiva.	1	0	1
Técnico de Laboratório: Pesca e Aquicultura	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Pesca ou em Aquicultura ou em Recursos Pesqueiros.	1	0	1
Técnico de Laboratório: Plástico	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Plástico.	1	0	1
Técnico de Laboratório: Química	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Química.	2	1	3
Técnico de Laboratório: Têxtil	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Têxtil.	1	0	1
Técnico de Laboratório: Vestuário	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Têxtil, ou em Produção de Moda, ou em Vestuário ou em Modelagem do Vestuário. (*)	3	1	4
Técnico em Eletrotécnica	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Eletrotécnica.	1	0	1
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo conselho profissional.	1	0	1
Técnico em Mecânica	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Mecânica, ou em Fabricação Mecânica, ou em Manutenção Automotiva. (*)	4	1	5
Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática, ou em Redes de Computadores, ou em Informática para Internet, ou outros Cursos Técnicos na área.	9	2	11

(*) A nomenclatura dos cursos técnicos está de acordo com o catálogo nacional dos cursos técnicos de 2012. Serão também aceitos os cursos com denominações anteriormente utilizadas, de acordo com a tabela de convergência constante no anexo do referido catálogo.

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO- ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL C

Cargo	Requisitos	Vagas Gerais	Vagas para PCD	Total de Vagas
Assistente de alunos	Ensino Médio completo com seis meses de experiência profissional comprovada em qualquer área.	8	2	10
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Fundamental completo e experiência profissional de 12 meses em qualquer área.	4	1	5
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem com registro no COREN.	1	0	1
Auxiliar em Administração	Ensino Fundamental completo e experiência profissional de 12 meses em qualquer área.	21	5	26

ANEXO II

CARGOS, MUNICÍPIOS DE LOTAÇÃO* E VAGAS

(*) O candidato melhor classificado, obedecendo às listas de classificação geral e de Pessoas com Deficiência (PCD), terá prioridade na escolha do município de lotação.

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL E

Cargos	Prováveis Municípios de Lotação	Vagas por Município	Total de Vagas
Administrador	Joinville	2	5
	Chapecó	1	
	São José	1	
	Florianópolis	1	
Analista de Tecnologia da Informação / Desenvolvimento de Sistemas	Florianópolis	1	1
Analista de Tecnologia da Informação / Redes de Computadores	Caçador	1	2
	Florianópolis	1	
Arquivista	Florianópolis	1	1
Assistente Social	Araranguá	1	9
	Canoinhas	1	
	Chapecó	1	
	Criciúma	1	
	Florianópolis	1	
	Jaraguá do Sul	1	
	Joinville	2	
	Urupema	1	
Auditor	Criciúma	1	2
	Jaraguá do Sul	1	
Bibliotecário - Documentalista	Araranguá	1	5
	Caçador	1	
	Chapecó	1	
	Florianópolis	1	
	Xanxerê	1	
Contador	Canoinhas	1	7
	Florianópolis	3	
	Gaspar	1	
	Joinville	1	
	São Miguel do Oeste	1	
Engenheiro Civil	Criciúma	1	5
	Florianópolis	2	
	Itajaí	1	
	São José	1	
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Florianópolis	1	1
Estatístico	Florianópolis	1	1
Jornalista	Canoinhas	1	2
	Florianópolis	1	
Nutricionista	Florianópolis	1	1
Pedagogo	Araranguá	1	6
	Criciúma	1	
	Jaraguá do Sul	1	
	Joinville	2	
	São José	1	
Psicólogo	Araranguá	1	3
	Jaraguá do Sul	1	
	Joinville	1	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
 CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2013

Relações Públicas	Florianópolis	1	1
Técnico em Assuntos Educacionais	Florianópolis	1	2
	Garopaba	1	

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO- ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL D

Cargo**	Município de Lotação	Vagas	Total de Vagas
Assistente em Administração	Araranguá	1	22
	Chapecó	1	
	Criciúma	2	
	Florianópolis	4	
	Garopaba	3	
	Jaraguá do Sul	11	
Técnico de Laboratório: Agroecologia	São Miguel do Oeste	1	1
Técnico de Laboratório: Agroindústria	Canoinhas	1	2
	Xanxerê	1	
Técnico de Laboratório: Alimentos	Florianópolis	2	3
	Urupema	1	
Técnico de Laboratório: Edificações	Canoinhas	1	3
	Criciúma	1	
	Florianópolis	1	
Técnico de Laboratório: Eletromecânica	Criciúma	1	2
	Lages	1	
Técnico de Laboratório: Eletrônica	Criciúma	1	4
	Florianópolis	3	
Técnico de Laboratório: Eletrotécnica	Florianópolis	1	3
	Jaraguá do Sul	2	
Técnico de Laboratório: Informática	Garopaba	1	3
	Gaspar	1	
	Jaraguá do Sul	1	
Técnico de Laboratório: Mecânica	São Miguel do Oeste	1	1
Técnico de Laboratório: Pesca e Aquicultura	Itajaí	1	1
Técnico de Laboratório: Plástico	Caçador	1	1
Técnico de Laboratório: Química	Araranguá	1	3
	Chapecó	1	
	Jaraguá do Sul	1	
Técnico de Laboratório: Têxtil	Araranguá	1	1
Técnico de Laboratório: Vestuário	Araranguá	1	4
	Criciúma	1	
	Gaspar	1	
	São Miguel do Oeste	1	
Técnico em Eletrotécnica	Itajaí	1	1
Técnico em Enfermagem	Florianópolis	1	1
Técnico em Mecânica	Florianópolis	4	5
	São Miguel do Oeste	1	
Técnico em Tecnologia da Informação	Caçador	1	11
	Chapecó	1	
	Florianópolis	3	
	Garopaba	1	
	Itajaí	1	
	Jaraguá do Sul	1	
	Joinville	1	
	São José	1	
Urupema	1		

(**) A nomenclatura dos cursos técnicos está de acordo com o catálogo nacional dos cursos técnicos de 2012. Serão também aceitos os cursos com denominações anteriormente utilizadas, de acordo com a tabela de convergência constante no anexo do referido catálogo.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
 CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2013

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO- ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL C

Cargo	Município de Lotação	Vagas	Total de Vagas
Assistente de Alunos	Caçador	1	10
	Canoinhas	1	
	Criciúma	1	
	Florianópolis	3	
	Gaspar	1	
	Itajaí	1	
	Lages	2	
Auxiliar de Biblioteca	Canoinhas	1	5
	Gaspar	1	
	Jaraguá do Sul	1	
	Joinville	1	
	São José	1	
Auxiliar de Enfermagem	Florianópolis	1	1
Auxiliar em Administração	Caçador	1	26
	Canoinhas	1	
	Criciúma	2	
	Florianópolis	6	
	Garopaba	2	
	Gaspar	2	
	Itajaí	2	
	Jaraguá do Sul	1	
	Lages	2	
	São José	3	
	São Miguel do Oeste	1	
	Urupema	1	
	Xanxerê	2	

ANEXO III

PROVAS E PROGRAMAS

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL E

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS, LEGISLAÇÃO E LÍNGUA PORTUGUESA

Conhecimentos Gerais e Legislação– 15 (quinze) questões

Lei 8.112 de 1990 e suas atualizações; Decreto 1.171, de 1994 e suas atualizações; Lei 9.394 de 1996 e suas alterações; Lei 11.892 de 2008; Lei 12.711 de 2012; Lei 8.069 de 1990; Lei 10.098 de 2000; Lei 10.436 de 2002; Lei 10.861 de 2004 ; Decreto 5.773 de 2007; Portaria Normativa MEC 40 de 2007 e que foi republicada em 2010; Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia – Publicado pelo Ministério da Educação; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) MEC/SEF/1997; Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – publicado pelo Ministério da Educação; e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFSC de 26/06/2009 (publicado no site do IF-SC); história do IFSC; história da Educação Profissional, Científica e Tecnológica no Brasil; Noções da teoria do relacionamento interpessoal; conceitos e navegadores de internet e intranet; sistemas operacionais; correio eletrônico; cópia de segurança; processamento e operação de sistemas operacionais e software livre; editor de textos e planilhas de cálculo; conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; hardware: microcomputador – configurações básicas e componentes; noções gerais de operação de periféricos; Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego: NR 05 - CIPA : Comissão Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho; NR 06 – E.P.I : Equipamentos de Proteção Individual; NR 7 – PCMSO: Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional; NR 9 - PPRA: Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais; NR 17 – Ergonomia; NR 24 – Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.

Língua Portuguesa – 5 (cinco) questões

Compreensão de texto; pontuação; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; estrutura do período e da oração; emprego de tempo e modos verbais; emprego e colocação de pronomes; conotação e denotação; redação oficial e a nova reforma ortográfica.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

20 (vinte) questões específicas para cada cargo de nível de classificação E

Administrador

Administração geral; administração pública; funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; gestão e administração financeira: planejamento e execução do orçamento público; noções de contabilidade gerencial; gestão de pessoas na administração pública; gestão por competências e desenvolvimento de pessoas; diagnóstico organizacional; planejamento estratégico; gestão de materiais e logística: controle de patrimônio e estoques; gestão de projetos; gestão de processos; direito administrativo: licitações, contratos e convênios (Lei 8.666 de 1993 e alterações; Lei 10.520 de 2002; Lei 6.114 de 2007; Decreto 93.872 de 1986; Portaria Interministerial 507 de 2011); serviços terceirizados; ética profissional; Processo Administrativo (Lei 9.784 de 1999); sistema de Planejamento e Orçamento da União: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA).

Analista de Tecnologia da Informação / Desenvolvimento de Sistemas

Análise e projeto de sistemas: o processo de desenvolvimento de software; análise e projeto orientado a objetos com notação UML: modelagem de casos de uso, modelagem de classes, modelagem de interações, especificação de classes, propriedades, associações, generalização, modelagem de estados, modelagem de atividades, decomposição e arquitetura do sistema. Banco de dados: conceitos e arquitetura de sistemas de banco de dados; modelo relacional de bancos de dados: conceitos, restrições, linguagens, design e programação; teoria e metodologia de projeto de banco de dados; armazenamento de dados, indexação, processamento de consultas e projeto físico; conceitos de processamento de transações; bancos de dados de objetos e objeto-relacionais. Gerenciamento de projetos: estrutura do gerenciamento de projetos; ciclo de vida e organização do projeto; processos de gerenciamento

de projetos; áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos; ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. Tecnologias: banco de dados ORACLE, PostgreSQL, MySQL; linguagens de programação e desenvolvimento web: HTML, CSS, JavaScript, AJAX; linguagem de programação PHP; Linguagem de programação Java: conceitos, JSP, JSF; Serviços Web RESTFUL.

Analista de Tecnologia da Informação / Redes de computadores

Sistemas operacionais de rede: Linux, Windows XP e Windows 7, administração de usuários, grupos e políticas de controle de acesso; redes de computadores: modelo OSI e TCP/IP; endereçamento IPv4 e IPv6, sub-endereçamento CIDR, tradução de endereços NAT; protocolos de transporte TCP e UDP; conceitos e funcionamento dos principais serviços de rede em sistemas Linux: DNS, FTP, TFTP, SMTP, IMAP, POP3, HTTP, NTP, LDAP, SAMBA, DHCP, SSH; equipamentos de rede: comutadores (switchs), segregação de redes, roteadores, firewall e pontos de acesso sem fio; gerenciamento de rede: conceitos, protocolo SNMP, MIBs, agentes e gerentes, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações; conceitos de armazenamento: backup, LVM, RAID, administração de unidades de fita LTO; conceitos sobre telefonia IP: VoIP e seus protocolos e codecs; segurança da informação: segurança física e lógica, defesa de perímetros, DMZ, proxy, VPN, sistema de prevenção de intruso, propriedades básicas de segurança, infraestrutura de chave pública, certificação digital; gerenciamento de serviços de TI com ITIL v3: fases do ciclo de vida dos serviços, processos e funções.

Arquivista

Noções técnicas de Arquivologia; história e evolução dos arquivos: origem, fases da história dos arquivos; gestão documental: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, ciclo de vida dos documentos; classificação de documentos: conceito, objetivos, métodos de classificação, princípios da classificação, plano e/ou código de classificação; avaliação e seleção de documentos: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental; descrição arquivística: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição; normas ISAD(G) e normas ISAARCPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE; preservação de documentos: conservação preventiva em acervos arquivísticos, microfilmagem x digitalização, programa de preservação; tecnologias aplicadas aos arquivos: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, mídias de armazenamento, E-Arq Brasil e Metadados; legislação arquivística: formação e regulamentação profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivística brasileira; planejamento e organização de arquivos; órgãos nacionais e internacionais de arquivologia: Conselho Internacional de Arquivos (CIA/ICA), CONARQ, Fórum Nacional dos Arquivos Municipais, ARQ-SP, ABARQ, AAB.

Assistente Social

Trabalho e relações sociais na sociedade contemporânea; o Código de Ética e o Serviço Social; a estrutura de classes na sociedade brasileira e suas condições de vida, trabalho, manifestações políticas e sócio-culturais; direitos sociais e humanos no Brasil; movimentos sociais em suas relações de classe, gênero e étnico-raciais; espaços ocupacionais do Serviço Social na esfera pública da educação; o assistente social como trabalhador, as estratégias profissionais, o instrumental técnico-operativo e o produto de seu trabalho; o Serviço Social e a equipe interdisciplinar e multiprofissional na instituição de ensino pública; as políticas sociais; formulação e gestão de políticas sociais e a destinação do fundo público; planejamento e gestão de serviços nas diversas áreas sociais; elaboração, coordenação e execução de programas e projetos na área de Serviço Social; LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); concepção, elaboração e realização de diagnósticos sociais e projetos de pesquisa; leitura e interpretação de indicadores socioeconômicos; educação inclusiva: democratização do acesso e garantia da permanência escolar; as relações da sociedade contemporânea e o estudo das relações entre educação e trabalho, diversidade cultural, cidadania e sustentabilidade.

Auditor

Noções de contabilidade geral: conceito, objeto, finalidade, princípios, normas, campo de aplicação; princípios fundamentais de contabilidade, patrimônio, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas e despesas; resultados de exercícios futuros; atos e fatos contábeis e variações patrimoniais; lançamento; contas: conceito, classificação, funções, estrutura e plano de contas; depreciação, amortização, exaustão; resultado; provisões; investimentos – método de custos e método da equivalência patrimonial; demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros (ou prejuízos) acumulados; demonstração dos fluxos de caixa; mutação do patrimônio líquido; noções de contabilidade pública e orçamento público: despesas e receitas públicas, créditos adicionais e extra orçamentários; descentralização de créditos orçamentários; Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; plano plurianual; contabilidade pública: conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; aspectos gerais da Lei nº. 4.320 de 1964 e suas alterações; plano de contas único do governo federal: conceito, estrutura básica, contas de controle; patrimônio público: aspectos

qualitativos e quantitativos; variações patrimoniais; orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; relatório resumido da execução orçamentária; relatório de Gestão Fiscal; Balanço Geral do Exercício. Auditoria: Auditoria no setor público; Finalidades e objetivos da auditoria governamental; Abrangência de atuação; Formas e tipos; Fases do processo de auditoria; Conceituação e objetivos da auditoria interna; Sistemas de controle interno e externo; Controladoria Geral da União (CGU): estrutura, organização e competência; Tribunal de Contas da União (TCU): natureza, competência, jurisdição e julgamento de contas; Planejamento dos trabalhos de auditoria; Planos de auditoria; Procedimentos de auditoria; Papéis de trabalho; Riscos de auditoria; Testes de Auditoria; Amostragem e Estatística em auditoria; Fraude e Erro; Tomada e prestação de contas; Normas relativas à forma de comunicação: relatórios e pareceres de auditoria; Ética profissional e responsabilidade legal. Noções de Direito Administrativo: Ato administrativo; Controle da administração pública; Contrato administrativo; Agentes administrativos; Poderes da administração; Princípios básicos da administração; princípios constitucionais do direito administrativo; Administração pública: estrutura administrativa; atividade administrativa; poderes e deveres do administrador público; uso e abuso do poder; Lei Complementar 101 de 04/05/2000 e suas alterações. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação, controle, formas e meios de prestação do serviço; Serviços delegados a particulares; Administração direta e indireta; Autarquias. Fundações Públicas; Empresas Públicas e sociedade de economia mista; Entidades paraestatais; Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder de polícia; Atos administrativos: conceito, perfeição, validade, eficácia, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, invalidade, revogação; Processo Administrativo: conceito, requisitos, objetivos, espécies, fases, princípios; Lei nº 9.784/99 e suas alterações; Responsabilidade patrimonial do Estado: origem, evolução, fundamentos, características da conduta lesiva ensejadora de responsabilidade, dano indenizável, excludentes de responsabilidade; Licitação: conceito, finalidades, princípios, obrigatoriedade, pressupostos, objeto, dispensa, inexigibilidade, modalidades. Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Pregão. Lei nº 10.520, de 17/07/2002; Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 3.931/2001; Contratos Administrativos: conceito, características, formalização; Execução do contrato: direitos e obrigações das partes, acompanhamento, recebimento do objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato; Inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato; Portaria Interministerial nº 507 de 24/11/2011; Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União: Lei nº 8.112/90 e suas alterações; Decreto nº 1.171/1994 Lei nº 8.745 de 09/12/1993 e suas alterações; Decreto 2.271 de 07/07/1997 e suas alterações; Lei nº 11.784 de 22/09/2008 e suas alterações; Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92 e suas alterações). Constituição: conceito, elementos, objeto. Supremacia da Constituição; Normas constitucionais; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão; Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Intervenção; administração pública; Organização política e administrativa do Estado; Organização dos Poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário; Ministério Público; Advocacia Pública.

Bibliotecário – Documentalista

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades; normas técnicas para a área de documentação (ABNT); caracterização dos documentos; indexação: conceito, definição, linguagem de indexação, descritores, processo de indexação, tipos de indexação; a profissão do bibliotecário, legislação; classificação Decimal Dewey (CDD); catalogação (AACR): catalogação descritiva, pontos de acesso, catalogação de multimeios; tipos e funções do catálogo; organização e administração de bibliotecas, princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca; planejamento de bibliotecas: redes e sistemas de bibliotecas, centros de documentação e serviços de informação; desenvolvimento de coleções: política de seleção e aquisição, avaliação de coleções; política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas; fontes de informações gerais; serviço de referência: estratégia de busca da informação; capacitação de usuários; alerta e disseminação da informação; disseminação seletiva da informação; automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas, formatos de intercâmbio; planejamento da automação; redes de informação internet e base de dados; sistemas nacionais e internacionais de informação; tabelas de notação de autor; comutação bibliográfico; empréstimo entre unidades de informação; Bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais; elaboração, apresentação, execução e acompanhamento de projetos; educação inclusiva: democratização do acesso e garantia da permanência escolar.

Contador

Contabilidade Pública e Legislação: receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios; receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; plano de contas da Administração Pública: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, depreciação, amortização, exaustão, balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de

acordo com a Lei nº 4.320 de 1964; orçamento, conceito e espécies, natureza jurídica, princípios orçamentários, normas gerais de direito financeiro (Lei 4.320 de 1964), fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos, despesa pública: conceito e classificação, princípio da legalidade, técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101 de 2000); Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI); Lei das licitações e contratos públicos (Lei 8666 de 1993 e alterações); Procedimentos de Retenção de impostos e contribuições federais: Lei 9.430 de 1996 e alterações; Instrução Normativa da RFB 1.234 de 2012; Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal (Lei 10.180 de 2001); sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional (Lei 8.429 de 1992); Instrução Normativa 02 de 2008 do MPOG e suas atualizações; Lei 6.404 de 1976 e alterações. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade;

Engenheiro Civil

Solos: principais processos de formação, classificação quanto à sua origem, prospecção do subsolo, classificação granulométrica, limites de consistência, permeabilidade, compactação; materiais de construção civil, materiais argilosos: processos de fabricação e tipos de materiais, pinturas e tintas: definição, qualidade das tintas e vernizes, tintas usadas na construção civil, pinturas usuais, aglomerantes: generalidades e classificações, cal e cimento *portland*: definições, classificações e fabricação, agregados para concreto: definições, classificações e propriedades; concreto: propriedades do concreto fresco e endurecido; tipos de concreto, dosagem não-experimental de concretos, ensaios de laboratório: moldagem e cura de corpos de prova de concreto, organização do canteiro de obras, execução de fundações rasas e profundas (alvenarias, blocos, sapatas, tubulões e estacas), alvenarias, estruturas em concreto armado (armaduras, formas e concretagem), estruturas em aço, estruturas em madeira, impermeabilizações, coberturas, esquadrias (de metal, de madeira e de polímero); revestimentos de pisos, paredes e forros; dosagem e usos de argamassas; quantificação e especificação de materiais e serviços; memoriais descritivos; orçamentos; projetos de obras civis: arquitetônico, estrutural (alvenaria estrutural, concreto, aço e madeira, fundações e muros de arrimo) instalações elétricas, instalações hidros sanitárias, instalação telefônica, prevenção e combate a incêndios e pânico, projetos complementares; desenhos técnicos auxiliados por computador (CAD); tecnologia da construção civil; patologias da construção civil; higiene e segurança do trabalho; topografia e terraplanagem; conceitos de sustentabilidade aplicados a construção civil; processo de licitação de obras públicas (Lei 8.666 de 1993 e alterações); fiscalização de obras públicas; controle de medições; controle de materiais empregados na obra; emissão de relatórios de acompanhamento de obras públicas; vistoria e elaboração de pareceres de obras públicas. NR -18 Condições e Meio Ambiente na indústria da construção civil.

Engenheiro Segurança do Trabalho

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego; avaliação qualitativa e quantitativa dos agentes de risco: uso dos instrumentos luxímetro, decibelímetro, dosímetro, psicrômetro e termo anemômetro e outros; medidas de monitoramento, controle e proteção de riscos; segurança em instalações elétricas energizadas e desenergizadas: habilitação, qualificação, capacitação e autorização dos trabalhadores; proteção contra incêndio e explosão: prevenção e combate, sinalização de segurança, situação de emergência, brigada de incêndio; elaboração de laudo ambiental: procedimentos de avaliação e verificação de limites de tolerância em relação à exposição a agentes físicos, agentes químicos, biológicos, ergonômicos e riscos de acidentes; inspeção, controle e prevenção para trabalho em atividades e/ou operações perigosas: atividades com explosivos, inflamáveis, eletricidade e radiação ionizante; análise ergonômica do trabalho: abordagem da análise da demanda, da tarefa, da atividade, do posto de trabalho, análise dos fatores ambientais; principais atividades de ambientes e/ou de locais onde estejam instalados sujeitas a condições riscos de insalubridade ou periculosidade no trabalho e principais riscos associados a essas atividades, ruído, calor, agentes químicos, biológicos, explosivos, inflamáveis, eletricidade e radiação ionizante; elementos principais de um laudo de inspeção do local de trabalho, com abordagem em insalubridade ou periculosidade; procedimentos de avaliação e verificação de limites de tolerância (inclusive "valor teto", quando aplicável) com relação à exposição a agentes agressivos, em especial os relacionados a ruído, calor, agentes químicos, biológicos, explosivos, inflamáveis, eletricidade e radiação ionizante; Legislação Federal da Previdência Social: conceito técnico e legal em acidente de trabalho e doença ocupacional; Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Aposentadoria Especial; Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Fator Acidentário de Prevenção (FAP) e seus componentes: índice de frequência, gravidade e custo; segurança em atividades da construção civil; gestão de segurança e saúde do trabalho: BS-8800 (gerenciamento de segurança e saúde ocupacional), OHSAS 18.001 (serviços de avaliação de saúde e segurança ocupacional).

Estatístico

Estatística descritiva e análise exploratória de dados: distribuições de frequências; análise gráfica; medidas estatísticas de posição e de dispersão; análise bidimensional; cálculo de probabilidades: definições básicas e

axiomas, probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade de probabilidade, esperança e momentos, distribuições especiais; distribuições condicionais e independência, amostras aleatórias, distribuições amostrais; métodos de estimação; intervalos de confiança; teste de hipóteses; modelos lineares: mínimos quadrados, regressão linear simples, inferência na regressão, correlação e regressão, análise de resíduos, regressão múltipla; inferência estatística; população; amostra e distribuições amostrais; técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, tamanho amostral, estimadores de razão e regressão, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados; estatística computacional; análise matemática; análise multivariada; análise exploratória de dados; aplicações da estatística na análise de dados educacionais.

Jornalista

Conceitos de jornalismo, sua base teórica em comunicação e informação; o conceito de notícia, a objetividade e subjetividade; a linguagem jornalística e a estrutura da informação; a ética no jornalismo articulada com as práticas sociais; a informação científica nos meios de comunicação; técnicas de planejamento, reportagem, redação e edição jornalística em diferentes meios e suportes técnicos; a relação com as fontes e o público da informação; o condicionamento econômico e político; a produção da notícia, os fatores que interferem na produção, a mediação pessoal, organizacional e profissional; a inserção no espaço-tempo e a rotina de produção; conceitos de fotografia, ferramentas de editoração digital; conceitos de comunicação institucional e seu planejamento; estratégias e ações de assessoria de imprensa; atuação em mídias sociais para relacionamento com públicos de interesse; gerenciamento de crise; cobertura de eventos; domínio da norma padrão da língua portuguesa (níveis sintático, semântico e textual); noções fundamentais de gramática para a produção de textos; abordagem de problemas comuns no uso da língua portuguesa, estilos de textos).

Nutricionista

Atuação Profissional: Código de Ética Profissional do Nutricionista. Nutrição nos ciclos da vida: conceito de alimentação e nutrição; nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; alimentação nos ciclos da vida (adolescente e adulto); Guia alimentar para a população brasileira. Nutrição em Saúde Pública: Programa Nacional de Alimentação Escolar; transição epidemiológica; transição nutricional; perfil nutricional e consumo alimentar da população brasileira; padrão de morbimortalidade no Brasil; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): conceito; vigilância alimentar e nutricional; avaliação nutricional; restrições alimentares. Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápios; política de compras, recebimento, armazenamento de insumos, produção (pré-preparo, preparo e distribuição) e métodos de conservação de alimentos; legislação sanitária de alimentos; critérios de controle higiênico-sanitário de alimentos; higiene de alimentos, da área física, de utensílios e de equipamentos.

Pedagogo

Educação como prática social; aculturação e socialização; análise, diagnóstico e encaminhamento das necessidades educativas dos sujeitos e do processo de ensino e aprendizagem; referenciais teórico-metodológicos e didáticos que subsidiam a formação e a ação docente no ensino médio e na educação profissional; produção histórica do trabalho docente e da organização dos saberes escolares; o trabalho pedagógico no âmbito da gestão escolar e das especificidades do pedagogo, no cotidiano da escola pública; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional; planejamento e planos educativos; projeto político pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação); teoria e prática de acompanhamento, intervenção e avaliação individual e de grupo (gerenciamento de conflitos, composição de lideranças, integração, processos de avaliação) com alunos e ou professores; desenvolvimento de estratégias de trabalhos em equipe interdisciplinar e multidisciplinar; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos; financiamento público da educação no Brasil; organização administrativa, pedagógica e curricular do sistema de ensino; as escolas pedagógicas e a organização escolar (currículo, avaliação, planejamento); concepções epistemológicas de aprendizagem; ações afirmativas; educação inclusiva - democratização do acesso e garantia da permanência escolar; pedagogia Queer; as Tecnologias de Comunicação e Informação e o processo de ensino e aprendizagem (modalidade a distância e presencial); relações, modelos e programas de Ciência, Tecnologia e Sociedade (CTS); a psicologia da educação e sua contribuição para prática de sala de aula e o acompanhamento a professores e alunos; a filosofia da educação e visão de sociedade e escola; as relações da sociedade contemporânea e o estudo das relações entre educação e trabalho, diversidade cultural, cidadania, sustentabilidade.

Psicólogo

Prática psicológica em instituições; psicologia do trabalho e a da educação; abordagem preventiva relacionada a temas contemporâneos na instituição de ensino; o trabalho na escola e na comunidade numa perspectiva interdisciplinar; intervenção e avaliação diagnóstica individual e de grupo (gerenciamento de conflitos, composição de

lideranças, integração, processos de avaliação); análise, diagnóstico e encaminhamento das necessidades educativas dos sujeitos e da instituição; teorias do desenvolvimento cognitivo (autores, conceitos relações com as práticas pedagógicas); as escolas pedagógicas e a organização escolar (currículo, avaliação, planejamento); concepções epistemológicas de aprendizagem; aspectos afetivos, cognitivos e sociais envolvidos no processo de ensino e aprendizagem; necessidades especiais na aprendizagem; orientação profissional; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos; projeto político pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação); processo psicodiagnóstico e o acompanhamento psicossocial e psicopedagógico do educando; interação escola/família/comunidade: supervisão, orientação e execução de trabalhos na área da psicologia educacional em ambientes acadêmicos e fora da escola, atuando em situações de ensino formal e informal; técnicas e métodos em psicologia escolar; diagnóstico em psicologia escolar; as relações da sociedade contemporânea e o estudo das relações entre educação e trabalho, diversidade cultural, cidadania, sustentabilidade; concepções e práticas de psicologia escolar; marcos teóricos de intervenção de psicologia de grupo; recrutamento e seleção de pessoal; clima organizacional; avaliação profissional; capacitação e desenvolvimento de pessoal; distúrbios relacionados ao trabalho; motivação e liderança nas organizações; processo de comunicação; processo psicodiagnóstico e o acompanhamento psicossocial do servidor; processo perceptivo e as relações interpessoais; acompanhamento funcional; saúde do trabalhador; Decreto Nº 6.833, de 29 de abril de 2009.

Relações Públicas

Eventos: conceito, abrangência, tipologia, classificação e fases; concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos; projetos de eventos, elaboração, implantação, acompanhamento e execução; controles para eventos: cronograma, orçamento, e afins; espaços para eventos: dimensionamento e layout; cerimonial, protocolo e etiqueta; normas do cerimonial público; Decreto Federal 70.274/72 e atualizações; símbolos nacionais - Lei 5.700/71; o mestre de cerimônias e o cerimonialista; uso da oratória em eventos (para atuação como mestre de cerimônias); pronomes de tratamento (segundo manual de redação da presidência da república – 2ª. edição revista e atualizada, Brasília, 2002); responsabilidade socioambiental em eventos; alimentos, bebidas e serviços em eventos: tipos de serviços, montagens do salão, dimensionamento de alimentos e bebidas; serviços e produtos para eventos; planejamento das receitas, despesas, orçamentos e fluxo de caixa; fontes potenciais de recursos e formas de captação; terminologia técnica; instrumentos de controle; marketing de eventos: comunicação. publicidade, propaganda, relações públicas; relacionamento com a imprensa e assessoria de imprensa; *media training*; cidadania e relações públicas; comunicação em situação de crise; planejamento de relações públicas; comunicação integrada; instrumentos e/ou técnicas de comunicação; comunicação dirigida; públicos em relações públicas; novas tecnologias de comunicação aplicadas às relações públicas; mídias sociais, marketing interno; ética.

Técnico em Assuntos Educacionais

Educação como prática social; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional; planejamento e planos educativos; projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação); teoria e prática de acompanhamento, intervenções e avaliação individual e de grupo (gerenciamento de conflitos, composição de lideranças, integração, processos de avaliação) com alunos e ou professores; desenvolvimento de estratégias de trabalhos em equipe interdisciplinar e multidisciplinar; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos; financiamento público da educação no Brasil; organização administrativa, pedagógica e curricular do sistema de ensino; as escolas pedagógicas e a organização escolar (currículo, avaliação, planejamento, Projeto Político Pedagógico e/ou Institucional); concepções epistemológicas de aprendizagem; ações afirmativas; educação inclusiva - democratização do acesso e garantia da permanência escolar; pedagogia *Queer*; as Tecnologias de Comunicação e Informação (TICs) e o processo de ensino e aprendizagem (modalidade a distância e presencial); relações, modelos e programas de Ciência, Tecnologia e Sociedade (CTS); a psicologia da educação e sua contribuição para prática de sala de aula e o acompanhamento a professores e alunos; a filosofia da educação e visão de sociedade e escola; as relações da sociedade contemporânea e o estudo das relações entre educação e trabalho, diversidade cultural, cidadania, sustentabilidade.

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL D

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS, LEGISLAÇÃO E LÍNGUA PORTUGUESA

Conhecimentos Gerais – 15 (quinze) questões

Lei 8.112 de 1990 e suas atualizações; Decreto 1.171, de 1994 e suas atualizações; Lei 9.394 de 1996 e suas alterações; Lei 11.892 de 2008; Lei 12.711 de 2012; Lei 8.069 de 1990; Lei 10.098 de 2000; Lei 10.436 de 2002; Lei 10.861 de 2004 ; Decreto 5.773 de 2007; Portaria Normativa MEC 40 de 2007 e que foi republicada em 2010; Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia – Publicado pelo Ministério da Educação; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) MEC/SEF/1997; Catalogo Nacional de Cursos Técnicos – publicado pelo Ministério da Educação; e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IF-SC de 26/06/2009 (publicado no site do IF-SC); história do IF-SC; história da Educação Profissional, Científica e Tecnológica no Brasil; Noções da teoria do relacionamento interpessoal; conceitos e navegadores de internet e intranet; sistemas operacionais; correio eletrônico; cópia de segurança; processamento e operação de sistemas operacionais e software livre; editor de textos e planilhas de cálculo; conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; hardware: microcomputador – configurações básicas e componentes; noções gerais de operação de periféricos; Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego: NR 05 - CIPA : Comissão Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho; NR 06 – E.P.I : Equipamentos de Proteção Individual; NR 7 – PCMSO: Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional; NR 9 - PPRÁ: Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais; NR 17 – Ergonomia; NR 24 – Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.

Língua Portuguesa – 5 (cinco) questões

Compreensão de texto; pontuação; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; estrutura do período e da oração; emprego de tempo e modos verbais; emprego e colocação de pronomes; conotação e denotação; redação oficial e a nova reforma ortográfica.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

20 (vinte) questões específicas para cada cargo de nível de classificação D

Assistente em Administração

Documentação e redação oficial; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas; noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; noções de administração: financeira, de pessoas e de materiais; qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; noções de liderança, motivação e comunicação; noções de arquivologia; processos de licitação e contratos – Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores; Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. Decreto 5.450 de 31 de maio de 2005.

Técnico de Laboratório: Agroecologia

Agroecologia: conceitos, objetivos e aplicação dos princípios agroecológicos: agricultura orgânica, as escolas da linha agroecológica; conversão da agricultura convencional à agricultura orgânica agroecológica: princípios orientadores à conversão em fruticultura e olericultura e pecuária; equipamentos de proteção individual; solos: características, fertilidade, uso e conservação; adubação química; adubação orgânica: esterco, compostagem orgânica, biofertilizantes líquidos, adubação verde aplicada à fruticultura e olericultura; rotação, sucessão e consorciação de culturas; cobertura morta; tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; irrigação e drenagem; grandes culturas de base da agricultura familiar (milho, feijão, mandioca); fruticultura e olericultura orgânicas; manejo e controle alternativo de pragas e doenças em fruticultura e hortaliças; espécies de importância sócioeconômica; pastagens: manejo agroecológico; mecanização agrícola: máquinas, implementos e regulagem de equipamentos agrícolas; noções gerais sobre bovinocultura, ovinocultura, caprinocultura, piscicultura, apicultura, avicultura e suinocultura; gerenciamento da produção: noções de cooperativismo e organização de

produtores; noções de sanidade animal: doenças infecto-contagiosas e parasitárias de interesse, sanitário e principais zoonoses de importância em saúde pública.

Técnico de Laboratório: Agroindústria

Ferramentas de controle de qualidade na indústria de alimentos e laboratórios – BPF, PPHO, APPCC, Sistema ISO; noções de microbiologia de alimentos; manipulação e preparo de reagentes, meios de cultura, esterilização, lavagem e acondicionamento de materiais de laboratório; manuseio e utilização de equipamentos, vidrarias e materiais dos laboratórios; preparo e padronização de soluções; coleta e registro de dados; acondicionamento de produtos alimentícios; coleta, transporte, estocagem e preparação de amostras para análises; métodos de conservação de alimentos; processamento de leite e derivados; processamento de carnes e derivados; processamento de vegetais e derivados; processamento de produtos fermentados; processamento de cereais e artigos de panificação; noções de química e bioquímica de alimentos; preparo e aplicação de análises sensoriais; segurança e boas práticas em laboratórios; conceitos básicos de química, cálculos estequiométricos, soluções, ácidos e bases, nomenclatura de compostos orgânicos e inorgânicos, análise volumétrica, técnicas de laboratório químico; métodos e técnicas de análises químicas e alimentícias; organização e segurança do laboratório; estocagem, manuseio e descarte de substâncias químicas; incompatibilidade entre substâncias químicas; noções básicas de tratamento e descarte de resíduos; procedimentos básicos operacionais em laboratório químico; técnicas de pesagem; técnicas de separação e identificação, preparo e padronização de soluções; titulação, manutenção e uso de instrumentos: balanças, medidor de pH, estufas, muflas, placas e mantas aquecedoras, agitador magnético, rota evaporador.

Técnico de Laboratório: Alimentos

Matérias primas alimentícias: definição, classificação e composição; estabilidade e alterações de alimentos; microbiologia dos alimentos; boas práticas para serviços de alimentação; métodos de conservação de alimentos; armazenamento de alimentos; processamento de produtos de origem vegetal e animal; utensílios e equipamentos utilizados na produção de alimentos; pesos e medidas; embalagens de alimentos; legislação sanitária de alimentos.

Técnico de Laboratório: Edificações

Tecnologia da construção civil; materiais da construção civil; gestão da qualidade na construção civil; patologias na construção civil; resistência dos materiais na construção civil; geologia e mecânica dos solos. Norma Regulamentadora 18 - Condições e Meio Ambiente na indústria da construção civil.

Técnico de Laboratório: Eletromecânica

Eletricidade; máquinas e acionamentos elétricos; eletrônica analógica/digital; instalações elétricas; manutenção industrial; automação e instrumentação industrial; noções de controladores lógico programáveis: teoria e programação; eletrotécnica básica: iluminação, circuitos elétricos; instalações elétricas industriais; manutenção de equipamentos e ferramentas; materiais; ensaio de materiais; resistência dos materiais; elementos de máquinas; máquinas térmicas; hidráulica e pneumática; medidas de grandezas elétricas e mecânicas; desenho técnico e desenho auxiliado por computador; metrologia; ajustagem; usinagem; materiais mecânicos; soldagem; sistemas hidráulicos e pneumáticos.

Técnico de Laboratório: Eletrônica

Análise de circuitos de corrente contínua e corrente alternada; grandezas elétricas; resistores, baterias, capacitores e indutores; Lei de Ohm; Leis de Kirchhoff; Ponte de Wheatstone; filtros passivos; transformadores. dispositivos semicondutores; circuitos com diodos; circuitos com tiristores; retificadores de meia-onda, onda completa, dobrador de tensão; diodo zener; transistores: tipos (bipolar e FET), características, circuitos de polarização, operação como amplificador, operação como chave eletrônica; amplificadores de potência: princípios e operação em classe A, classe B e classe AB; amplificadores operacionais: características, operação, circuitos integradores e diferenciadores, comparadores e filtros ativos; análise de circuitos digitais: portas lógicas, simplificação de circuitos, flip-flops, registradores de deslocamento, contadores, conversores A/D e D/A e memórias; características de famílias de circuitos integrados digitais; sistemas microcontrolados: arquiteturas, principais famílias, portas de entrada e saída, temporizadores; simulação de circuitos eletrônicos; prototipagem de circuitos eletrônicos; desenvolvimento de leiaute de placas de circuito impresso; confecção de placas de circuito impresso: processos e técnicas; normas de segurança em eletricidade; instrumentação eletrônica: tipos de equipamentos, operação, erros em medidas; organização e planejamento de manutenção; manutenção preditiva, preventiva e corretiva; técnicas de soldagem de componentes eletrônicos (PTH e SMD); redação de termos de referência de materiais e serviços.

Técnico de Laboratório: Eletrotécnica

Eletricidade básica; eletromagnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, circuitos elétricos de corrente alternada trifásica, bifásica, monofásica e corrente contínua; geração; transmissão e consumo de energia elétrica; instalações elétricas: residencial, predial e industrial; diagramas elétricos, simbologias, normas e materiais; dimensionamento de

fios e disjuntores para instalações elétricas de baixa tensão; comandos elétricos de motores; tipos de motores elétricos e seus fundamentos, sistemas de partida de motores elétricos, aplicação de contatores e temporizadores; leitura e interpretação de esquemas elétricos; ensaios elétricos; medidas elétricas; sistemas de transmissão e distribuição e subestações; resistores, baterias, capacitores e indutores; Lei de Kirchhoff e Ponte de Wheatstone; teoremas de Thevenin e Norton; circuitos RLC; transformadores; teoria básica de semicondutores, retificadores mono e trifásicos com diodo e com tiristores.

Técnico de Laboratório: Informática

Hardware: processadores, barramentos, memórias, placa-mãe, BIOS, placas de periféricos: vídeo, áudio, rede; portas de comunicação serial e paralela; periféricos de informática; dispositivos de armazenamento: disco rígido SAS, SATA e SCSI; CD e DVD; redes de computadores: conceitos de Intranet e Internet; modelo OSI e TCP/IP; especificações IEEE 802.3, 802.11, 802.1x, 802.1q; protocolos e aplicações DNS, FTP, TFTP, SMTP, IMAP, POP3, HTTP, SSL/TLS; cabeamento de redes: fundamentos, cabos, instalação e conectores; equipamentos de rede: comutadores (switchs), roteadores, firewall e pontos de acesso sem fio. Sistemas operacionais de rede: Linux, Windows XP e Windows 7; administração de usuários, grupos e políticas de controle de acesso; compartilhamento de arquivos e impressoras; instalação e configuração de aplicativos de usuário (ex: navegadores, leitor de e-mail, suítes de escritório, antivírus, firewall).

Técnico de Laboratório: Mecânica

Processos de soldagem; sistemas hidráulicos e pneumáticos e noções de manutenção preventiva, preditiva e corretiva; processos de conformação mecânica; desenho mecânico; ajustagem; usinagem (torneamento, fresamento, furação, eletro-erosão, retificação cilíndrica, afiação de ferramentas, torneamento CNC, centro de usinagem); metrologia; interpretação e análise de projetos mecânicos; materiais de construção mecânica; resistência dos materiais; elementos de máquinas; ensaios mecânicos e análise dos materiais; lubrificantes e lubrificação; informática; organização industrial; planejamento e detalhamento de serviços de montagem e manutenção de máquinas; planejamento e controle da produção; noções de eletrotécnica; interpretação de normas técnicas e catálogos.

Técnico em Laboratório: Pesca e Aquicultura

Ecologia de ambientes aquáticos; operação e manutenção de petrechos de pesca. Alimentação, nutrição e reprodução de organismos aquáticos; manejo de viveiros de cultivo; noções de qualidade da água; operação de embarcações pesqueiras; beneficiamento e controle da qualidade do pescado; associativismo, cooperativismo e empreendedorismo; planejamento e organização de experimentos aplicados à pesca e aquicultura.

Técnico de Laboratório: Plástico

Introdução a polímeros; estrutura de cadeias poliméricas; tipos de polímeros; comportamento térmico dos polímeros. comportamento mecânico dos polímeros; propriedades que caracterizam os materiais; processo de extrusão: tipos e partes da extrusora; processo de extrusão de filmes simples e de multi camadas; extrusão de outros tipos de materiais: fibras, rafia; parâmetros geométricos de fusos; processo de injeção: etapas do ciclo de injeção; configurações de injetoras; principais componentes de máquinas-injetora; moldes de injeção; processo de sopro: tipos de processos de sopro; processo de extrusão-sopro; processo de injeção-sopro; configurações das máquinas sopradora; moldagem por termoformagem: tipos de processos de termoformagem; etapas do ciclo de termoformagem; métodos de aquecimento de chapas; moldes de termoformagem; processo de rotomoldagem: etapas do ciclo; máquinas rotomoldadoras; noções gerais: desenvolvimento e produção de embalagens flexíveis; segurança no trabalho; utilização de ferramentas da qualidade; normas técnicas para elaboração de procedimentos para realização de ensaio; manutenção em equipamentos da área; gostaríamos de realizar também uma prova prática: proposta de temas para sorteio na prática: ensaio de tração; prática em prensagem; ensaio de índice de fluidez; determinação de teor de umidade; determinação de dureza Shore D; ensaio de impacto izod e charpy; utilização de paquímetro e micrômetro; extrusão de filmes; injeção de termoplásticos; termoformagem com moldes positivos.

Técnico de Laboratório: Química

Propriedades da matéria; processos de separação e misturas; transformações da matéria; ligações químicas; funções químicas; Química orgânica: funções orgânicas, principais reações orgânicas e isomeria; cálculos estequiométricos; soluções; termoquímica; segurança no laboratório; técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados no laboratório.

Técnico de Laboratório: Têxtil

Processo produtivo têxtil; controle de qualidade têxtil, modelagem; enfesto e corte; manutenção de máquinas de costura diversas e teares; lubrificantes e lubrificação, noções de instalação de maquinário têxtil, inclusive da parte

elétrica e pneumática; planejamento e detalhamento de serviços de montagem e manutenção de máquinas; costura; malharia; tecelagem; beneficiamento, estamparia; leiaute de laboratórios; planejamento, programação e controle da produção (PPCP); noções de funções administrativas: planejamento, organização, execução e controle; noções de organização e métodos.

Técnico de Laboratório: Vestuário

Processos industriais do vestuário, tecnologia têxtil, tecnologia da confecção, controle de qualidade do vestuário, desenho técnico do vestuário, aplicativos de ilustração vetorial e de tratamento de imagem, modelagem plana, modelagem computadorizada (CAD/CAM), modelagem tridimensional, tipos de enfeitos, planejamento de risco e corte, tipos de máquinas de corte, tipos de teares; tipos e regulagem de pontos de costura; classe de costura; máquinas de costura, bordado, estamparia, lavanderia, beneficiamento, planejamento, programação e controle da produção (PPCP); planejamento e detalhamento de serviços de montagem e manutenção de máquinas de costura, corte e teares.

Técnico em Eletrotécnica:

Eletricidade básica; eletromagnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, circuitos elétricos de corrente alternada trifásica, bifásica, monofásica e corrente contínua; geração; transmissão e consumo de energia elétrica; instalações elétricas: residencial, predial e industrial; diagramas elétricos, simbologias, normas e materiais. Dimensionamento de fios e disjuntores para instalações elétricas de baixa tensão; dispositivos de comando de iluminação, sinalização e proteção das instalações elétricas residenciais e edifícios de uso coletivo; Noções de aterramento e proteção contra descargas atmosféricas ; dispositivos e circuitos de comando de motores elétricos; tipos de motores elétricos e seus fundamentos, sistemas de partida de motores elétricos, aplicação de contatores e temporizadores, correção de fator de potência; leitura e interpretação de esquemas elétricos; ensaios elétricos; medidas elétricas, teoria de erros e instrumentos de medição; sistemas de transmissão e distribuição e subestações; resistores, baterias, capacitores e indutores; Lei de Kirchhoff e Ponte de Wheatstone; teoremas de Thevenin e Norton; circuitos RLC; transformadores; teoria básica de semicondutores, retificadores mono e trifásicos com diodo e com tiristores; concepção, desenvolvimento e implementação de uma fonte de alimentação com regulador de tensão; Norma Regulamentadora 10 – Segurança em instalações e serviços em eletricidade.

Técnico em Enfermagem

Técnicas e Fundamentos de Enfermagem; Atuação do técnico de enfermagem nos diversos procedimentos de assistência ao paciente; Psicologia aplicada à enfermagem; Assistência de enfermagem visando atender as necessidades de conforto, segurança e bem estar, higiene e segurança ambiental; Registro de enfermagem; Prevenção e controle de infecções; Administração de medicamentos; Normas de biossegurança em enfermagem; Processo de trabalho em enfermagem; Perícia Médica; Prontuário; Arquivologia; Ética aplicada à enfermagem; Código de ética profissional; Legislação do exercício profissional; Saúde do trabalhador; O direito e o cuidado à saúde nas diferentes fases da vida da mulher, da criança, do adolescente, adulto e idoso.

Técnico em Mecânica:

Desenho técnico; metrologia; materiais de construção mecânica; ensaios mecânicos e análise dos materiais; resistência dos materiais; elementos de máquinas; processos de soldagem; processos de conformação mecânica; processos de usinagem; usinagem CNC; ajustagem; afiação de ferramentas; sistemas hidráulicos e pneumáticos; organização industrial; manutenção de equipamentos industriais; gestão da manutenção; lubrificantes e lubrificação; sistemas de produção; projetos de sistemas mecânicos; eletrotécnica básica; interpretação de normas técnicas e catálogos; segurança e higiene do trabalho.

Técnico em Tecnologia da Informação

Hardware: processadores, barramentos, memórias, placa-mãe, BIOS, placas de periféricos: vídeo, áudio, rede; portas de comunicação serial e paralela; periféricos de informática; dispositivos de armazenamento: disco rígido SAS, SATA e SCSI; CD e DVD. Redes de computadores: conceitos de Intranet e Internet; modelo OSI e TCP/IP; especificações IEEE 802.3, 802.11, 802.1x, 802.1q; Conceitos e funcionamento dos serviços de rede em sistemas Linux: DNS, HTTP, LDAP, SAMBA, DHCP, SSH; Conceitos de armazenamento: backup, RAID, administração de unidades de fita LTO; cabeamento de redes: fundamentos, cabos, instalação e conectores; equipamentos de rede: comutadores (switchs), roteadores, firewall e pontos de acesso sem fio. Sistemas operacionais de rede: Linux, Windows XP e Windows 7; administração de usuários, grupos e políticas de controle de acesso; compartilhamento de arquivos e impressoras; instalação e configuração de aplicativos de usuário (ex: navegadores, leitor de e-mail, suítes de escritório, antivírus, firewall).

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL C

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS, LEGISLAÇÃO E LÍNGUA PORTUGUESA

Conhecimentos Gerais e Legislação - 15 (quinze) questões

Lei 8.112 de 1990 e suas atualizações; Decreto 1.171, de 1994 e suas atualizações; Lei 9.394 de 1996 e suas alterações; Lei 11.892 de 2008; Lei 12.711 de 2012; Lei 8.069 de 1990; Lei 10.098 de 2000; Lei 10.436 de 2002; Lei 10.861 de 2004 ; Decreto 5.773 de 2007; Portaria Normativa MEC 40 de 2007 e que foi republicada em 2010; Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia – Publicado pelo Ministério da Educação; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) MEC/SEF/1997; Catalogo Nacional de Cursos Técnicos – publicado pelo Ministério da Educação; e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IF-SC de 26/06/2009 (publicado no site do IF-SC); história do IF-SC; história da Educação Profissional, Científica e Tecnológica no Brasil; Noções da teoria do relacionamento interpessoal; conceitos e navegadores de internet e intranet; sistemas operacionais; correio eletrônico; cópia de segurança; processamento e operação de sistemas operacionais e software livre; editor de textos e planilhas de cálculo; conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; hardware: microcomputador – configurações básicas e componentes; noções gerais de operação de periféricos; Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego: NR 05 - CIPA : Comissão Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho; NR 06 – E.P.I : Equipamentos de Proteção Individual; NR 7 – PCMSO: Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional; NR 9 - PPRA: Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais; NR 17 – Ergonomia; NR 24 – Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.

Língua Portuguesa – 5 (cinco) questões

Compreensão de texto; pontuação; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; estrutura do período e da oração; emprego de tempo e modos verbais; emprego e colocação de pronomes; conotação e denotação; redação oficial e a nova reforma ortográfica.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

20 (vinte) questões específicas para cada cargo de nível de classificação C

Assistente de Alunos

Noções de administração: conceitos básicos, organogramas e fluxogramas; conceitos básicos de disciplina escolar; conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; correspondência e redação oficial; noções de organização escolar (currículo, avaliação, planejamento, Projeto Político Pedagógico e/ou Institucional); noções de estratégias de trabalhos em equipe interdisciplinar e multidisciplinar; ações afirmativas; educação inclusiva - democratização do acesso e garantia da permanência escolar.

Auxiliar de Biblioteca

Tipos de bibliotecas; conceitos básicos de biblioteconomia: estrutura, políticas, objetivos, organização funcional e administração; trabalho com o usuário de biblioteca: orientação, consulta, serviço de referência - 4ª lei de Ranganathan; noções de arquivologia; tipos de documentos e finalidades; catalogação e classificação; bibliografia e referência; conservação do acervo; noções de serviços e produtos da unidade de informação na instituição de ensino; noções de estratégias de trabalho em equipe interdisciplinar e multidisciplinar; noções de disseminação seletiva da informação(DSI).

Auxiliar de Enfermagem

Bioética, ética e legislação profissional de enfermagem; noções básicas de saúde e doença, ações de enfermagem com relação à aferição de sinais vitais, realização de curativo, cuidado com a higiene, conforto e segurança ao paciente, preparo do paciente para exames, organização da unidade do paciente, administração de medicamentos por via oral, venosa, intramuscular, subcutânea, ocular, nasal, retal, otológica; biossegurança; enfermagem médico-cirúrgica: assistência de enfermagem a pacientes portadores de afecção cardiovascular, respiratória, digestória, endócrina, renal, neurológica e hematológica; assistência de enfermagem a pacientes em situação de urgência; o direito e o cuidado à saúde nas diferentes fases da vida da mulher, da criança, do adolescente, adulto e idoso;

assistência ao adolescente no seu desenvolvimento; enfermagem em saúde pública: noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde; assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação; programa nacional de imunização; programa de assistência à saúde da mulher, do homem, da criança e do trabalhador; enfermagem em saúde mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; educação em saúde e comunicação em saúde e Sistema Único de Saúde (SUS).

Auxiliar em Administração

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

ANEXO IV

EXTRATO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Observação: o candidato aprovado neste Concurso Público que vier a ser investido em um dos cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação seja de Nível E, D ou C terá, além das atribuições do cargo descritas no Ofício 15/2005/CGGP/SAA/SE/MEC, as suas atividades regulamentadas por normas internas deste Instituto Federal.

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL E

Administrador

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

Analista de Tecnologia da Informação

Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de *hardware*, *software* e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática:

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Arquivista

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação: atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Preparar ações educativas e/ou culturais: ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos. Planejar atividades técnico-administrativas: planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Orientar a implantação de atividades técnicas: implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados (*thesaurus*); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. Realizar atividades técnico-administrativas: solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos. Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Assistente Social

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico; pesquisar in loco a população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar,

compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.). Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Auditor

Realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades. Acompanhar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial. Observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição. Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal. Elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão. Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que foram submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Bibliotecário Documentalista

Disponibilizar informação: localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; normalizar trabalhos técnico-científicos. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais: elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Promover difusão cultural: promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Contador

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas,

empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles. Realizar perícias. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Engenheiro / Área

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

Estatístico

Coordenar a operacionalização do sistema de informação, aplicar métodos estatísticos e organizar tecnicamente dados informativos. Detalhamento: estudar as variáveis concernentes ao setor que se pretende examinar para estabelecer um plano de ação; participar da elaboração dos impressos a serem utilizados, visando assegurar a correta obtenção dos dados; interpretar e analisar os dados estatísticos obtidos em pesquisas e levantamentos, apresentando-os sob a forma de gráficos, diagramas, quadros, tabelas e resumos escritos; analisar, interpretar e comparar variáveis referentes a fenômenos voltados à área, visando obter o diagnóstico situacional; coordenar a operacionalização do sistema de informações da área, planejando as atividades, supervisionando os arquivos e orientando no controle e preenchimento dos formulários de registros; participar na definição de métodos estatísticos, na elaboração de projetos institucionais, redigindo relatórios conclusivos. Responsável pela leitura, tratamento e validação do banco de dados da empresa utilizando as ferramentas Access, Excel e SPSS. Exploração de dados pedagógicos, financeiros, de infraestrutura e mercado para a elaboração de relatórios estatísticos de autoavaliação e declaração do CENSO da Educação Superior via sistema federal CENSUP. Execução, controle e avaliação de procedimentos regulamentados em legislação vigente. Responsável pela declaração do CENSO, ENADE e estudo de vagas da Instituição.

Jornalista

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

Nutricionista

Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano

alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir restrição; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores e dos demais trabalhadores das UANs; solicitar análise bromatológica dos alimentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Pedagogo

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

Psicólogo

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

Relações Públicas

Promover a informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação. Promover maior integração da instituição com a comunidade. Planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública, para fins institucionais. Planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais. Criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para os textos criados; rever processo criativo desenvolvido; contatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia; informar fornecedores sobre novos produtos. Promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas. Efetuar campanha institucional. Organizar eventos internos e externos. Selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias. Divulgar material para imprensa. Rastrear noticiário sobre a instituição. Redigir documentos, peças e comunicados. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Técnico em Assuntos Educacionais

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

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL D

Assistente em Administração

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

Técnico de Laboratório / Área

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

Técnico em Eletrotécnica

Instalar, operar e manter elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; participar na elaboração e no desenvolvimento de projetos de instalações elétricas e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações; atuar no planejamento e execução da instalação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas; aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas; participar no projeto e instala sistemas de acionamentos elétricos; executar a instalação e manutenção de iluminação e sinalização de segurança.

Técnico em Enfermagem

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

Técnico em Mecânica

Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos: interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos clientes; analisar relação custo x benefício; desenvolver projetos de automação; utilizar normas técnicas; elaborar desenhos técnicos; especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir leiaute; acompanhar a execução do projeto; propor alterações

técnicas em projetos implantados. Montar máquinas e equipamentos: interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; realizar testes de funcionamento. Instalar máquinas e equipamentos: conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados. Planejar manutenção: inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção. Executar manutenção: detectar falhas em máquinas e sistemas, identificando suas causas; substituir peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo. Desenvolver processos de fabricação e montagem: estabelecer sequência de operações; identificar recursos dos equipamentos disponíveis; estabelecer método e tempo de fabricação; realizar teste de ajuste final; utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo; analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas; controlar a produtividade do processo; balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos; treinar equipes de trabalho. Elaborar documentação técnica: redigir relatórios técnicos; fazer listas de verificação (*check-list*); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação. Realizar compras técnicas: desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores. Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Técnico em Tecnologia da Informação

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

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL C

Assistente de Alunos

Orientar os alunos nos aspectos comportamentais. Assistir os alunos nos horários de lazer. Zelar pela integridade física dos alunos. Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário. Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Auxiliar de Biblioteca

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

Auxiliar de Enfermagem

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis. Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico. Colher material para exames laboratoriais. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios. Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar. Executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança. Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde. Integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde. Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas. Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. Participar dos procedimentos pós-morte. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Auxiliar em Administração

Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio e logística; atender usuários, fornecer e receber informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO V

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA TÉCNICOS EM ELETROTÉCNICA E MECÂNICA E
 TÉCNICOS DE LABORATÓRIO/ÁREA**

item	CRITÉRIOS A AVALIAR	Pontuação Máxima
1	Utilização adequada dos itens de segurança: jaleco, sapato fechado e outros.	10
2	Conhecimento, manuseio e familiarização com os equipamentos, materiais e utensílios para a técnica proposta.	20
3	Apresenta postura de cuidado e zelo pelos materiais e instrumentos utilizados.	10
4	Utilização adequada das técnicas de laboratório empregadas nos procedimentos, manuseios e desenvolvimento da prática.	20
5	Consegue expressar-se com segurança quanto aos procedimentos realizados	10
6	Realiza a prática no tempo previsto.	10
7	Os resultados obtidos estão em conformidade com o previsto.	20
	TOTAL (soma dos pontos atribuídos pelo avaliador, dividindo-se por 10)	100

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA JORNALISTA

item	CRITÉRIOS A AVALIAR	Pontuação Máxima
1	Apresenta postura profissional diante dos entrevistados	10
2	Tem conhecimento sobre a técnica de entrevista e escrita jornalística.	10
3	Tem conhecimentos da atuação de um assessor de imprensa	10
4	Apresenta solução criativa para o problema proposto	20
5	Tem conhecimento dos programas computacionais utilizados	10
6	Realiza a prova no tempo previsto	10
7	Tem conhecimento da norma-padrão da língua portuguesa	10
8	Sabe desenvolver um texto jornalístico adequado à plataforma utilizada.	20
	TOTAL (soma dos pontos atribuídos pelo avaliador, dividindo-se por 10)	100

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

item	CRITÉRIOS A AVALIAR	Pontuação Máxima
1	Apresenta postura de cuidado e zelo pelos materiais e instrumentos utilizados.	10
2	Tem conhecimento dos programas computacionais e recursos necessários para realização do procedimento.	20
3	Consegue expressar-se com segurança quanto aos procedimentos realizados	30
4	Os resultados obtidos estão em conformidade com o previsto	30
5	Realiza a prática no tempo previsto	10
	TOTAL (soma dos pontos atribuídos pelo avaliador, dividindo-se por 10)	100

ANEXO VI

LOCALIDADES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

Região de realização das provas (*)	Municípios de atuação do IF-SC na Região
Sul	Araranguá Criciúma
Oeste	Chapecó São Miguel do Oeste Xanxerê
Grande Florianópolis	Florianópolis Garopaba São José
Vale do Itajaí	Gaspar Itajaí
Norte	Canoinhas Jaraguá do Sul Joinville
Centro-Oeste	Caçador Lages Urupema

* O endereço do local de realização da prova objetiva será divulgado na data provável de 11 de março de 2013. O das provas discursiva e prática na data provável de 05 de abril de 2013.