

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia
Concurso Público para Provimento de Cargos Técnico-Administrativos em Educação
Edital nº 1/2014, de 21 de janeiro de 2014

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 37, inciso II, da constituição Federal de 1988, no Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, na Portaria nº 450, de 6/11/2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no Decreto nº 7.311, de 22/09/2010, e considerando as autorizações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Portaria nº 346, de 26/09/2013, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público de Provas destinado ao provimento de cargos pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, de que trata a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, em vagas existentes no Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal da Bahia, sob a égide da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com as suas respectivas alterações, para exercício na Reitoria (Salvador), ou nos câmpus de Barreiras, Brumado, Camaçari, Euclides da Cunha, Eunápolis, Feira de Santana, Ilhéus, Irecê, Jacobina, Jequié, Juazeiro, Paulo Afonso, Porto Seguro, Salvador, Santo Amaro, Santo Antônio de Jesus, Seabra, Simões Filho, Valença e Vitória da Conquista ou naqueles que venham a ser criadas dentro do prazo de validade deste concurso, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será de responsabilidade da Fundação de Apoio à Pesquisa, Ensino e Assistência à Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro e ao Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – FUNRIO, sendo regido por este Edital, pelas publicações a ele relacionadas (Editais e retificações, caso existam) e comunicados, acompanhado e supervisionado pela Comissão Organizadora do IFBA constituída por meio da Portaria nº 1.312, de 27/08/2013.

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

1.3. O Quadro de Vagas (Anexo I): relaciona para cada cargo, o local de lotação, a quantidade de vagas reservadas aos candidatos de ampla concorrência e a quantidade de vagas reservadas aos candidatos com deficiência, a quantidade de prova discursiva ou redação a ser corrigida para os candidatos às vagas de ampla concorrência e para os candidatos às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o número máximo de candidatos aprovados para as vagas de ampla concorrência e para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

1.4. O Quadro de Provas (Anexo II): relaciona o tipo de prova a ser realizada pelos candidatos de cada cargo, as disciplinas associadas à prova, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina, o mínimo de pontos por disciplina para aprovação e o mínimo de pontos no conjunto de provas para aprovação.

1.5. Os Conteúdos Programáticos (Anexo III): descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina para cada cargo.

1.6. Um Ponto de Apoio na Reitoria do IFBA, localizado na Av. Araújo Pinho, 39, Canela, Salvador – BA será disponibilizado para os candidatos no período das 8h30min às 17h30min (exceto sábados, domingos e feriados) para esclarecimento de dúvidas e recebimento de documentação.

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

1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Salvador-BA.

1.9. Este Edital e suas retificações serão disponibilizados no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, bem como nas Portarias dos Câmpus do IFBA.

2. DOS CARGOS

2.1. Atribuições gerais: planejar, organizar, executar e/ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino; à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino; executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.

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

2.3. Jornada de trabalho: A jornada máxima de trabalho, para todos os cargos, será de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do Art. 19, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, exceto para os cargos sujeitos à jornada regulada por Lei específica. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

2.4. Vencimento básico: o vencimento básico de cada cargo, com vigência a partir de março de 2014, está relacionado ao nível/padrão do cargo, conforme Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações:

a) cargos de nível E, padrão 101: R\$ 3.392,42 (três mil, trezentos e noventa e dois reais e quarenta e dois centavos).

b) cargos de nível D, padrão 101: R\$ 2.039,89 (dois mil, trinta e nove reais e oitenta e nove centavos).

c) cargos de nível C, padrão 101: R\$ 1.640,43 (um mil, seiscentos e quarenta reais e quarenta e três centavos).

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

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

b) auxílio-alimentação no valor de R\$ 373,00 (trezentos e setenta e três reais).

2.6. Cargos de Nível E

2.6.1. Administrador (código E-ADMINIS)

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

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

2.6.2. Analista de Tecnologia da Informação (código E-ATEINFO)

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

2.6.2.2. Atribuições: desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e

oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

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

2.6.3.2. Atribuições: desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.4. Analista de Tecnologia da Informação – Ênfase Suporte de Redes (código E-ATISURE)

2.6.4.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.4.2. Atribuições: desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.5. Arquivista (código E-ARQUIVI)

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

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

2.6.6. Assistente Social (código E-ASSISOC)

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

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

2.6.7. Auditor (código E-AUDITOR)

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

2.6.7.2. Atribuições: realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios; Assessorar os órgãos de controle interno e externo nas atividades controle; Assessor e participar do processo de Prestação de contas. Participar da

implantação e execução das normas e rotinas de controle interno Emitir recomendações para aperfeiçoar o controle interno administrativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.8. Bibliotecário – Documentalista (código E-BIBLIOT)

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

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

2.6.9. Enfermeiro (código E-ENFERME)

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

2.6.9.2. Atribuições: prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.10. Engenheiro - Civil (código E-ENCIVIL)

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

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

2.6.11. Engenheiro - Eletricista (código E-ENELETR)

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

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

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

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

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

2.6.13. Jornalista (código E-JORNALI)

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

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

2.6.14. Médico - Clínico Geral (código E-MEDICOC)

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

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

2.6.15. Nutricionista (código E-NUTRICI)

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

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

2.6.16. Pedagogo (código E-PEDAGOG)

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

2.6.16.2. Atribuições: implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.17. Programador Visual (código E-PROGVIS)

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

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

2.6.18. Psicólogo (código E-PSICOLO)

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

2.6.18.2. Atribuições: estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;

diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.19. Relações Públicas (código E-RELPUBL)

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

2.6.19.2. Atribuições: estruturar estratégias de projeto; pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa. No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.20. Secretário Executivo (código E-SECEXEC)

2.6.20.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de curso superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngüe, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.20.2. Atribuições: assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.21. Técnico em Assuntos Educacionais (código E-TEASSSED)

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

2.6.21.2. Atribuições: 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.22. Tecnólogo - Análise e Desenvolvimento de Sistemas (código E-TCNADSI)

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

2.6.22.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de análise e desenvolvimento de sistemas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.23. Tecnólogo - Gestão de Cooperativas (código E-TCNGCOO)

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

2.6.23.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de gestão de cooperativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.24. Tecnólogo - Gestão de Logística (código E-TCNGLOG)

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

2.6.24.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de gestão de logística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.25. Tecnólogo - Gestão de Pessoas (código E-TCNGPES)

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

2.6.25.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de gestão de pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.26. Tecnólogo - Gestão Pública (código E-TCNGPUB)

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

2.6.26.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de gestão pública. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.27. Tecnólogo - Sistemas para Internet (código E-TCNSINT)

2.6.27.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Sistemas de Informação ou Ciências da Computação ou Ciência da Informação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.27.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de informação e comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7. Cargos Nível D

2.7.1. Assistente em Administração (código D-ASSADMI)

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

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

2.7.2. Diagramador (código D-DIAGRAM)

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

2.7.2.2. Atribuições: planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de prova e copiam chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

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

2.7.3.2. Atribuições: revisar textos escritos no sistema Braille. Utilizar corretamente nas adaptações gráficas, o sistema Braille, por extenso e abreviado, bem como os códigos de notações de matemática, física, química, demais ciências exatas. Ler textos transcritos em português ou em língua estrangeira, por extenso ou abreviados. Corrigir erros de transcrição e indicar ao transcritor os erros a ser corrigidos mediante o uso de estereotipia Braille. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.4. Técnico de Laboratório - Aqüicultura (código D-TLAQUIC)

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

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

2.7.5. Técnico de Laboratório - Biocombustíveis (código D-TLCOMBO)

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

2.7.5.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de conhecimento de Biocombustíveis, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.6. Técnico de Laboratório - Biologia (código D-TLBIOLO)

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

2.7.6.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de conhecimento da Biologia, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.7. Técnico de Laboratório - Edificações (código D-TLEDIFI)

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

2.7.7.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de conhecimento de Edificações, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.8. Técnico de Laboratório - Eletromecânica (código D-TLELETR)

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

2.7.8.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de conhecimento de Eletromecânica, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.9. Técnico de Laboratório - Física (código D-TLFISIC)

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

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

2.7.10. Técnico de Laboratório - Informática (código D-TLINFO)

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

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

2.7.11. Técnico de Laboratório - Mecânica (código D-TLMECAN)

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

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

2.7.12. Técnico de Laboratório - Mineração (código D-TLMINER)

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

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

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

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

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

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

2.7.14.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.

2.7.14.2. Atribuições: desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como

metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.15. Técnico em Arquivo (código D-TEARQUI)

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

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

2.7.16. Técnico em Artes Gráficas (D-TEARGRA)

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

2.7.16.2. Atribuições: analisar o trabalho a ser executado com a finalidade de aplicar técnicas apropriadas para a sua execução; compor e distribuir tipograficamente; executar diagramas do original a ser impresso; confeccionar matrizes eletrostáticas para off-set; operar máquinas impressoras, tipográficas, de fotocomposição, fotoreprodução e de gravações manuais e automáticas; revisar trabalhos executados e efetuar controle de qualidade; participar na elaboração de projetos para aquisição de equipamentos e matérias-primas; auxiliar na elaboração de orçamentos e relatórios do setor gráfico; executar o controle de qualidade sobre matérias-primas recebidas; executar serviços de manutenção rotineira e ocasional nas oficinas; organizar ensaios e testes de ensaios tecnológicos e pesquisas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.17. Técnico em Audiovisual (código D-TEAUDIO)

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

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

2.7.18. Técnico em Contabilidade (código D-TECONTA)

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

2.7.18.2. Atribuições: identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.19. Técnico em Edificações (código D-TEEDIFI)

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

2.7.19.2. Atribuições: realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e

providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.20. Técnico em Eletrotécnica (código D-TEELETR)

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

2.7.20.2. Atribuições: executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.21. Técnico em Enfermagem (código D-TEENFER)

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

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

2.7.22. Técnico em Mecânica (código D-TEMECAN)

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

2.7.22.2. Atribuições: elaborar projetos de sistemas eletromecânicos; montar e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.23. Técnico em Secretariado (código D-TESECRE)

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

2.7.23.2. Atribuições: auxiliar no gerenciamento de informações, na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Controlar e organizar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; Auxiliar na organização eventos e viagens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa.

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

2.7.24.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico em Segurança do Trabalho.

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

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

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

2.7.25.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Certificação de Proficiência na Tradução e Interpretação da Libras/Língua Portuguesa (Prolibras).

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

2.8. Cargos de Nível C

2.8.1. Assistente de Alunos (código C-ASSALUN)

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

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

2.8.2. Assistente de Laboratório – Biocombustíveis (código C-ALABIOC)

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

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

2.8.3. Assistente de Laboratório – Informática (código C-ALAINFO)

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

2.8.3.2. Atribuições: planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Proceder à coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação

ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.8.4. Assistente de Laboratório – Mecânica (código C-ALAMECA)

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

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

2.8.5. Assistente de Laboratório – Química (código C-ALQUIM)

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

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

2.8.5. Auxiliar de Biblioteca (código C-AUXBIBL)

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

2.8.5.2. Atribuições: 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.

2.8.6. Auxiliar em Administração (código C-AUXADMI)

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

2.8.6.2. Atribuições: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) possuir certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros no caso de candidato naturalizado;
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- e) estar em gozo dos direitos políticos;
- f) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- g) declaração de não ter sofrido no exercício da função pública, nos últimos 5 (cinco) anos, as penalidades enumeradas no art. 137, bem como declaração de não ter sofrido no exercício da função pública as penalidades enumeradas no parágrafo único desse mesmo artigo, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- h) não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a posse, previsto no § 1º do Art. 13 da Lei nº. 8.112/90;
- i) possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado no item 2 deste Edital, devendo obrigatoriamente estar em situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando exigido. Os diplomas ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil;
- j) não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- k) ser considerado apto na inspeção médica oficial, conforme o disposto no art. 14, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Caso o candidato seja considerado inapto para o exercício do cargo, por ocasião da inspeção médica oficial, este não poderá tomar posse.

3.2. Todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital, alíneas "b" a "j", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original ou declaração, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso Público aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado inapto na inspeção médica oficial.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do § 1º do art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, ficam reservados para os candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis, conforme disposto no Quadro de Vagas (Anexo I) deste Edital. Não serão alocadas vagas para os candidatos com deficiência para os cargos/local de lotação onde a disponibilidade de vaga seja menor do que 3 (três).

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

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

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

4.4. O candidato com deficiência, aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para ser avaliado por equipe multiprofissional, em Salvador, ao ser convocado para a investidura no cargo, de acordo com o art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, cabendo a este arcar com as despesas relativas à sua participação nesta avaliação.

4.4.1. O candidato deverá comparecer à avaliação, munido de documento de identidade original com foto e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) contendo o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

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

4.4.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

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

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

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

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

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Concurso Público será composto de:

- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.
- b) redação, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos aos cargos de Nível E.
- c) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos aos cargos de Nível D (Técnico de Laboratório - Aquicultura (código D-TLAQUIC), Técnico de Laboratório - Biocombustíveis (código D-TLCOMBO), Técnico de Laboratório - Biologia (código D-TLBIOLO), Técnico de Laboratório - Edificações (código D-TLEDIFI), Técnico de Laboratório - Eletromecânica (código D-TLELETR), Técnico de Laboratório - Física (código D-TLFISIC), Técnico de Laboratório - Informática (código D-TLINFOR), Técnico de Laboratório - Mecânica (código D-TLMECAN), Técnico de Laboratório - Mineração (código D-TLMINER) e Técnico de Laboratório - Química (código D-TLQUIMI) e para os candidatos aos cargos do Nível C (Assistente de Laboratório - Biocombustíveis (código C-ALABIOC), Assistente de Laboratório - Informática (código C-ALAINFO), Assistente de Laboratório - Mecânica (código C-ALAMECA) e Assistente de Laboratório - Química (código C-ALAQUIM)).

6. DAS INSCRIÇÕES

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

6.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

Estas informações encontram-se disponíveis no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Principal, Publicações e Cronogramas.

6.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, acessando o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Inscrição, no período compreendido entre as 10 horas do dia 24 de janeiro de 2014 até às 23 horas e 59 minutos do dia 24 de fevereiro de 2014, considerando-se o horário de Salvador.

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

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

6.3.2.1. A 2ª via do boleto bancário poderá ser solicitada a qualquer momento, desde que realizada no período de inscrição, bastando para tal acessar o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, consultar sua inscrição (preenchendo Nome, CPF e Data de Nascimento) e utilizar a opção "Emitir Boleto Bancário (2ª via)".

6.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas.

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

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

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

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

6.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Nível E, R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os cargos de Nível D e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível C.

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

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

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

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

6.4.5. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a inscrição do candidato não será efetivada, reservando-se a FUNRIO ao direito de tomar as medidas legais cabíveis.

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

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

6.7. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Concurso Público:

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

b) **o local de lotação para a qual deseja concorrer, conforme o disposto no Quadro de Vagas (Anexo I) deste Edital.**

c) **a cidade onde deseja realizar a prova, conforme o disposto no item 9 deste Edital.**

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

6.7.2. Antes da efetivação do pagamento da taxa de inscrição, caso o candidato identifique algum erro em seu Requerimento de Inscrição, este deverá preencher um novo Requerimento de Inscrição com as informações corretas e efetuar o pagamento do boleto gerado após a confirmação desta nova inscrição.

6.7.3. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição após o pagamento da taxa de inscrição não serão alteradas sob nenhuma circunstância.

6.7.4. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas para estes cargos ocorram em turnos diferentes.

6.7.4.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo de um mesmo Nível, será considerada para efeito de inscrição válida para o Concurso Público aquela inscrição paga efetuada por último, não havendo devolução da taxa de inscrição das demais inscrições pagas neste caso.

6.7.4.2. O candidato que se inscrever para mais de um cargo e, no caso em que as provas para estes cargos venham a ocorrer no mesmo turno, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções.

6.7.4.3. Não existe a obrigatoriedade, por parte da FUNRIO, em alocar o candidato para a realização de ambas as provas em um mesmo local.

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

6.8.1. O candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período compreendido entre as 10 horas do dia 24 de janeiro de 2014 até as 23 horas e 59 minutos do dia 24 de fevereiro de 2014, considerando-se o horário de Salvador, devendo para tal preencher o Requerimento de Inscrição, informando que deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, preenchendo o Número de Identificação Social (NIS) e indicando que é membro de família de baixa renda.

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

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

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

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

6.8.4. Caso o candidato solicite mais de um pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, apenas o pedido mais recente, aquele cujo Requerimento de Inscrição foi o último a ser encaminhado, será considerado.

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

6.8.6. O resultado preliminar da análise do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

6.8.7. O candidato que não obtiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá interpor recurso, conforme o disposto no item 10 deste Edital, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas.

6.8.8. O resultado final da análise do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

6.8.8.1. O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá solicitar a 2ª via do boleto bancário, conforme procedimento descrito no subitem 6.3.3.1 deste Edital, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas, e efetuar sua inscrição realizando o pagamento da taxa de inscrição no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

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

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

6.9.1. O candidato com deficiência deverá enviar, obrigatoriamente, via correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ou SEDEX postado no período informado no cronograma existente no endereço

eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas, para o Departamento de Concursos da FUNRIO (laudo IFBA), localizado na Rua Professor Gabizo, 262, CEP 20271-062, Maracanã, Rio de Janeiro, RJ, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004.

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

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

6.9.2. O candidato poderá entregar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) mencionado no subitem 6.9.1 deste Edital, durante o período de inscrição, das 8h30min às 17h30min (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, no Ponto de Apoio, localizado na Reitoria do IFBA, Av. Araújo Pinho, 39, Canela, Salvador - BA.

6.9.3. Se o candidato não cumprir o disposto nos subitens 6.9 e 6.9.1 deste Edital, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência, sem prejuízo da instauração de inquérito policial federal por delito de falsidade ideológica contra a União Federal (art. 299 do Código Penal), caso comprovado que o candidato tenha agido dolosamente para fraudar o certame.

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

6.10.1. O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição, a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a FUNRIO ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor.

6.10.2. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

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

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

6.10.5. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens 6.10.1 ao 6.10.4 deste Edital.

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

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

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

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

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

7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

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

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

7.3. O candidato que não encontrar seu nome na relação preliminar dos candidatos com inscrição homologada poderá interpor recurso, conforme o disposto no item 10 deste Edital, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. DA PROVA OBJETIVA, PROVA DISCURSIVA E REDAÇÃO

8.1. Da prova objetiva

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

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

8.2. Da prova discursiva

8.2.1. A prova discursiva, para os candidatos aos cargos de Nível D (Técnico de Laboratório - Aqüicultura (código D-TLAQUIC), Técnico de Laboratório - Biocombustíveis (código D-TLCOMBO), Técnico de Laboratório - Biologia (código D-TLBIOLO), Técnico de Laboratório - Edificações (código D-TLEDIFI), Técnico de Laboratório - Eletromecânica (código D-TLELETR), Técnico de Laboratório - Física (código D-TLFISIC), Técnico de Laboratório - Informática (código D-TLINFOR), Técnico de Laboratório - Mecânica (código D-TLMECAN), Técnico de Laboratório - Mineração (código D-TLMINER) e Técnico de Laboratório - Química (código D-TLQUIMI)) e para os candidatos aos cargos do Nível C (Assistente de Laboratório - Biocombustíveis (código C-ALABIOC), Assistente de Laboratório - Informática (código C-ALAINFO), Assistente de Laboratório - Mecânica (código C-ALAMECA) e Assistente de Laboratório - Química (código C-ALAQUIM)) versará sobre um tema relacionado ao conhecimento específico de cada cargo constante dos conteúdos programáticos.

8.2.2. Será corrigida a prova discursiva dos candidatos às vagas de ampla concorrência de cada cargo, aprovados e classificados na prova objetiva, em ordem decrescente da nota da prova objetiva, até a posição indicada no Quadro de Vagas (Anexo I) deste Edital, respeitados os empates da última posição.

8.2.3. Será corrigida a prova discursiva dos candidatos às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, aprovados e classificados na prova objetiva, em ordem decrescente da nota da prova objetiva, até a posição indicada no Quadro de Vagas (Anexo I) deste Edital, respeitados os empates da última posição.

8.2.4. A prova discursiva visa avaliar a capacidade de o candidato expor com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade assuntos ligados ao cargo para o qual concorre. Levará, também, em conta a capacidade de organização do texto, de análise e síntese dos fatos e idéias examinadas e, ainda, a correção gramatical com a qual foi redigida.

8.2.4.1. A prova discursiva constará de 1 (uma) questão analítico-discursiva que tem como objetivo verificar a habilidade do candidato diante de situações-problema que simulem atividades práticas compatíveis com o cargo para o qual concorre.

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

8.2.6. Nos casos de textos definitivos escritos a lápis (em parte ou em sua totalidade), de letra ilegível e/ou incompreensível, de não haver texto, de ter assinado o caderno de texto definitivo da prova discursiva fora do local estabelecido, da ocorrência no caderno de texto definitivo da prova discursiva de sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota igual a 0 (zero). O candidato deverá respeitar o número de linhas estabelecido para dissertação, sendo vedada a utilização do verso do caderno de texto definitivo da prova discursiva.

8.2.7. A avaliação da prova discursiva será feita considerando-se a apresentação, a estrutura textual e o desenvolvimento do tema, que totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo.

8.2.7.1 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas no caderno de texto definitivo da prova discursiva.

8.2.8. Os candidatos que não tiverem a prova discursiva corrigida serão considerados eliminados do Concurso Público.

8.3. Da redação

8.3.1. A redação, para todos os candidatos aos cargos de Nível E versará sobre um tema de interesse geral.

8.3.2. Será corrigida a redação dos candidatos que concorrem às vagas de ampla concorrência de cada cargo, aprovados e classificados na prova objetiva, em ordem decrescente da nota da prova objetiva, até a posição indicada no Quadro de Vagas (Anexo I) deste Edital, respeitados os empates da última posição.

8.3.3. Será corrigida a redação dos candidatos às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, aprovados e classificados na prova objetiva, em ordem decrescente da nota da prova objetiva, até a posição indicada no Quadro de Vagas (Anexo I) deste edital, respeitados os empates da última posição.

8.3.4. Na redação o candidato deverá produzir, a partir de uma única proposta temática, um texto expositivo-dissertativo-argumentativo, exclusivamente em prosa, dotado de formas e estruturas linguísticas compatíveis com a linguagem padrão praticada em textos acadêmicos e científicos contemporâneos brasileiros, ocupando no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas do caderno de texto definitivo da redação.

8.3.4.1. Serão avaliados os itens discriminados a seguir:

a) apresentação do texto (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos à maneira brasileira, isto é, com afastamento da margem no início da primeira linha): até 1 (um) ponto.

b) estrutura textual e desenvolvimento do tema, que inclui objetividade e coerência frente ao tema proposto e progressividade textual e articulação dos argumentos: até 5 (cinco) pontos.

c) domínio da língua padrão: pontuação, ortografia, emprego de conectores (coesão), construção do período, flexão, concordância, regência, propriedade vocabular: até 4 (quatro) pontos.

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

8.3.6. Nos casos de fuga do tema proposto, textos definitivos escritos a lápis (em parte ou em sua totalidade), de letra ilegível e/ou incompreensível, de não haver texto, de ter assinado o caderno de texto definitivo da redação estabelecido, da ocorrência no caderno de texto definitivo da redação de sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota igual a 0 (zero). O candidato deverá respeitar o número de linhas estabelecido para dissertação, sendo vedada a utilização do verso do caderno de texto definitivo da redação.

8.3.7. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas no caderno de texto definitivo da redação.

8.3.8. Os candidatos que não tiverem a redação corrigida serão considerados eliminados do Concurso Público.

8.4. Os conteúdos programáticos encontram-se descritos no Conteúdos Programáticos (Anexo III) deste Edital.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, PROVA DISCURSIVA E REDAÇÃO

9.1. A prova objetiva, prova discursiva e redação serão realizadas nas cidades de Barreiras, Brumado, Camaçari, Euclides da Cunha, Eunápolis, Feira de Santana, Ilhéus, Irecê, Jacobina, Jequié, Juazeiro, Paulo Afonso, Porto Seguro, Salvador, Santo Amaro, Santo Antônio de Jesus, Seabra, Simões Filho, Valença e Vitória da Conquista, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas.

9.1.1. A prova objetiva para os candidatos aos cargos de Nível E será realizada no período da manhã, enquanto que a prova objetiva para os candidatos aos cargos de Nível D e Nível C será realizada no período da tarde.

9.1.1.1. O horário provável para a abertura dos portões e fechamento dos portões para o caso da prova para os candidatos de Nível E será às 7h e 8h respectivamente.

9.1.1.2. O horário provável para a abertura dos portões e fechamento dos portões para o caso da prova para os candidatos de Nível D e Nível C será às 14h e 15h respectivamente.

9.1.2. A prova discursiva e a redação serão realizadas juntamente com a prova objetiva.

9.1.3. A provas ocorrerão na data provável de 6 de abril de 2014.

9.1.4. O tempo de duração das provas, independente do cargo para o qual o candidato está concorrendo (prova objetiva apenas ou prova objetiva mais redação ou prova objetiva mais prova discursiva) será de 4 (quatro) horas.

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

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

9.2.1. Caso haja alteração da data prevista para a realização da prova objetiva, fica válida, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações.

9.3. A critério da FUNRIO, poderá, em caso fortuito ou de força maior, ser concedida tolerância no horário de fechamento dos portões.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.8. É vedado ao candidato prestar a prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.

9.9. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização da prova após o fechamento dos portões.

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

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

9.11.1. Não realizará a prova o candidato que se apresentar ao local de prova portando arma.

9.11.2. Não será permitido ao candidato fumar.

9.11.3. Não haverá segunda chamada para a prova, independentemente do motivo alegado.

9.11.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sala onde está sendo realizada a mesma.

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

9.13. Da prova objetiva

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

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

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

9.14. Da prova discursiva e redação

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

9.14.2. O caderno de texto definitivo da prova discursiva e o caderno de texto da redação não poderão ser assinados, rubricados e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que o identifique em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota 0 (zero).

9.14.3. O caderno de texto definitivo da prova discursiva e o caderno de texto definitivo da redação serão o único documento válido para a avaliação da prova discursiva e redação. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

9.14.4. O caderno de texto definitivo da prova discursiva e o caderno de texto definitivo da redação não serão substituídos por erro de preenchimento do candidato.

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

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

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

c) ao candidato somente será permitido levar o caderno de questões da prova objetiva 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o término da prova.

d) será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos na folha de respostas da prova objetiva.

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

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

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

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

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

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

b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio;

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

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

e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou candidatos;

f) fazer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva, em qualquer meio;

g) não devolver a folha de rascunho da prova discursiva ou a folha de rascunho da redação;

h) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

i) ausentar-se da sala de prova, durante o período de realização de sua prova, portando a folha de respostas da prova objetiva, o caderno de questões, o caderno de texto definitivo da prova discursiva, a folha de rascunho da prova discursiva, o caderno de texto definitivo da redação, a folha de rascunho da redação ou quaisquer equipamentos eletrônicos;

j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na folha de respostas da prova objetiva, no caderno de texto definitivo da prova discursiva e no caderno de texto definitivo da redação;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

l) não permitir a coleta da digital, no procedimento descrito no subitem 9.16 deste Edital ou não efetuar a transcrição do texto apresentado caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 9.17 deste Edital;

m) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

10. DOS RECURSOS

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

10.2. No caso do recurso contra a relação preliminar das inscrições homologadas, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado.

10.3. No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

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

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

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

10.4. No caso do resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

10.5. No caso do resultado preliminar da prova discursiva, admitir-se-á o pedido de correção.

10.6. No caso do resultado preliminar da redação, admitir-se-á o pedido de correção.

10.7. A vista da folha de respostas da prova objetiva, a vista do caderno de texto definitivo da prova discursiva e a vista do caderno de texto definitivo da redação serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, em período informado no cronograma existente neste mesmo endereço. O candidato poderá verificar sua folha de respostas da prova objetiva, seu caderno de texto definitivo da prova discursiva e seu caderno de texto definitivo da redação bastando acessar o endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Principal, e preencher Nome, CPF e Data de Nascimento.

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

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

10.10. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações do resultado preliminar da prova objetiva, prova discursiva e redação que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, em período informado no cronograma do concurso neste mesmo endereço.

10.10.1. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva, prova discursiva e redação poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

10.11. A decisão final da comissão examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

11.1. A nota final do Concurso Público será calculada considerando-se que NF é a nota final, NO é a nota da prova objetiva, ND é a nota da prova discursiva e NR é a nota da redação, da seguinte forma:

a) para os candidatos aos cargos de Nível E:

$$NF = NO + (NR \times 3)$$

b) para os candidatos aos cargos de Nível D (Técnico de Laboratório - Aquicultura (código D-TLAQUIC), Técnico de Laboratório - Biocombustíveis (código D-TLCOMBO), Técnico de Laboratório - Biologia (código D-TLBIOLO), Técnico de Laboratório - Edificações (código D-TLEDIFI), Técnico de Laboratório - Eletromecânica (código D-TLELETR), Técnico de Laboratório - Física (código D-TLFISIC), Técnico de Laboratório - Informática (código D-TLINFOR), Técnico de Laboratório - Mecânica (código D-TLMECAN), Técnico de Laboratório - Mineração (código D-TLMINER) e Técnico de Laboratório - Química (código D-TLQUIMI)) e para os candidatos aos cargos do Nível C (Assistente de Laboratório - Biocombustíveis (código C-ALABIOC), Assistente de Laboratório - Informática (código C-ALAINFO), Assistente de Laboratório - Mecânica (código C-ALAMECA) e Assistente de Laboratório - Química (código C-ALAQUIM)):

$$NF = NO + (ND \times 3)$$

c) para os candidatos aos cargos de Nível D (Assistente em Administração (código D-ASSADMI), Diagramador (código D-DIAGRAM), Revisor de Texto Braille (código D-RETEBRA), Técnico de Tecnologia da Informação (código D-TETECIN), Técnico em Arquivo (código D-TEARQUI), Técnico em Artes Gráficas (código D-TEARGRA), Técnico em Audiovisual (código D-TEAUDIO), Técnico em Contabilidade (código D-TECONTA), Técnico em Edificações (código D-TEEDIFI), Técnico em Eletrotécnica (código D-TEELETR), Técnico em Enfermagem (código D-TEENFER), Técnico em Mecânica (código D-TEMECAN), Técnico em Secretariado (código D-TESECRE), Técnico em Segurança do Trabalho (código D-TESEGTR) e Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais (código D-LISINAL)) e para os candidatos aos cargos de Nível C (Assistente de Alunos (código C-ASSALUN), Auxiliar de Biblioteca (código C-AUXBIBL) e Auxiliar em Administração (código C-AUXADMI)):

$$NF = NO$$

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

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

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

1º) maior nota na prova objetiva;

2º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

3º) maior nota nas questões de Legislação Básica Aplicada à Administração Pública;

4º) maior nota na redação;

5º) maior idade.

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

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior nota na prova objetiva;

3º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

4º) maior nota nas questões de Legislação Básica Aplicada à Administração Pública;

5º) maior nota na redação;

6º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

11.6. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para fins de classificação, para os cargos de Nível D (Técnico de Laboratório - Aqüicultura (código D-TLAQUIC), Técnico de Laboratório - Biocombustíveis (código D-TLCOMBO, Técnico de Laboratório - Biologia (código D-TLBIOLO), Técnico de Laboratório - Edificações (código D-TLEDIFI), Técnico de Laboratório - Eletromecânica (código D-TLELETR), Técnico de Laboratório - Física (código D-TLFISIC), Técnico de Laboratório - Informática (código D-TLINFOR), Técnico de Laboratório - Mecânica (código D-TLMECAN), Técnico de Laboratório - Mineração (código D-TLMINER) e Técnico de Laboratório - Química (código D-TLQUIMI)) e para os cargos de Nível C (Assistente de Laboratório - Biocombustíveis (código C-ALABIOC), Assistente de Laboratório - Informática (código C-ALAINFO), Assistente de Laboratório - Mecânica (código C-ALAMECA) e Assistente de Laboratório - Química (código C-ALAQUIM)), o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior nota na prova objetiva;
- 2º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior nota nas questões de Legislação Básica Aplicada à Administração Pública;
- 4º) maior nota na prova discursiva;
- 5º) maior idade.

11.7. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para fins de classificação, para os cargos de Nível D (Técnico de Laboratório - Aqüicultura (código D-TLAQUIC), Técnico de Laboratório - Biocombustíveis (código D-TLCOMBO, Técnico de Laboratório - Biologia (código D-TLBIOLO), Técnico de Laboratório - Edificações (código D-TLEDIFI), Técnico de Laboratório - Eletromecânica (código D-TLELETR), Técnico de Laboratório - Física (código D-TLFISIC), Técnico de Laboratório - Informática (código D-TLINFOR), Técnico de Laboratório - Mecânica (código D-TLMECAN), Técnico de Laboratório - Mineração (código D-TLMINER) e Técnico de Laboratório - Química (código D-TLQUIMI)) e para os cargos de Nível C (Assistente de Laboratório - Biocombustíveis (código C-ALABIOC), Assistente de Laboratório - Informática (código C-ALAINFO), Assistente de Laboratório - Mecânica (código C-ALAMECA) e Assistente de Laboratório - Química (código C-ALAQUIM)), na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2º) maior nota na prova objetiva;
- 3º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 4º) maior nota nas questões de Legislação Básica Aplicada à Administração Pública;
- 5º) maior nota na prova discursiva;
- 6º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

11.8. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para fins de classificação, para os cargos de Nível D (Assistente em Administração (código D-ASSADMI), Diagramador (código D-DIAGRAM), Revisor de Texto Braille (código D-RETEBRA), Técnico de Tecnologia da Informação (código D-TETECIN), Técnico em Arquivo (código D-TEARQUI), Técnico em Artes Gráficas (código D-TEARGRA), Técnico em Audiovisual (código D-TEAUDIO), Técnico em Contabilidade (código D-TECONTA), Técnico em Edificações (código D-TEEDIFI), Técnico em Eletrotécnica (código D-TEELETR), Técnico em Enfermagem (código D-TEENFER), Técnico em Mecânica (código D-TEMECAN), Técnico em Secretariado (código D-TESECRE), Técnico em Segurança do Trabalho (código D-TESEGTR) e Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais (código D-LISINAL)) e para os cargos de Nível C (Assistente de Alunos (código C-ASSALUN), Auxiliar de Biblioteca (código C-AUXBIBL) e Auxiliar em Administração (código C-AUXADMI)), o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior nota na prova objetiva;
- 2º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior nota nas questões de Legislação Básica Aplicada à Administração Pública;
- 4º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 5º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;

6º) maior idade.

11.9. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para fins de classificação, para os cargos de Nível D (Assistente em Administração (código D-ASSADMI), Diagramador (código D-DIAGRAM), Revisor de Texto Braille (código D-RETEBRA), Técnico de Tecnologia da Informação (código D-TETECIN), Técnico em Arquivo (código D-TEARQUI), Técnico em Artes Gráficas (código D-TEARGRA), Técnico em Audiovisual (código D-TEAUDIO), Técnico em Contabilidade (código D-TECONTA), Técnico em Edificações (código D-TEEDIFI), Técnico em Eletrotécnica (código D-TEELETR), Técnico em Enfermagem (código D-TEENFER), Técnico em Mecânica (código D-TEMECAN), Técnico em Secretariado (código D-TESECRE), Técnico em Segurança do Trabalho (código D-TESEGTR) e Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais (código D-LISINAL)) e para os cargos de Nível C (Assistente de Alunos (código C-ASSALUN), Auxiliar de Biblioteca (código C-AUXBIBL) e Auxiliar em Administração (código C-AUXADMI)), na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2º) maior nota na prova objetiva;
- 3º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 4º) maior nota nas questões de Legislação Básica Aplicada à Administração Pública;
- 5º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 6º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico;
- 7º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. O resultado final do Concurso Público e a homologação do mesmo serão publicados no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações.

12.1.1. A homologação do resultado final do Concurso Público será feita considerando-se o número máximo de candidatos aprovados para cada cargo/local de lotação/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência), de acordo com o Quadro de Vagas (Anexo I) deste Edital e em conformidade com disposto no art. 16 do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, considerando-se a relação produzida no subitem 11.2 deste Edital.

12.2. Os candidatos não classificados até o número máximo de candidatos aprovados constante do Quadro de Vagas (Anexo I) deste Edital, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

12.3. Nenhum dos candidatos empatados na última posição correspondente ao número máximo de candidatos aprovados, de acordo com o Quadro de Vagas (Anexo I) deste Edital, será considerado reprovado nos termos do § 3º do art. 16 do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

13. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

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

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

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

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

13.2. O candidato que for convocado para assumir o cargo, somente será empossado se for considerado apto na inspeção médica oficial, homologado por Junta Médica Oficial do IFBA. A convocação para realização de inspeção médica oficial, apresentação de documentação e posse se dará por comunicado eletrônico (e-mail), por meio de carta com Aviso de Recebimento (AR) e/ou telegrama.

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

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

13.5. A regulamentação da inspeção médica oficial e os exames médicos a serem apresentados serão informados quando da convocação do candidato.

13.6. O candidato considerado inapto na inspeção médica oficial estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

13.7. O candidato nomeado e, considerado apto pela inspeção médica oficial, será convocado para a posse que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, sendo tornada sem efeito a nomeação dos candidatos que não tomarem posse no referido prazo.

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

13.8. Quando da apresentação da documentação, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no subitem 3.1 deste Edital, e serem comprovados por meio de documentos originais.

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

13.9.1. Caberá ao candidato convocado a preencher vaga em localidade diversa de seu domicílio, arcar com as despesas de sua transferência.

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

13.11. Caso não haja candidato homologado para um determinado cargo/local de lotação/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência) ou haja esgotamento da relação de homologados para um determinado cargo/local de lotação/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência) sem que haja o preenchimento das vagas para este cargo/local de lotação/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência) ou haja a criação de novo câmpus com cargo/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência) vago, a vaga será oferecida ao candidato classificado na relação gerada pelo item 11.3 deste Edital, do mesmo cargo/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência), que ainda não tenha sido nomeado, observada a rigorosa ordem de classificação.

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

13.11.2. Caso o candidato não aceite a vaga oferecida, esta será oferecida para o próximo candidato classificado na relação gerada pelo item 11.3 deste Edital, do mesmo cargo/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência), que ainda não tenha sido nomeado, observada a rigorosa ordem de classificação.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, convocações, resultados das etapas e resultado final no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso.

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

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

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

14.5. Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, assim como as atualizações dos dados cadastrais dos candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público deverão ser obtidas ou informadas por comunicação eletrônica via e-mail (comop@ifba.edu.br) junto à Coordenação de Movimentação de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFBA, sendo de responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados cadastrais.

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

14.7. O IFBA poderá, obedecendo às normas legais pertinentes, ceder a outras instituições de federais de ensino candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste Edital

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

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

14.10. Durante o estágio probatório o servidor não poderá solicitar remoção, nos termos dos artigos 36 inciso II da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, salvo os casos previstos em lei.

14.11. Os casos omissos relativos ao Concurso Público serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público conjuntamente com a FUNRIO, ouvida, se necessário, a Procuradoria Jurídica do IFBA.

Salvador, 21 de janeiro de 2014
Aurina Oliveira Santana
Reitora

Quadro de Vagas (Anexo I)

AC = ampla concorrência

CD = candidato com deficiência

Cargo	Local de lotação	Vagas		Quantidade de prova discursiva ou redação a ser corrigida		Número máximo de candidatos aprovados	
		AC	CD	AC	CD	AC	CD
Administrador (código E-ADMINIS)	Reitoria (Salvador)	3	1	30	10	14	5
	Brumado	1		10		5	
	Euclides da Cunha	1		10		5	
	Eunápolis	1		10		5	
	Ilhéus	1		10		5	
	Irecê	1		10		5	
	Juazeiro	1		10		5	
	Paulo Afonso	1		10		5	
	Porto Seguro	1		10		5	
	Salvador	2		20		9	
	Santo Antônio de Jesus	1		10		5	
	Seabra	1		10		5	
	Valença	1		10		5	
Analista de Tecnologia da Informação (código E-ATEINFO)	Barreiras	1		10		5	
	Brumado	1		10		5	
	Euclides da Cunha	1		10		5	
	Juazeiro	1		10		5	
	Santo Antônio de Jesus	1		10		5	
	Valença	1		10		5	
Analista de Tecnologia da Informação – Ênfase Desenvolvimento de Sistemas (código E-ATIDESI)	Reitoria (Salvador)	3	1	30	10	14	5
Analista de Tecnologia da Informação - Ênfase Suporte de Redes (código E-ATISURE)	Reitoria (Salvador)	2	1	20	10	9	5
Arquivista (código E-ARQUIVI)	Reitoria (Salvador)	1		10		5	
	Valença	1		10		5	
Assistente Social (código E-ASSICOC)	Valença	1		10		5	
	Vitória da Conquista	2		20		9	
Auditor (código E-AUDITOR)	Reitoria (Salvador)	2	1	20	10	9	5
Bibliotecário – Documentalista (código E-BIBLIOT)	Brumado	1		10		5	
	Euclides da Cunha	1		10		5	
	Feira de Santana	1		10		5	
	Ilhéus	1		10		5	
	Irecê	1		10		5	
	Jacobina	1		10		5	
	Jequié	1		10		5	
	Juazeiro	1		10		5	
	Santo Antônio de Jesus	1		10		5	
	Seabra	1		10		5	
Enfermeiro (código E-ENFERME)	Eunápolis	1		10		5	
	Jacobina	1		10		5	

Cargo	Local de lotação	Vagas		Quantidade de prova discursiva ou redação a ser corrigida		Número máximo de candidatos aprovados	
		AC	CD	AC	CD	AC	CD
	Paulo Afonso	1		10		5	
	Salvador	1		10		5	
Engenheiro - Civil (código E-ENCIVIL)	Salvador	1		10		5	
Engenheiro - Eletricista (código E-ENELETR)	Reitoria (Salvador)	1		10		5	
Engenheiro de Segurança do Trabalho (código E-ENSEGTR)	Reitoria (Salvador)	2		20		9	
Jornalista (código E-JORNALI)	Reitoria (Salvador)	2		20		9	
	Eunápolis	1		10		5	
	Irecê	1		10		5	
	Jacobina	1		10		5	
Médico - Clínico Geral (código E-MEDICOC)	Barreiras	1		10		5	
	Eunápolis	1		10		5	
	Feira de Santana	1		10		5	
	Irecê	1		10		5	
	Jequié	1		10		5	
	Seabra	1		10		5	
	Valença	1		10		5	
	Vitória da Conquista	1		10		5	
Nutricionista (código E-NUTRICI)	Barreiras	1		10		5	
	Eunápolis	1		10		5	
	Jequié	1		10		5	
	Valença	1		10		5	
Pedagogo (código E-PEDAGOG)	Brumado	1		10		5	
	Euclides da Cunha	1		10		5	
	Ilhéus	1		10		5	
	Irecê	1		10		5	
Programador Visual (código E-PROGVIS)	Reitoria (Salvador)	2		20		9	
Psicólogo (código E-PSICOLO)	Brumado	1		10		5	
	Euclides da Cunha	1		10		5	
	Feira de Santana	1		10		5	
	Ilhéus	1		10		5	
	Irecê	1		10		5	
	Paulo Afonso	1		10		5	
	Santo Amaro	1		10		5	
	Seabra	1		10		5	
Relações Públicas (código E-RELPUBL)	Reitoria (Salvador)	2	1	20	10	9	5
Secretário Executivo (código E-SECEXEC)	Reitoria (Salvador)	2		20		9	
Técnico em Assuntos Educacionais (código E-TEASSED)	Reitoria (Salvador)	2	1	20	10	9	5
	Brumado	1		10		5	
	Euclides da Cunha	1		10		5	
	Eunápolis	2		20		9	
	Feira de Santana	1		10		5	

Cargo	Local de lotação	Vagas		Quantidade de prova discursiva ou redação a ser corrigida		Número máximo de candidatos aprovados	
		AC	CD	AC	CD	AC	CD
	Ilhéus	2		20		9	
	Irecê	2		20		9	
	Jacobina	1		10		5	
	Juazeiro	1		10		5	
	Paulo Afonso	2		20		9	
	Porto Seguro	1		10		5	
	Santo Antônio de Jesus	1		10		5	
	Valença	1		10		5	
Tecnólogo - Análise e Desenvolvimento de Sistemas (código E-TCNADSI)	Reitoria (Salvador)	1		10		5	
Tecnólogo - Gestão de Cooperativas (código E-TCNGCOO)	Reitoria (Salvador)	1		10		5	
Tecnólogo - Gestão de Logística (código E-TCNGLOG)	Reitoria (Salvador)	1		10		5	
Tecnólogo - Gestão de Pessoas (código E-TCNGPES)	Reitoria (Salvador)	2		20		9	
Tecnólogo - Gestão Pública (código E-TCNGPUB)	Reitoria (Salvador)	2	1	20	10	9	5
Tecnólogo - Sistemas para Internet (código E-TCNSINT)	Eunápolis	1		10		5	
Assistente em Administração (código D-ASSADMI)	Reitoria (Salvador)	2				9	
	Brumado	3	1			14	5
	Euclides da Cunha	4				18	
	Juazeiro	1				5	
	Porto Seguro	1				5	
	Santo Antônio de Jesus	1				5	
Diagramador (código D-DIAGRAM)	Reitoria (Salvador)	2				9	
Revisor de Texto Braille (código D-RETEBRA)	Reitoria (Salvador)	1				5	
Técnico de Laboratório - Aqüicultura (código D-TLAQUIC)	Valença	1		10		5	
Técnico de Laboratório - Biocombustíveis (código D-TLCOMBO)	Paulo Afonso	1		10		5	
Técnico de Laboratório - Biologia (código D-TLBIOLO)	Eunápolis	1		10		5	
	Irecê	1		10		5	
	Seabra	1		10		5	
	Valença	1		10		5	
Técnico de Laboratório - Edificações (código D-TLEDIFI)	Brumado	1		10		5	
	Eunápolis	1		10		5	
	Feira de Santana	1		10		5	
Técnico de Laboratório –	Feira de Santana	1		10		5	

Cargo	Local de lotação	Vagas		Quantidade de prova discursiva ou redação a ser corrigida		Número máximo de candidatos aprovados	
		AC	CD	AC	CD	AC	CD
Eletromecânica (código D-TLELETR)	Irecê	1		10		5	
	Jacobina	1		10		5	
	Jequié	1		10		5	
	Paulo Afonso	1		10		9	
Técnico de Laboratório - Física (código D-TLFISIC)	Eunápolis	1		10		5	
	Feira de Santana	1		10		5	
	Ilhéus	1		10		5	
	Seabra	1		10		5	
	Valença	1		10		5	
Técnico de Laboratório - Informática (código D-TLINFOR)	Brumado	1		10		5	
	Euclides da Cunha	1		10		5	
	Feira de Santana	1		10		5	
	Ilhéus	1		10		5	
	Irecê	1		10		5	
	Jacobina	1		10		5	
	Jequié	1		10		5	
	Juazeiro	1		10		5	
	Paulo Afonso	1		10		5	
Porto Seguro	1		10		5		
Técnico de Laboratório - Mecânica (código D-TLMECAN)	Simões Filho	1		10		5	
Técnico de Laboratório - Mineração (código D-TLMINER)	Brumado	1		10		5	
	Jacobina	1		10		5	
Técnico de Laboratório - Química (código D-TLQUIMI)	Barreiras	1		10		5	
	Camaçari	1		10		5	
	Eunápolis	1		10		5	
	Irecê	1		10		5	
	Jacobina	1		10		5	
	Santo Amaro	1		10		5	
	Seabra	1		10		5	
	Valença	1		10		5	
Técnico de Tecnologia da Informação (código D-TETECIN)	Reitoria (Salvador)	2				9	
	Barreiras	2				9	
	Brumado	1				5	
	Camaçari	1				5	
	Euclides da Cunha	1				5	
	Eunápolis	2				9	
	Feira de Santana	1				5	
	Ilhéus	1				5	
	Irecê	1				5	
	Jacobina	1				5	
	Juazeiro	1				5	
	Paulo Afonso	2				9	
	Porto Seguro	1				5	
	Santo Antônio de Jesus	1				5	
Seabra	2				9		
Valença	1				5		

Cargo	Local de lotação	Vagas		Quantidade de prova discursiva ou redação a ser corrigida		Número máximo de candidatos aprovados	
		AC	CD	AC	CD	AC	CD
Técnico em Arquivo (código D-TEARQUI)	Reitoria (Salvador)	2				9	
	Eunápolis	1				5	
	Seabra	1				5	
Técnico em Artes Gráficas (código D-TEARGRA)	Reitoria (Salvador)	1				5	
	Seabra	1				5	
Técnico em Audiovisual (código D-TEAUDIO)	Eunápolis	1				5	
	Ilhéus	1				5	
	Irecê	1				5	
Técnico em Contabilidade (código D-TECONTA)	Reitoria (Salvador)	4	2			18	9
	Brumado	1				5	
	Camaçari	1				5	
	Euclides da Cunha	1				5	
	Eunápolis	1				5	
	Ilhéus	1				5	
	Irecê	1				5	
	Jacobina	1				5	
	Jequié	1				5	
	Juazeiro	1				5	
	Santo Antônio de Jesus	1				5	
	Seabra	1				5	
	Valença	1				5	
Vitória da Conquista	1				5		
Técnico em Edificações (código D-TEEDIFI)	Barreiras	1				5	
	Eunápolis	1				5	
Técnico em Eletrotécnica (código D-TEELETR)	Eunápolis	1				5	
Técnico em Enfermagem (código D-TEENFER)	Barreiras	1				5	
	Brumado	1				5	
	Camaçari	1				5	
	Euclides da Cunha	1				5	
	Eunápolis	1				5	
	Juazeiro	1				5	
	Santo Antônio de Jesus	1				5	
Seabra	1				5		
Técnico em Mecânica (código D-TEMECAN)	Jacobina	1				5	
Técnico em Secretariado (código D-TESECRE)	Reitoria (Salvador)	2	1			9	5
	Brumado	1				5	
	Euclides da Cunha	1				5	
	Eunápolis	1				5	
	Jacobina	1				5	
	Juazeiro	1				5	
	Santo Antônio de Jesus	1				5	
Técnico em Segurança do Trabalho (código D-TESEGTR)	Reitoria (Salvador)	1				5	
	Eunápolis	1				5	
	Santo Amaro	1				5	
Tradutor e Intérprete de	Barreiras	1				5	

Cargo	Local de lotação	Vagas		Quantidade de prova discursiva ou redação a ser corrigida		Número máximo de candidatos aprovados	
		AC	CD	AC	CD	AC	CD
Linguagens de Sinais (código D-LISINAL)	Brumado	1				5	
	Camaçari	1				5	
	Euclides da Cunha	1				5	
	Eunápolis	2				9	
	Feira de Santana	1				5	
	Ilhéus	1				5	
	Irecê	1				5	
	Jacobina	1				5	
	Jequié	1				5	
	Juazeiro	1				5	
	Paulo Afonso	1				5	
	Porto Seguro	1				5	
	Salvador	3				14	
	Santo Amaro	1				5	
	Santo Antônio de Jesus	1				5	
	Seabra	1				5	
	Simões Filho	1				5	
	Valença	1				5	
	Vitória da Conquista	1				5	
Assistente de Alunos (código C-ASSALUN)	Barreiras	2				9	
	Brumado	2				9	
	Camaçari	1				5	
	Euclides da Cunha	2				9	
	Eunápolis	2				9	
	Feira de Santana	1				5	
	Ilhéus	1				5	
	Irecê	2				9	
	Jequié	2				9	
	Juazeiro	2				9	
	Paulo Afonso	1				5	
	Salvador	7	2			29	9
	Santo Amaro	2	1			9	5
	Santo Antônio de Jesus	2				9	
	Seabra	2				9	
Valença	2				9		
Vitória da Conquista	2				9		
Assistente de Laboratório – Bicombustíveis (código C-ALABIOC)	Paulo Afonso	1		10		5	
Assistente de Laboratório - Informática (código C-ALAINFO)	Brumado	1		10		5	
	Euclides da Cunha	1		10		5	
	Feira de Santana	1		10		5	
	Irecê	1		10		5	
	Jequié	1		10		5	
	Juazeiro	1		10		5	
Assistente de Laboratório - Mecânica (código C-ALAMECA)	Simões Filho	1		10		5	

Cargo	Local de lotação	Vagas		Quantidade de prova discursiva ou redação a ser corrigida		Número máximo de candidatos aprovados	
		AC	CD	AC	CD	AC	CD
Assistente de Laboratório – Química (código C-ALQUIM)	Feira de Santana	1		10		5	
Auxiliar de Biblioteca (código C-AUXBIBL)	Barreiras	2				9	
	Brumado	1				5	
	Euclides da Cunha	2				9	
	Eunápolis	2				9	
	Feira de Santana	1				5	
	Ilhéus	1				5	
	Irecê	1				5	
	Jequié	1				5	
	Juazeiro	2				9	
	Paulo Afonso	2				9	
	Porto Seguro	1				5	
	Santo Amaro	1				5	
	Santo Antônio de Jesus	2				9	
	Seabra	2				9	
	Valença	2				9	
Vitória da Conquista	2					9	
Auxiliar em Administração (código C-AUXADMI)	Reitoria (Salvador)	2				9	
	Barreiras	2				9	
	Brumado	2				9	
	Euclides da Cunha	2				9	
	Eunápolis	2				9	
	Ilhéus	2				9	
	Irecê	2				9	
	Jacobina	2				9	
	Juazeiro	2				9	
	Paulo Afonso	1				5	
	Salvador	4	1			18	5
	Santo Antônio de Jesus	2				9	
	Seabra	1				5	
	Simões Filho	2	1			9	5
	Valença	1				5	
Vitória da Conquista	2	1			9	5	

Quadro de Provas (Anexo I)

Tabela I – Cargos de Nível E

Todos os cargos de Nível E

Prova		Disciplina	Qtde Questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos para aprovação	Mínimo de pontos no conjunto de provas para aprovação
Objetiva	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1	10	1	55
		Informática	5	1	5	1	
		Raciocínio Lógico	5	1	5	1	
		Legislação Básica Aplicada à Administração Pública	10	2	20	2	
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	20	3	60	30	
Redação		Tema de interesse geral	1	10	10	5	

Tabela II – Cargos de Nível D

Técnico de Laboratório - Aquicultura (código D-TLAQUIC), Técnico de Laboratório - Biocombustíveis (código D-TLCOMBO), Técnico de Laboratório - Biologia (código D-TLBIOLO), Técnico de Laboratório - Edificações (código D-TLEDIFI), Técnico de Laboratório - Eletromecânica (código D-TLELETR), Técnico de Laboratório - Física (código D-TLFISIC), Técnico de Laboratório - Informática (código D-TLINFOR), Técnico de Laboratório - Mecânica (código D-TLMECAN), Técnico de Laboratório - Mineração (código D-TLMINER) e Técnico de Laboratório - Química (código D-TLQUIMI)

Prova		Disciplina	Qtde Questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos para aprovação	Mínimo de pontos no conjunto de provas para aprovação
Objetiva	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1	10	1	55
		Informática	5	1	5	1	
		Raciocínio Lógico	5	1	5	1	
		Legislação Básica Aplicada à Administração Pública	10	2	20	2	
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	20	3	60	30	
Discursiva		Conhecimentos Específicos	1	10	10	5	

Tabela III – Cargos de Nível D

Assistente em Administração (código D-ASSADMI), Diagramador (código D-DIAGRAM), Revisor de Texto Braille (código D-RETEBRA), Técnico de Tecnologia da Informação (código D-TETECIN), Técnico em Arquivo (código D-TEARQUI), Técnico em Artes Gráficas (código D-TEARGRA), Técnico em Audiovisual (código D-TEAUDIO), Técnico em Contabilidade (código D-TECONTA), Técnico em Edificações (código D-TEEDIFI), Técnico em Eletrotécnica (código D-TEELETR), Técnico em Enfermagem (código D-TEENFER), Técnico em Mecânica (código D-TEMECAN), Técnico em Secretariado (código D-TESECRE), Técnico em Segurança do Trabalho (código D-TESEGTR) e Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais (código D-LISINAL)

Prova		Disciplina	Qtde Questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos para aprovação	Mínimo de pontos no conjunto de provas para aprovação
Objetiva	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1	10	1	50
		Informática	5	1	5	1	
		Raciocínio Lógico	5	1	5	1	
		Legislação Básica Aplicada à Administração Pública	10	2	20	2	
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	20	3	60	30	

Tabela IV – Cargos de Nível C

Assistente de Laboratório - Biocombustíveis (código C-ALABIOC), Assistente de Laboratório - Informática (código C-ALAINFO), Assistente de Laboratório - Mecânica (código C-ALAMECA) e Assistente de Laboratório - Química (código C-ALAQUIM)

Prova		Disciplina	Qtde Questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos para aprovação	Mínimo de pontos no conjunto de provas para aprovação
Objetiva	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1	10	1	55
		Informática	5	1	5	1	
		Raciocínio Lógico	5	1	5	1	
		Legislação Básica Aplicada à Administração Pública	10	2	20	2	
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	20	3	60	30	
Discursiva		Conhecimentos Específicos	1	10	10	5	

Tabela V – Cargos de Nível C

Assistente de Alunos (código C-ASSALUN), Auxiliar de Biblioteca (código C-AUXBIBL) e Auxiliar em Administração (código C-AUXADMI)

Prova		Disciplina	Qtde Questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos para aprovação	Mínimo de pontos no conjunto de provas para aprovação
Objetiva	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1	10	1	50
		Informática	5	1	5	1	
		Raciocínio Lógico	5	1	5	1	
		Legislação Básica Aplicada à Administração Pública	10	2	20	2	
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	20	3	60	30	

Conteúdos Programáticos (Anexo III)

Conhecimentos Gerais

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

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

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

1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 2.1. Operações com Conjuntos. 2.2. Análise das Proposições com conectivos “e”, “ou”, “se...então...”, “...se e somente se...”. 2.3. Análise dos Quantificadores “Todo”, “Algum” e “Nenhum”. 2.4. Equivalência e Negação de Proposições.

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

1. Microsoft Office 2007: Conceitos e modos de utilização dos aplicativos Word e Excel. 2. BR Office 3.0: Conceitos e modos de utilização dos aplicativos editores de textos Writer e planilhas eletrônicas Calc. 3. Conceitos de Internet e Intranet, modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Sistema operacional Windows XP. 5. Procedimento para realização de cópia de segurança (backup). 6. Conceitos de tecnologia de informação: Sistemas de Informações e Conceitos básicos de Segurança da Informação.

Legislação Básica Aplicada à Administração Pública (comum aos cargos de Nível E, Nível D e Nível C)

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º). 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 11). 1.3. Da Organização do Estado (arts. 37 ao 41). 1.4. Da Organização dos Poderes (arts. 76 ao 84). 1.5. Da Ordem Social (arts. 193 ao 230). 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90) e suas alterações. 2.1. Das Disposições Preliminares. 2.2. Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. 2.3. Dos Direitos e Vantagens. 2.4. Do Regime Disciplinar. 2.5. Do Processo Administrativo Disciplinar. 2.6. Da Seguridade Social do Servidor. 3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto 1.171/94). 4. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE (Lei nº 11.091/2005) e suas alterações. 5. Lei nº 11.892/2008. 6. Estatuto do Instituto Federal da Bahia.

Conhecimentos Específicos

Cargos de Nível E

Administrador (código E-ADMINIS)

1. Administração Geral: 1.1. Principais teorias e modelos: concepções clássica, neoclássica e tendências modernas 1.2. Tipos de organizações 1.3. Estruturas organizacionais 1.4. Organogramas e fluxogramas. 1.5. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 2. Gestão e desenvolvimento de pessoas: liderança, capacitação, gestão de desempenho, gestão por competências. 2.1. Decreto nº 5.706/2006. 3. Gestão de Instituições Públicas de Ensino: organização, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico, novas tecnologias educacionais aplicadas à gestão educacional. 4. Ética e responsabilidade socioambiental. 5. Cultura, aprendizagem e mudança organizacional. 6. Comportamento, mediação e comunicação organizacional. 7. Gestão Estratégica Governamental: conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, modelos de gestão. 7.1. Ferramentas de análise ambiente: análise swot, análise de

cenários, matriz GUT, missão, visão de futuro, valores. 7.2. Indicadores de desempenho. 7.3. Avaliação da Gestão: Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, conceitos e critérios de avaliação da gestão pública, sistema de pontuação. 8. Sistemas de Informação e Desenvolvimento Gerencial: informação e gestão organizacional, processo decisório e características da informação, inteligência organizacional e organização inteligente, gestão da informação: o ciclo de gerenciamento de informação, tecnologia e sistemas de informação, gestão de informações no setor público: perspectivas, cidadania e democracia, informação e efetividade do setor governamental. 9. Noções de Direito Administrativo: 9.1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 9.2. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. 9.3. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 9.4. Licitação (Lei nº 8.666/93) e suas alterações: princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços, Lei nº 10.520/2002. 9.5. Contratos Administrativos: características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato, sanção administrativa, equilíbrio econômico-financeiro, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução. 10. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). 11. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90) e suas alterações. 12. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: 12.1. Orçamento público: conceitos, princípios, ciclo orçamentário, orçamento-programa, planejamento no orçamento-programa, orçamento na constituição de 1988: LDO, LOA e PPA, liquidação e empenho. 12.2. Lei nº 4.320/64 (Lei do Orçamento): receita, despesa, créditos adicionais, execução orçamentária. 12.3. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 13. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99).

Analista de Tecnologia da Informação (código E-ATEINFO)

1. Conceitos básicos de computação. 2. Suporte a Redes e Sistemas Computacionais. 3. SGBD PostGres e MySQL. 4. Projeto de Banco de dados (modelo entidade/relacionamento, modelo relacional e objeto-relacional, normalização). 5. Sistemas de teleprocessamento (equipamentos de interconexão: modems, hubs, switches e roteadores). 6. Microinformática. 7. Fluxograma de sistemas e programas. 8. Lógica de programação estruturada. 9. Sistemas de informação estruturados e não estruturados. 10. Ciclo de desenvolvimento de sistema de informação. 11. Técnicas estruturadas de desenvolvimento de sistemas. 12. Sistema operacional GNU/Linux. 13. Administração de projetos de desenvolvimento de sistemas. 14. Organização e métodos aplicados ao desenvolvimento de sistemas. 15. Projeto de Rede corporativa: normas de cabeamento estruturado (EIA/TIA 568 e 606) e protocolos camada 2 (Padrões IEEE 802.1d, 802.1q, 802.1p, 802.3, 802.3u, 802.3z, 802.3x e 802.11). 16. Protocolos da Internet (IPv4, IPv6, UDP, TCP, ICMP, SMTP, SNMP, HTTP, FTP, DNS, NTP e Radius). 17. Administração de redes. 18. Gerência de Servidores com Sistema operacional Windows. 19. Segurança de dados em rede. 20. Topologia de redes. 21. Comunicação através de VOIP. 22. Padrões de Projeto. 23. Projeto e Programação orientada a Objetos. 24. Diretórios LDAP e Active Directory. 25. Linguagens Java, PHP, JSP, Servlets, J2EE, DHTML (HTML, CSS e JavaScript). 26. Modelagem de sistemas com UML. 27. Linguagem SQL. Tecnologia Aplicada a Educação à Distância: Tecnologias da informação e comunicação para Educação à Distância. Software/ Plataformas para Educação à Distância; Recursos para Educação à Distância. Sistemas de gerência de conteúdo (CMS, Joomla). Sistemas de gerência de aprendizagem (LMS, Moodle).

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

1. Desenvolvimento de Sistemas: Engenharia de requisitos: conceitos, técnicas de especificação de requisitos, gerenciamento de requisitos, técnicas de validação de requisitos, prototipação, casos de uso e padrões de casos de uso (use case patterns); UML: visão geral, modelos e diagramas; Análise e projeto orientado a objetos: conceitos e princípios básicos de orientação a objetos; Padrões de projeto (design patterns): principais padrões documentados na literatura e suas aplicações em sistemas orientados a objetos; Arquitetura e padrão de projeto MVC (Model View Controller); Interoperabilidade de sistemas: arquitetura e-Ping, arquitetura orientada a serviços (SOA) e Web Services; Linguagem de programação e projeto de sistemas em Java; Arquitetura, padrões de projeto e tecnologias JEE v6; Noções de servidores de aplicação Java; Desenvolvimento Web: XHTML, Javascript, jQuery e CSS (Cascading Style Sheets). 2. Qualidade de Software: Teste de software (funcional e de unidade); Estratégias de testes; Ambiente de testes; Planejamento

de testes; Execução de testes; Integração contínua; Test-driven Development (TDD); Refactoring. 3. Banco de Dados: Modelagem de bancos de dados; Projeto lógico e físico de bancos de dados; Diagrama de Entidade Relacionamento; Conceitos de bancos de dados relacionais; Linguagem de definição e manipulação de dados (SQL DDL e SQL DML); Dependência funcional, normalização de dados e formas normais; Concorrência e gerenciamento de transações; Álgebra relacional; Linguagem SQL ANSI 32 e PL/SQL; Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL; Modelo Cliente/Servidor de bancos de dados; Bancos de dados distribuídos; Conceitos de data warehouse e data mining; Engenharia reversa; Segurança em bancos de dados; Arquitetura do SGBD PostgreSQL; Recursos do SGBD PostgreSQL: tabelas, visões, gatilhos, procedimentos, chaves, índices, schemas, tablespaces, dblink, transações, savepoints, funções, expressões regulares, controle de concorrência, integridade e restrições; Administração de bases de dados PostgreSQL; Tipos de autenticação no SGBD PostgreSQL. 4. Gerenciamento de projetos: PMBOK 4ª edição; Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento; Metodologias ágeis de gerenciamento de projetos; Características do desenvolvimento iterativo; Fases da metodologia SCRUM; Funções e papéis no desenvolvimento de projetos segundo métodos ágeis; Requisitos e estimativa de esforços do projeto segundo SCRUM; Operação de projeto segundo metodologia SCRUM e gerenciamento de tarefas; MPS-BR: conceitos básicos, níveis de maturidade, processos (propósito e resultados) e capacidade de processos (atributos de processo e resultados esperados). 5. Processos de Negócio: BPM (Business Process Management): elementos fundamentais, visão geral, modelagem e gerenciamento por processos; Notação BPMN; Sistemas de informação – BPMS.

Analista de Tecnologia da Informação - Ênfase Suporte de Redes (código E-ATISURE)

Governança de TI: ITIL, COBIT, PMBOK, CMMI, CMMA, MPS.BR, BPM, Instrução Normativa 04 de 2010 do MPOG; Segurança da Informação: família ISO 27001, 27002, 27005, BS7799; Sistema operacional de rede: Microsoft e Linux; interoperabilidade entre sistemas operacionais; fundamentos de hardware: arquitetura de computadores, periféricos de entrada e saída, servidores e blades, arquitetura RISC e CISC; software de virtualização de servidores; serviços de rede: DNS, DHCP, WINS, LDAP, SMTP, SMB, IMAP, POP3, SNMP, WMI, HTTP, HTTPS, Telnet, SSH, FTP, File Server, QoS; topologias de redes de computadores; arquitetura e protocolos de redes de comunicação de dados; modelo de referência OSI; arquitetura TCP-IP; IPV6; VOIP; ASTERISK; arquitetura cliente-servidor; sistemas distribuídos: cluster e redes; soluções de armazenamento: SAN, NAS e iSCSI, conceitos de RAID. Conceitos de segurança da informação: classificação da informação, segurança física e segurança lógica; risco: análise e gerenciamento de riscos, ameaças, tipos de ataques e vulnerabilidade; ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, redes, pessoas e ambiente físico; firewall; proxy; prevenção e detecção de intrusão; filtro de conteúdo web. Segurança na Internet: conceitos básicos de VPN e segurança de servidores. Desenvolvimento de sistemas para Web: HTML, PHP, XML, JAVA, JAVASCRIPT, CSS, HIBERNATE, JPA, JPS. Banco de Dados MySQL, POSTGRESQL: estrutura, conceitos, administração; Algoritmos e Estrutura de Dados; Engenharia de Software: conceitos, fundamentos; processo de desenvolvimento; SCRUM; XP; gerenciamento de projetos; UML.

Arquivista (código E-ARQUIVI)

1. Teoria arquivística: princípios e conceitos. 2. Os documentos dos órgãos governamentais: sistemas de gestão, funções e atividades. 3. Diagnóstico da produção documental. 4. Classificação. 5. Protocolos, arquivos correntes e arquivos intermediários. 6. Avaliação e destinação de documentos de arquivo. 7. Caracterização diplomática e tipológica dos documentos: estrutura e substância. 8. Arquivos permanentes: instrumentos descritivos. 9. Políticas de acesso, ação educativa, exposições e serviços de referência. 10. Fundamentos legais da prática arquivística. 11. A microfilmagem aplicada aos arquivos. 12. O gerenciamento eletrônico de documentos: arquitetura, ferramentas e procedimentos. 13. A digitalização de documentos: recursos, técnicas e presunção de autenticidade. 14. Preservação em ambientes híbridos: da conservação preventiva à restauração de documentos. 15. Lei de acesso à informação e seus impactos para o acesso a informação.

Assistente Social (código E-ASSISOC)

1. As principais perspectivas teórico-metodológicas que fundamentam a prática do Assistente Social. 2. Políticas sociais e serviço social: 2.1. Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741/2003. 2.2. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. 2.3. Acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 10.048/00, Lei nº 10.098/00 e o Decreto-Lei nº 5.296/04). 2.4. Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/99 e a Lei nº 7.853/89). 2.5. Lei nº 10.216/2001 - Direitos das Pessoas Portadoras de Transtornos Mentais e Redirecionamento do Modelo Assistencial. 3. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1992). 3.1. Sistema único de assistência social. 4. Regulamentação profissional: 4.1. Código de ética profissional. 5. As dimensões éticopolíticas e sociais do projeto profissional. 5.1. Assistência e cidadania. 5.2. Família e sociedade. 5.3. Avaliação de políticas sociais e de proteção ambiental. 6. Análise institucional e serviço social: 6.1. A intervenção do assistente social nas condições e relações de trabalho. 6.2. A questão da interdisciplinaridade e da multidisciplinaridade. 6.3. As relações de poder institucional e profissional. 6.4. Instrumentos de intervenção: diagnóstico, entrevista. Planejamento e administração de programas e projetos sociais. 8. Políticas de Seguridade e Previdência Social. 9. Política nacional e estadual da assistência social 9.1 Políticas de Assistência. 9.2 Políticas de Saúde. 12. Treinamento e desenvolvimento: 12.1 concepção, diagnóstico e avaliação de projetos e programas. 13. Planejamento: 13.1 instrumentos, metodologias e indicadores de resultados. 14. Pesquisa social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 15. Ações, projetos e programas de saúde e qualidade de vida no trabalho: 15.1 Prevenção e tratamento de dependência química no ambiente organizacional. 15.2. Absenteísmo: causas e conseqüências no trabalho. 16. Mediação e conflito no ambiente familiar, escolar e organizacional: 16.1. Violência físico e psíquica na família e na escola. 17. A Constituição Federal e a Seguridade Social: 17.1. O Estado Brasileiro e as políticas sociais. 18. Lei de Diretrizes e Bases da Educação- LDB (Lei nº 9.394/96) e suas alterações. 19. Lei nº 11.340 de 07/08/2006 (Lei Maria da Penha).

Auditor (código E-AUDITOR)

1. Contabilidade Pública: Orçamento Público: princípios orçamentários. Processo orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos. Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF. Lei nº 4.320/64. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional; programática; econômica; por fonte de recursos. Receitas e despesas extraorçamentárias. Estágios da Receita e da Despesa públicas. Execução Orçamentária, Financeira e Contábil. Descentralização dos Créditos Orçamentários: Provisão e Destaque. Descentralização Financeira: Cota, Repasse e Sub-repasse. Variações patrimoniais: variações ativas e passivas. Dívida pública flutuante e fundada. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Plano de Contas da Administração Federal: estrutura básica. Função e funcionamento das contas: Previsão e Realização da receita, fixação e execução da despesa. Fases de Execução da Despesa. Restos a pagar. Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento do Governo Federal. Despesa de Exercícios Anteriores. Passivo Independente da Execução Orçamentária. Tabela de eventos: conceito, estrutura. Indicadores contábeis. Conta única do Tesouro Nacional. Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI. 2. Auditoria: Auditoria e Controle Interno: Fundamentos da Auditoria: Origem, natureza e aplicação. Conceitos, modalidades, tipos e formas. Auditoria Interna e Auditoria Externa. Auditoria Governamental: formas e tipos. Processo de Auditoria: Planejamento dos Trabalhos. Execução dos Trabalhos: Programas de Auditoria, Papéis de trabalho, Testes de auditoria, Amostragem estatística em auditoria. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Relatórios e Pareceres de Auditoria. Auditoria no Setor Público Federal: controle externo. O Tribunal de Contas da União (Lei nº 8.443/92 e IN nº 47/04): natureza, competência, jurisdição e julgamento de contas. Processo de Tomada de Contas e Prestação de Contas. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades, atividades, organização e competências (Lei nº 10.180/2001, Decreto nº 3.591/2000 e suas alterações). Normas de auditoria aplicáveis ao serviço público federal (IN 01/2001 da CGU) nas áreas de gestão: Orçamentária, Financeira, Patrimonial, Operacional e Recursos Humanos. Procedimentos adotados para a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIINT. 3. Direito Administrativo: Conceito de Direito Administrativo, Fontes do Direito Administrativo, O sistema administrativo brasileiro, Conceito de Estado, Elementos do Estado, Poderes do Estado, Governo, Administração Pública, Entidades Autárquicas, órgãos Públicos, Classificação dos órgãos públicos, Agentes Públicos: Agentes políticos,

Agentes administrativos, Agentes honoríficos, Agentes delegados, Agentes credenciados, Princípios Básicos da administração, Poderes e deveres do administrador público, O uso e o abuso de Poder, Excesso de Poder, Desvio de finalidade, Omissão da Administração, Poder vinculado, Poder discricionário, Poder hierárquico, Poder disciplinar, Poder regulamentar, Poder de Polícia, Conceitos e requisitos do ato administrativo, Atributos do ato administrativo, Classificação dos atos administrativos, Espécie de atos administrativos, Motivação dos atos administrativos, Invalidação dos atos administrativos, Contratos administrativos, Licitação: conceito, finalidade, princípios e objeto, Dispensa de licitação, Inexigibilidade de licitação, Anulação da licitação, Revogação da licitação, Modalidades de licitação, Pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002). Convênios, acordos ou ajustes: fases dos convênios. Organização do Serviço Público, Normas Constitucionais pertinentes aos servidores públicos, Direito e Deveres do servidor público, Responsabilidades dos servidores públicos, Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). Controle da Administração, Controle Administrativo, Controle legislativo, Controle Judiciário. 4. Direito Constitucional: Conceito de constituição, Classificação das constituições, Elementos das constituições, Controle de Constitucionalidade, Emenda à Constituição, Princípios Constitucionais do Estado Brasileiro. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Individuais, Da Organização do Estado, Da Organização dos Poderes, da Tributação e do Orçamento.

Bibliotecário – Documentalista (código E-BIBLIOT)

1. Documentação e Ciência da Informação: evolução, conceitos e tipologias: A relação entre informação, conhecimento, biblioteconomia, documentação e ciência da informação. 2. Formação, Legislação e Ética Profissional. Métodos quantitativos aplicados à biblioteconomia e à ciência da Informação. 2. Biblioteca escolar e Biblioteca universitária, física e digitais: conceitos, funções, arquitetura, planejamento, organização, marketing e administração. 3. Referência, usuário, fontes e recursos informacionais. Dissiminação e recuperação da informação. Serviços via web. 4. Acesso, Circulação e empréstimos: políticas e gestão. 5. Qualidade e tecnologia em serviços e produtos informacionais. Bancos e Bases de dados. 6. Normalização documentária (ABNT). 7. Organização e tratamento da informação: Catalogação (AACR2, MARC), Classificação (CDD, CDU), Indexação, Controle bibliográfico, Metadados e Ontologias. 8. Formação e Desenvolvimento de coleções correntes e retrospectivas. Tipologias documentais. Preservação. 9. Biblioteca Escolar e Biblioteca Universitária, Ética e Direitos autorais. 10. Ação cultural e atividades de pesquisa e extensão em bibliotecas escolares e universitárias. 4. Tipologia e Características dos Materiais Informacionais. 5. Administração de unidades de informação: 5.1 Controle bibliográfico: procedimentos e recomendações. 5.2 Direitos autorais. 6. Planejamento de unidades de informação. 7. Desenvolvimento de coleções de materiais informacionais. 8. Teoria e prática de catalogação, AACR2, formato MARC, Metadados. 9. Teoria e Prática de Classificação, CDD, CDU e Ontologias. 10. Teoria e prática de indexação, cabeçalhos de assunto e tesouros. 11. Serviços de atendimento ao usuário: teoria e prática de referência, disseminação da informação, estudos de usuários. 12. Fontes de informação, recuperação da informação, bancos e bases de dados nacionais e estrangeiras, estratégias de busca, comutação bibliográfica. 13. Qualidade, serviços e produtos informacionais em bibliotecas escolares e universitárias. 14. Controle bibliográfico da informação: procedimentos e recomendações. 15. Normalização documentária: normas da ABNT. 16. Tecnologia da informação e da comunicação aplicada à gestão, serviços e produtos de biblioteca. 17. Ação cultural em bibliotecas escolares e universitárias. 18. Bibliotecas eletrônicas, digitais e virtuais. 19. Conservação preventiva de documentos gráficos: Conservação, preservação e restauração de documentos. 20. Especificações técnicas para projeto arquitetônico de bibliotecas e demais unidades de informação. 21. Organização e administração de bibliotecas, princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca. 22. Planejamento de bibliotecas: redes e sistemas de bibliotecas, centros de documentação e serviços de informação; 23. Desenvolvimento de coleções: política de seleção e aquisição, avaliação de coleções. 24. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. 25. Fontes de informações gerais. 26. Serviço de referência: estratégia de busca da informação.

Enfermeiro (código E-ENFERME)

1. Diretrizes do SUS e legislação vigente. 2. A reforma psiquiátrica e suas diretrizes político-assistenciais. 3. Vigilância epidemiológica e sanitária. 4. Aspectos éticos e legais na assistência de

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

Engenheiro – Civil (código E-ENCIVIL)

1. Projeto básico e executivo de engenharia. 1.1. Projeto Arquitetônico. 1.2. Projeto Estrutural (concreto aço e madeira). 1.3. Fundações. 1.4. Instalações elétricas e hidrosanitárias. 2. Projetos complementares. 2.1. Elevadores. 2.2. Ventilação-exaustão. 2.3. Ar condicionado. 2.4. Telefonia. 2.5. Prevenção contra incêndio. 3. Especificação de materiais e serviços. 4. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. 4.2. Planejamento e cronograma físico-financeiro. 5. Construção. 5.1. Noções de organização do canteiro de obras. 5.2. Alvenaria. 5.3. Estruturas e concreto. 5.4. Aço e madeira. 5.5. Coberturas e impermeabilização. 5.6. Esquadrias. 5.7. Pisos e revestimentos. 5.8. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 6. Fiscalização. 6.1. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.) 6.2. Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). 6.3. Controle de obras e serviços. 7. Noções de drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. 8. Conhecimento do pacote Office e AUTO CAD. 9. Noções de topografia. 9.1. Arruamento e pavimentação. 10. Obras de terra. 11. Terraplanagem. 12. Gestão da qualidade na construção civil. 13. Noções de conforto nas edificações. 14. Manutenção de edificações. 15. Legislação e Engenharia legal. 16. Licitações e contratos. 16.1. Legislação específica para obras de engenharia civil. 17. Elaboração de orçamentos. 18. Noções de segurança do trabalho.

Engenheiro – Eletricista (código E-ENELETR)

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

Engenheiro de Segurança do Trabalho (código E-ENSEGTR)

1. Higiene do trabalho. 1.1. Riscos ambientais. 1.1.1. Riscos físicos. 1.1.2. Riscos químicos 1.1.3. Riscos biológicos. 1.2. NR-09 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e mapas de riscos. 1.3. NR-15 – Atividades e Operações Insalubres. 1.4. Programa de Proteção Respiratória (PPR). 1.5. Programa de Conservação Auditiva (PCA). 2. Segurança do trabalho. 2.1. Legislação e normatização. 2.2. Acidentes de trabalho. 2.3. Conceito técnico e legal. 2.4. Causas dos acidentes do trabalho. 2.5. Análise de acidentes do trabalho. 2.6. Cadastro de acidentes. 2.7. Comunicação e registro de acidentes. 2.8. Técnicas de análise de risco: APR/APP, HAZOP e Árvore de Falhas. 2.9. Investigação das causas dos acidentes. 2.10. Estatísticas de acidentes. 2.11. NR-4 – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). 2.12. NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 2.13. NR-06 – Equipamento de Proteção Individual (EPI). 2.14. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). 2.15 NR-16 – Atividades e Operações Perigosas. 2.16. Inspeção de segurança. 2.17. NR-18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção Civil (PCMAT). 2.18. Responsabilidades administrativas, cíveis e/ou criminais resultantes do acidente do trabalho. 3. Prevenção e combate a princípios de incêndio. 3.1. Propriedades físico-químicas do fogo. 3.2. O incêndio e suas causas. 3.3. Classes de incêndio. 3.4. Métodos de extinção. 3.5. Agentes e aparelhos extintores. 3.6. Extintores de incêndio. 3.7. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. 3.8. Brigadas de incêndio. 3.9. Planos de emergência e auxílio mútuo. 3.10. NR-23 – Proteção contra incêndios. 4. Saúde Ocupacional. 4.1. NR-7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO). 4.2. Doenças profissionais e do trabalho. 4.3. Agentes causadores de doenças. 4.4. Primeiros Socorros. 5. NR-17 – Ergonomia. 5.1. Princípios da ergonomia. 5.2. A aplicabilidade da ergonomia. 5.3. Aspectos ergonômicos ambientais (calor, ruído, cores, umidade). 5.4. Análise ergonômica do trabalho. 5.5. Sistemas de controle. 5.6. Atividades musculares. 5.7. Ergonomia e prevenção de acidentes. 5.8. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 6. Aspectos legais e normativos. 6.1. Portaria nº 3.214, de 08/06/1978 e respectivas 36 Normas Regulamentadoras. 6.2. Lei nº 8.112 de 11/12/1990. 6.3. Lei nº 8.270 de 19/12/1991 - Art.12 - Incisos I e II e seus Parágrafos. 6.4. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 6 de 18/03/2013. 6.5. Decreto nº 6.833, de 29/04/2009. 6.6. Decreto nº 93.412 de 14/10/1986 que regulamenta a Lei nº 12.740, de 8/12/2012. 6.7. Código de Ética Profissional do Engenheiro, do Arquiteto e do Engenheiro Agrônomo. 6.8. OHSAS 18.001 (Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional). 6.9. Normas relativas ao Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário – NTEP e Fator Acidentário de Prevenção – FAP e do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho-LTCAT.

Jornalista (código E-JORNALI)

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

Médico - Clínico Geral (código E-MEDICOC)

1. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 2. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. 3. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares, doença pulmonar intersticial, hipertensão pulmonar. 4. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. 5. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. 6. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides. 7. Doenças reumáticas: Artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. 8. Doenças infecciosas e antibioticoterapia. 9. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. 10. Infecção pelo vírus HIV. 11. Doenças autoimunes. 12. Suporte nutricional. 13. Choque. 14. Anemias. 15. Acidente vascular cerebral. 16. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 17. Ética e Bioética. 18. Fundamentos de Medicina Ocupacional Emergências Clínicas. 19. Doenças sexualmente transmissíveis: 19.1 métodos contraceptivos. 20. Perícia médica: 20.1 incapacidade total e parcial, incapacidade temporária e definitiva, 20.2 capacidade laborativa residual. 20.3 elaboração de parecer de acordo com a legislação vigente e resoluções do CFM. 21. Documentos médicos: atestado, notificação, laudo e parecer 22. Código de Ética Médica. 23. Psiquismo e suas doenças. 23.1 Sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho (relação ao álcool e às drogas). 24. Noções de Medicina do Trabalho. 24.1 Doenças ocupacionais ligadas ao trabalho (pneumoconioses, asma profissional, câncer de pele, surdez, hepatopatias, nefropatias, doenças do aparelho osteoarticular, doenças infecciosas, doenças cardiocirculatórias, hematopatias, entre outras). 24.2 Noções de acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. 24.3 Noções de LER/DORT. 24.4 Fatores estressantes em ambiente de trabalho. 24.5 Ergonomia e melhoria das condições de trabalho.

Nutricionista (Código E-NUTRICI)

1. Importância da alimentação para o homem e para a sociedade. 2. Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. 3. Finalidades e Leis da alimentação. Determinação de valor calórico total. Necessidades calóricas. 4. Alimentação nos diferentes ciclos da vida. 5. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia. 6. Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. 7. Transtornos alimentares. 8. Nutrição e gravidez. 9. Gravidez na adolescência. 10. Aleitamento materno e artificial. 11. Alimentação e cultura: antropologia da alimentação, reflexo dos fatores sociais, psicológicos e culturais na alimentação. 12. Transição nutricional no Brasil e no mundo: doenças carências e doenças crônicas não transmissíveis. 13. Aspectos associados às mudanças no padrão alimentar da população brasileira. 14. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícia. 15. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. 16. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. 17. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. 18. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. 19. Gorduras: utilização culinária, decomposição. 20. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. 21. Produção de Alimentos: Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo cocção. 22. Administração aplicada a Unidades de Alimentação e Nutrição: instrumentos administrativos: organograma e fluxograma. 23. Dimensionamento de espaço físico. 24. Dimensionamento de pessoal. 25. Organização dos serviços de alimentação: rotinas, roteiros, empregos e atribuições. 26. Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados. 27. Modalidades de Serviços na área de alimentação: autogestão e terceirização; 28. Administração de refeitórios e restaurantes populares. 29. Refeições transportadas. 30. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. 31. Higiene e segurança no trabalho. 32. Programação de compras: fator de correção, massas alimentares. 32. Equivalência de pesos e medidas. 33. Técnicas básicas de congelamento. 34. Aproveitamentos de sobras e partes não convencionais dos alimentos. 36. Higiene alimentar. 37. Papel Normatizador e fiscalizador da Agência Nacional de Vigilância Sanitária: Legislações vigentes em âmbito nacional. 38. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. 39. Doenças transmitidas por

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

Pedagogo (código E-PEDAGOG)

1. Constituição da República Federativa do Brasil e suas alterações (Artigos 1º a 14; 37 a 43; 205 a 217 e 226 a 230). 2. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90). 3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB (Lei nº 9.394/96) e suas alterações. 4. Currículo: concepções, relações de poder. Organização de Currículo: transdisciplinaridade, transversalidade, interdisciplinaridade, disciplinaridade e multidisciplinaridade. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio. 5. Trabalho e Educação. História da Educação Profissional e Tecnológica no Brasil. Decreto nº 5.154/04. Diretrizes Curriculares do Ensino Técnico Profissional. 6. Organização e planejamento pedagógico. Projeto Pedagógico Institucional. Projeto Pedagógico de Curso. 7. O trabalho pedagógico e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. 8. Didática e tecnologias da comunicação e Informação. Educação a Distância. 9. Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem. Critérios de avaliação Instrumentos de avaliação. Teorias da Aprendizagem (Piaget, Vygostky, Wallon e Ausubel). 10. Desenvolvimento psicológico do ser humano: aspectos afetivos, sociais e cognitivos. 11. Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto nº 5.840, 13/07/2006). 12. Educação inclusiva. Acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 10.048/00, Lei nº 10.098/00 e o Decreto-Lei nº 5.296/04). Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/99 e a Lei nº 7.853/89). 13. Educação ambiental. 14. Pedagogia e Intervenção social: juventude e novas sociabilidades. Sexualidade e juventude. Relação escola-família. Violência intraescolar. Educação e relações de gênero. 15. Ensino Superior. Cursos Superiores em Tecnologia. Formação Básica e Continuada de Professores. Formação do Professor Pesquisador. 16. Coordenação e assessoria pedagógica no processo ensino-aprendizagem. 17. Gestão escolar: planejamento e gestão participativa. 18. Educação corporativa. Aprendizagem organizacional. Gestão por competências. Avaliação de desempenho individual.

Programador Visual (código E-PROGVIS)

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

Psicólogo (código E-PSICOLO)

1. Psicologia da educação, formação de educadores e projeto político pedagógico. 2. Psicologia escolar, funções psicológicas elementares e superiores e processos de ensino-aprendizagem. 3. Educação profissional, mundo do trabalho e juventude brasileira. 4. Teorias da personalidade e desenvolvimento humano. 5. Avaliação psicológica: medidas em psicologia e instrumentos padronizados de avaliação. 6. Teorias da aprendizagem e intervenções voltadas para os principais distúrbios de aprendizagem. 7. Orientação profissional nas diversas abordagens. 8. Técnicas psicoterápicas e psicodiagnóstico. 9. Aconselhamento: teorias, modelos e intervenção. 10. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos; aplicação em contextos. 11. Diversidade, multiculturalidade e gênero nas relações familiares, de trabalho, da

escola, na comunidade e meios de comunicação. 12. Indisciplina, comportamento agressivo e violência na escola. 13. Uso e abuso de álcool e outras substâncias psicoativas. 14. Psicologia do trabalho, gestão de conflitos e saúde nos ambientes de trabalho. 15. Contribuições da Psicologia para a aprendizagem organizacional, treinamento e desenvolvimento de pessoas em instituições públicas. 16. Clima e cultura organizacional. 17. Qualidade de vida no trabalho. 18. Atuação do psicólogo na interface saúde-trabalho e na promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação. 19. Estresse e saúde mental no trabalho. 20. Pesquisa: caracterização dos delineamentos da pesquisa quantitativa e qualitativa aplicadas à psicologia. 21. Ética profissional e o Código de Ética do Psicólogo. 22. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. 23. Redação e correspondência oficiais: laudo e parecer, estudo de caso, informação e avaliação psicológica.

Relações Públicas (código E-RELPUBL)

1. Teorias da Comunicação. 2. Comunicação e Política. 3. Comunicação Pública. 4. Comunicação e Mobilização Social. 5. Relações Públicas: evolução, conceitos, processos, planos e programas. 6. Legislação em relações públicas. 7. Planejamento estratégico. 8. Pesquisa em comunicação: diagnóstico institucional, pesquisa de público, pesquisa com grupos focais. 9. Eventos. 10. Protocolo e etiqueta. 11. Eventos em rede. 12. Comunicação de massa e Difusão de Ciência e tecnologia. 13. Linguagem dos meios de comunicação. 14. Difusão de Ciência e tecnologia. 15. Assessoria de Imprensa – conceito, finalidade. 16. Meios de divulgação – entrevista coletiva, entrevista exclusiva, release. 17. Relacionamento e atendimento à imprensa. 18. Estrutura e processos de produção jornalística em jornal, revista, televisão, agências, mídia eletrônica. 19. Ética e Direito à informação pública. 20. Opinião Pública.

Secretário Executivo (código E-SECEXEC)

1. Legislação sobre a profissão de Secretário: regulamentação e código de ética profissional. 2. Noções gerais sobre Administração: objetivos, princípios, funções e componentes do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. 3. Gestão empreendedora: conceitos e componentes. 4. Técnicas e funções secretarias: organização, acompanhamento, clientes, agendamentos, reuniões, viagens, eventos. 5. Organização laboral, automação e novos aplicativos e sistemas de informações voltados à área secretaria. 6. Classificação de documentos e correspondência. 7. Rotinas de protocolo: expedição, movimentação e arquivamento, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. 8. Conceitos de atos administrativos. 9. Relacionamento interpessoal e mudança comportamental, inteligência emocional ligada a técnicas de atendimento. 10. Gestão de Pessoas: Treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, gestão por competências. 11. Comunicação e atendimentos. 12. Modernas tecnologias de comunicação. 13. Cerimonial, etiqueta, eventos e as novas competências do profissional de secretariado. 14. Marketing pessoal. 15. Assessoramento a executivos. 16. Atuação do secretário nas relações internacionais. 17. Planejamento, organização e execução de eventos empresariais, e todas as suas aplicações dentro do contexto social/empresarial. 18. *Lay out*/Arranjo físico.

Técnico em Assuntos Educacionais (código E-TEASSED)

1. Constituição da República Federativa do Brasil e suas alterações (Artigos 1º a 14; 37 a 43; 205 a 217 e 226 a 230). 2. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90). 3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB (Lei nº 9.394/96) e suas alterações. 4. Currículo: concepções, relações de poder. Organização de Currículo: transdisciplinaridade, transversalidade, interdisciplinaridade, disciplinaridade e multidisciplinaridade. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio. 5. Trabalho e Educação. História da Educação Profissional e Tecnológica no Brasil. Decreto nº 5.154/04. Diretrizes Curriculares do Ensino Técnico Profissional. 6. Organização e planejamento pedagógico. Projeto Pedagógico Institucional. Projeto Pedagógico de Curso. 7. O trabalho pedagógico e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. 8. Didática e tecnologias da comunicação e Informação. Educação a Distância. 9. Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem. Critérios de avaliação Instrumentos de avaliação. Teorias da Aprendizagem (Piaget, Vygostky, Wallon e Ausubel). 10. Desenvolvimento psicológico do ser humano: aspectos afetivos, sociais e cognitivos. 11. Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto 5.840, 13/07/2006). 12. Educação inclusiva. Acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 10.048/00, Lei nº 10.098/00 e o Decreto-Lei nº 5.296/04). Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/99 e a Lei

nº 7.853/89). 13. Educação ambiental. 14. Pedagogia e Intervenção social: juventude e novas sociabilidades. Sexualidade e juventude. Relação escola-família. Violência intraescolar. Educação e relações de gênero. 15. Ensino Superior. Cursos Superiores em Tecnologia. Formação Básica e Continuada de Professores. Formação do Professor Pesquisador. 16. Coordenação e assessoria pedagógica no processo ensino-aprendizagem. 17. Gestão escolar: planejamento e gestão participativa.

Tecnólogo - Análise e Desenvolvimento de Sistemas (código E-TCNADSI)

1. Análise e Desenvolvimento de Sistemas: Metodologias de desenvolvimento e fundamentos de engenharia de software; Modelos de ciclo de vida de desenvolvimento de software; Análise e projeto estruturado; Análise e projeto orientado a objetos; UML (Unified Modeling Language); Metodologias e ferramentas de desenvolvimento Orientado a objetos; Análise essencial; Modelagem de dados; Análise e técnica de levantamento de requisitos; Visão conceitual de ferramenta CASE; Ambientes e ferramentas de desenvolvimento de software orientado a objetos. Técnicas e estratégias de teste de software; Qualidade no desenvolvimento de Software; Métricas de software: Análise por pontos por função; Reengenharia; Engenharia reversa. 2. Linguagens de Programação: Lógica de programação; Tipos abstratos de dados; Estruturas de dados (lista, fila, pilha, árvore binária) e arquivos; Funções e procedimentos; Estruturas de controle de fluxo; Álgebra Linear; Compiladores e interpretadores; Programação estruturada; Programação orientada a objetos; Algoritmos e estrutura de dados e objetos. 3. Padrões de projeto. 4. Linguagem e ambiente de desenvolvimento Microsoft .NET; Microsoft ASP.NET; Linguagem Microsoft C# (CSharp); Microsoft Visual Studio .NET; Web Form; Tracing em aplicações ASP.NET; User Controls; Criação de componente; Sessions; Validação de entrada de dados; Arquivos de configuração; Conceitos de ADO.NET; XML; Web Application; ASP.NET MVC; Padrões da tecnologia web; Desenvolvimento Web em ambiente .NET; Consumindo e criando XML Web Services; Implementação de segurança em aplicações Microsoft ASP.NET; Stored Procedures; Linguagem SQL: SELECT, INSERT, DELETE e UPDATE; Programação em JavaScript; Programação de HTML; Interfaces gráficas; Navegabilidade; Noções de PHP e COBOL; 5. Banco de dados: Conceitos e arquitetura para sistemas de dados; Características de SGBD; Conceitos de Banco de Dados Relacionais; Abstração de Dados; Modelagem conceitual de dados; IDEF1X; Tipos de Banco de Dados; Projeto Lógico de Banco de Dados; Projeto Físico de Banco de Dados; Ferramenta Platinum ERWin; Normalização; 6. Modelos de Implementação: Cliente/Servidor, WEB, Web Services, N-Camadas (conceitos); Microsoft SQL Server 2005 e 2008. Administração de Banco de Dados; Linguagem de definição e manipulação de dados SQL ANSI (American National Standards Institute); DDL -Data Definition Language; DML - Data Manipulation Language; DCL - Data Control Language; Transação; Integridade referencial; Views; Stored Procedures; Triggers; Otimização e Performance; Noções de Data mining e Data Warehouse; Segurança e criptografia em banco de dados; Backup e recuperação de banco de dados. 7. Sistemas Operacionais, Redes e Segurança: Conhecimento de Sistemas Operacionais Linux e Windows; Sistemas de arquivos; Fundamentos de redes; Administração de redes padrão Windows; Windows 2008 Server; Noções de Virtualização; Microsoft Active Directory; Políticas de Diretivas de grupo (GPO); Estrutura e organização de redes de comunicação de dados; Conceitos de protocolos; Rede TCP/IP; Tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet; Transferência de informação e arquivos; Serviços de Rede: DHCP, DNS, FTP, SSH, TELNET; Recursos de proteção e segurança; Tecnologias de redes locais ethernet; Cabeamento; Elementos de interconexão de redes de computadores: gateways, hubs, bridges, switches e roteadores; Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; Mecanismos de segurança: firewall, detectores de intrusão, serviços de autenticação, criptografia, assinatura digital, certificação digital, protocolos e arquitetura de segurança lógica e física. 8. Segurança de Sistema de Informação.

Tecnólogo - Gestão de Cooperativas (código E-TCNGCOO)

1. Cooperativismos e fundamentos históricos, econômicos e sociais. 2. Cooperativas e processos de estruturação produtiva. 3. Economia dos empreendimentos cooperativos. 4. Legislação e princípios do cooperativismo. 5. Perspectivas e tendências para o cooperativismo. 6. Arranjos produtivos locais. 7. Associativismo, cooperativismo e sindicalismo. 8. Política Nacional de Cooperativismo (Lei nº 5.764/1971). 9. Desenvolvimento sustentável. 10. A organização formal das cooperativas. 11. O sistema cooperativista. 12. Contexto socioeconômico e político da origem do cooperativismo. 13. Constituição e desenvolvimento de

cooperativas: pré-cooperativismo. 14. Planejamento participativo para constituição e consolidação de cooperativas. 15. Tipologia cooperativista: fundamentos da tipologia cooperativista. 16. Cooperativismos agrário, de consumo, de habitação, de saúde, de educação, de transporte, de crédito, de trabalho, de produção, cooperativas especiais, outros ramos cooperativos. 17. Administração financeira em cooperativas: finanças em sociedades cooperativas; análise de indicadores sociofinanceiros. 18. Educação cooperativista: a cultura organizacional nas cooperativas brasileiras; a cooperativa e seus associados; a intervenção educativa nas cooperativas; o conteúdo da educação cooperativista.

Tecnólogo - Gestão de Logística (código E-TCNGLOG)

1. Competência Logística. 2. Missão da Logística. 3. Ciclos de atividades da logística nacional e internacional. 4. A função da compra. 5. Operação do sistema de compras. 6. A compra na qualidade e na inspeção. 7. Preço-custo. 8. Condições de pagamento e descontos. 9. A negociação das compras. 10. Fontes de fornecimento. 11. Análise de valor. 12. Ética em compras. 13. Lote econômico de compras. 14. Análise econômica de compras. 15. Electronic data interchange (EDI). 16. Os modais de transporte. 17. Transporte intermodal. 18. Os custos logísticos do transporte. 19. Requisitos para a previsão da demanda. 20. Classificação e métodos de previsão de demanda. 21. O papel dos estoques na cadeia de suprimentos. 22. Conceitos e metodologias para tratamento das demandas. 23. Técnicas de planejamento aplicadas à gestão dos estoques. 24. Principais técnicas adotadas no tratamento dos estoques. 25. Estoque zero. 26. Gerenciamento de Depósitos. 27. Gestão de estoques: conceitos, finalidades e propósitos. 28. Política de Estoques. 29. Tipos de Estoques. 30. Custos de Estoques. 31. Previsão de Estoques. 32. Avaliação de Estoques. 33. Inventário. 34. Armazenagem: introdução, princípios básicos. Funções da armazenagem. 35. Sistemas de armazenagem. 36. Estratégias no uso de operadores logísticos. 37. Minimização dos custos de transportes. 38. Gestão estratégica do transporte: escolha de modais, seleção e negociação com transportadores. 39. Custeio do transporte rodoviário de cargas. 40. Ferramentas de planejamento e controle de transportes. 41. Conceitos e caracterização de Logística Reversa. 42. Fluxo Tradicional versus Fluxo Reverso. 43. O processo de Logística Reversa e o conceito de ciclo de vida. 44. Fatores críticos. 45. Planejamento da distribuição da logística reversa. 46. Fatores ecológicos, tecnológicos, econômicos e logísticos que influenciam na logística reversa. 47. Introdução: conceitos, evolução do Processo da Qualidade; Normas ISO (histórico, certificação, normas ISO 9000, Sistemas Integrados de Gestão). 48. Padronização e Melhoria (Ciclo PDCA e Melhoria Contínua). 49. Ferramentas Gerenciais da Qualidade (Brainstorming, Diagramas de Causa e Efeito, Fluxograma, Gráfico de Pareto), Seis Sigma e 5S. 50. Legislação aduaneira. 51. Regimes aduaneiros especiais. 52. Acordos de cooperação aduaneira. 53. Contratos. 54. Relações internacionais. 56. Tratados comerciais. 55. Inconterms. 56. Contratos comerciais e contratos internacionais. 57. Legislação Comercial. 58. A estrutura do comércio exterior brasileiro (Camex, Siscomex, SRF). 59. Noções sobre NCM (Nomenclatura Comum do MERCOSUL). 60. Noções de Drawback. 61. Noções de desembaraço alfandegário. 62. Noções de Regimes aduaneiros atípicos (DEA, DAC, DAF).

Tecnólogo - Gestão de Pessoas (código E-TCNGPES)

1. Gestão de Pessoas na Contemporaneidade: Mudanças no mundo do trabalho desde o século XX, Evolução dos modelos de gestão de pessoas, Papéis do Profissional de RH. 2. Planejamento de Carreira: Orientação profissional, Consultoria interna, *Coaching, Mentoring e Counseling*. 3. Gestão de Pessoas e da Diversidade: conceitos, sujeitos, atributos da diversidade, políticas afirmativas nas organizações. 4. Assédio Moral: 4.1 Aspectos conceituais. 4.2 Sofrimento e violência psíquica no ambiente de trabalho. 4.3 Espécies e estratégias caracterizadoras do assédio moral. 4.4 Aspectos legais e éticos para proteção da vítima de assédio. 4.5 O papel do gestor de pessoas frente ao assédio moral e à saúde psicossômica do trabalhador. 5. Qualidade de Vida: 5.1 O significado do trabalho na ótica do trabalhador e da organização. 5.2. Saúde e Qualidade de vida no trabalho. 5.3 Higiene e Segurança no Trabalho. 6. Comprometimento no Trabalho: 6.1. Aspectos conceituais e tipologias do comprometimento. 6.2. Comprometimento, motivação e envolvimento no trabalho. 7. Cultura e clima organizacional: conceitos e diferenças, métodos e técnicas de pesquisa organizacional. 8. Comunicação interpessoal e organizacional: barreiras à comunicação, comunicação formal e informal na organização, comportamento grupal e intergrupal, processo de desenvolvimento de grupos. 9. Mediação e Gestão de Conflitos. 10. Liderança e poder nas organizações. 11. Gestão de Pessoas por Competências: 11.1 Conceito e tipologia de competências, 11.2 Modelo Integrado de Gestão por

Competências. 11.3 Mapeamento, descrição e análise de perfis por competências. 12. Gestão e Avaliação de Desempenho. 13. Recrutamento e Seleção: 13.1 Conceito e técnicas. 13.2 Vantagens e Desvantagens dos Tipos de Recrutamento. 13.3 Técnicas de Seleção. 13.4 Seleção por competências. 14. Aprendizagem Organizacional: 14.1 Aprendizagem e Gestão do Conhecimento. 14.2 Processos do conhecimento e da aprendizagem organizacional e individual. 14.3 Aprendizagem e comunidades de prática. 15. Desenvolvimento Organizacional: diagnóstico organizacional, o papel da alta administração, gestão da mudança e inovação organizacional. 16. Treinamento, desenvolvimento e educação corporativa: 16.1 Processo de ensino-aprendizagem, relação professor/aluno, bases da aprendizagem. 16.2 Educação de adultos, planejamento de ensino, objetivos, conteúdos, métodos e técnicas de ensino. 16.3 Novas tecnologias aplicadas à educação, plataformas de aprendizagem virtuais e avaliação educacional. 16.4 Metodologia de projetos de capacitação presenciais e a distância. 17. Sistemas e Legislação de Pessoal: Lei nº 8.112/90 e suas alterações, noções de SIPEC, SIAPE, SIASS.

Tecnólogo - Gestão Pública (código E-TCNGPUB)

1. Administração Pública: 1.1. Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais, do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 1.2. As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado, Reforma do Serviço Civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e Plano Diretor para a Reforma do Aparelho do Estado de 1995. 1.3. Gestão Pública Contemporânea: novas tendências e paradigmas da gestão pública, convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada, o paradigma do cliente na gestão pública, governança, eficiência versus equidade, transparência, accountability, descentralização, intersetorialidade, flexibilidade, gestão em rede. 1.4. Cultura organizacional e mudança no setor público. 1.5. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 1.6. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 1.7. Governo eletrônico. 1.8. Transparência e controle na administração pública. 1.9. Excelência nos serviços públicos. 1.10. Gestão por resultados nos serviços públicos. 1.11. Gestão de redes organizacionais: gestão de redes públicas e de cooperação. 2. Gestão Estratégica Governamental: conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, modelos de gestão. 2.1. Ferramentas de análise ambiente: análise swot, análise de cenários, matriz GUT, missão, visão de futuro, valores. 2.2. Indicadores de desempenho. 2.3. Avaliação da Gestão: Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, conceitos e critérios de avaliação da gestão pública, sistema de pontuação. 3. Gestão de Instituições Públicas de Ensino: organização, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico, novas tecnologias educacionais aplicadas à gestão educacional. 4. Ética e responsabilidade socioambiental. 5. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90) e suas alterações. 6. Gestão e desenvolvimento de pessoas: liderança, capacitação, gestão de desempenho, gestão por competências. 6.1. Decreto nº 5.706/2006. 7. Sistemas de Informação e Desenvolvimento Gerencial: informação e gestão organizacional, processo decisório e características da informação, inteligência organizacional e organização inteligente, gestão da informação: o ciclo de gerenciamento de informação, tecnologia e sistemas de informação, gestão de informações no setor público: perspectivas, cidadania e democracia, informação e efetividade do setor governamental. 8. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). 9. Noções de Direito Administrativo: 9.1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 9.2. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função pública. 9.3. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 9.4. Licitação (Lei nº 8.666/93) e suas alterações: princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços, Lei nº 10.520/2002. 9.5. Contratos Administrativos: características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato, sanção administrativa, equilíbrio econômico-financeiro, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução. 10. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). 11. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: 11.1. Orçamento público: conceitos, princípios, ciclo orçamentário, orçamento-programa, planejamento no orçamento-programa, orçamento na constituição de 1988: LDO, LOA e PPA, liquidação e empenho. 11.2. Lei nº 4.320/64 (Lei do Orçamento): receita, despesa, créditos adicionais, execução orçamentária. 11.3. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Tecnólogo - Sistemas para Internet (código E-TCNSINT)

1. Conhecimento de linguagens e tecnologias correlatas: Java, Javascript, HTML, XML, SHELL Linux, AJAX, CSS. 2. Padrão MVC de projeto. 3. Noções de segurança da informação: conceitos básicos de confidencialidade, disponibilidade, integridade e autenticidade. 4. Segregação de funções. 5. Vulnerabilidade, risco e ameaça. 6. Gestão de mudanças. 7. Política de segurança da informação e comunicações. 8. Códigos maliciosos: vírus, vermes (worms), cavalos de Troia, programas espiões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. 9. Conhecimentos básicos de servidores de aplicação web: internet information services (IIS) e Apache. 10. Conhecimentos de controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria. 11. Padrões de Interoperabilidade do Governo Brasileiro (e-PING). 12. Comunicação Gráfica para Web. 13. Bancos de Dados. 14. Rede de Computadores.

Cargos de Nível D

Assistente em Administração (código D-ASSADMI)

1. Administração Geral: 1.1 principais teorias e modelos: concepções clássica, neoclássica e tendências modernas 1.2 tipos de organizações 1.3 estruturas organizacionais 1.4 organogramas e fluxogramas. 1.5 funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 2. Gestão e desenvolvimento de pessoas: liderança, capacitação, gestão de desempenho, gestão por competências. 2.1 Decreto nº 5.706/2006. 3. Cultura, aprendizagem e mudança organizacional. 6. Comportamento, mediação e comunicação organizacional. 7. Noções de Direito Administrativo: 7.1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 7.2 Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. 7.3 Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 7.4 Licitação (Lei nº 8.666/93) e suas alterações: princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços, Lei nº 10.520/2002. 7.5 Contratos Administrativos: características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato, sanção administrativa, equilíbrio econômico-financeiro, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução. 8. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). 9. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90) e suas alterações. 10. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: 10.1 Orçamento público: conceitos, princípios, ciclo orçamentário, orçamento-programa, planejamento no orçamento-programa, orçamento na constituição de 1988: LDO, LOA e PPA, liquidação e empenho. 10.2 Lei nº 4.320/64 (Lei do Orçamento): receita, despesa, créditos adicionais, execução orçamentária. 10.3 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 11. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99).

Diagramador (código D-DIAGRAM)

1. Editoração digital gráfica e de fotografia; 2. Metodologia visual, ergonomia, cores, fotografia, produção gráfica, computação gráfica; 3. Criação de logomarca e identidade visual; 4. Criação de peças gráficas diversas; 5. Diagramação de jornais, revistas e produção gráfica; 6. Projeto gráfico de revista e produção gráfica; Conhecimento básico dos softwares para manipulação, criação e editoração (Photoshop CS6, Corel Draw X6, Pagemaker/InDesign CS6, Illustrator CS6); 7. Planejamento de recursos gráfico visuais e elementos gráfico-editoriais em peças gráficas para mídia impressa: princípios da linguagem visual para diagramação; diagrama/grid (características, tipos e técnicas); tipografia (classificações, anatomia tipográfica, aspectos técnicos e óticos, legibilidade e leiturabilidade; cor no projeto gráfico (componente estético, cores de escala, cores especiais, entrada em máquina); elementos gráfico-editoriais que compõem uma página impressa. 8. Detalhamento de especificações para a produção gráfica: papel (características e aproveitamento), pré-impressão, impressão (offset e digital) e acabamento.; Preparação e fechamento de arquivos para impressão.

Revisor de Texto Braille (código D-RETEBRA)

1. Grafia Braille Para a Língua Portuguesa. 2. Normas Técnicas para a Produção de Textos Em Braille. 3. Grafia Química Braille. 4. Musicografia Braille. 5. Ensino de Musicografia Braille: Um Caminho Para a Educação Musical Inclusiva. 6. O Código Matemático Unificado. 7. Técnicas De Cálculo e Didática do

Soroban. 8. Uma Introdução à Trajetória das Pessoas com Deficiência na História do Brasil. 9. Histórico do Sistema Braille. 10. O Braille como Meio Natural de Leitura e de Escrita dos Deficientes Visuais. 11. Principais Leitores de Tela para as Pessoas com Deficiência Visual: Jaws, Virtual Vision, Orca E Nvda. 12. Produção Braille: Formatação, Configuração e Impressão.

Técnico de Laboratório - Aqüicultura (código D-TLAQUIC)

1. Cultivo de peixes, camarões, ostras, mexilhões, rãs e algas. 2. Manejo dos ambientes de cultivo, reprodução, larvicultura e engorda de espécies aquáticas. 3. Preparo dos tanques e viveiros para o cultivo. 4. Controle da qualidade de água e do solo. 5. Preparação da alimentação das espécies cultivadas. 6. Sanidade. 7. Beneficiamento do pescado (produtos e subprodutos).

Técnico de Laboratório – Biocombustíveis (código D-TLCOMBO)

1. Química geral. 2. Química Ambiental. 3. Química Experimental e Analítica. 4. Introdução aos Processos Químicos. 5. Introdução aos Reatores Químicos e Bioquímicos. 6. Culturas para Produção de Biocombustíveis. 7. Introdução ao Planejamento Energético. 8. Tecnologia de Energia Renovável. 9. Sistema de produção de culturas energéticas. 10. Biotecnologia e bioprocessos. 11. Processo de produção de biocombustíveis. 12. Bioquímica e Microbiologia dos Biocombustíveis. 13. Tecnologia da Produção de Biomassa Energética. 14. Biogás Bioetanol, Biodiesel, Controle de Qualidade de Biocombustíveis. 15. Introdução à Metrologia e Instrumentação. 16. Gestão de Resíduos Industriais. 17. Organização e normas de qualidades. 18. Segurança, meio ambiente e saúde. 19. Movimentação logística de produtos.

Técnico de Laboratório - Biologia (código D-TLBIOLO)

1. Seres vivos. 2. Relação entre os seres vivos e o ambiente. 3. O homem e a sua ação sobre o ambiente. 4. Princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos. 5. Relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio. 6. Animais e plantas. 7. Vírus, bactérias, fungos, algas e protozoários; importância ambiental e importância para os seres vivos. 8. Fisiologia e anatomia do corpo humano. 9. Utilização racional dos recursos naturais. 10. Diversidade dos materiais extraídos da natureza, transformados e produzidos pelo homem. 11. Noções básicas de Biologia. 12. Biodiversidade. 13. Ecologia. 13. Conhecimentos básicos de utilização, funcionamento, limpeza e calibração de equipamentos, instrumentos e vidrarias de uso rotineiro em laboratórios. 14. Coleta e conservação de material biológico. 15. Identificação animal e vegetal. 16. Microscopia ótica. 17. Ética. 18. Manutenção e manipulação de materiais químicos e biológicos.

Técnico de Laboratório - Edificações (código D-TLEDIFI)

1. Tecnologia das Construções. 2. Desenho Arquitetônico. 3. História da Construção Civil. 4. Resistência dos Materiais e Estabilidade das Construções. 5. Sistemas Estruturais. 6. Mecânica dos Solos e Fundações. 7. Instalações Prediais Hidrossanitárias e Elétricas. 8. Materiais de Construção. 9. Topografia. 11. Higiene e Segurança do Trabalho. 12. Orçamento, Composição de Preços, BDI e Contratos. 13. Gráficos de Planejamento e Controle: Gant, Pert-CPM, Físico - Financeiro, Curva “S”, Curva “ABC”, Histograma de Materiais, Histograma de Pessoal. 14. Planejamento Estratégico (na construção civil). 15. Administração Estratégica (na construção civil). 16. Administração da Produção (na construção civil). 17. Comportamento da Organização (na construção civil). 18. Gestão de Recursos (na construção civil). 19. Meio Ambiente (Impactos e Gestão Ambiental).

Técnico de Laboratório - Eletromecânica (código D-TLELETR)

1. Eletricidade Básica. 2. Montagem, instalação e manutenção de motores elétricos. 3. Noções de Automação industrial. 4. Noções de Refrigeração. 5. Elementos de máquinas. 6. Processos de fabricação. 7. Instalações elétricas prediais. 8. Manutenção Preventiva e Corretiva. 9. Pneumática e Hidráulica. 10. Sistemas eletromecânicos. 11. NR10. 12. Noções de Eletrônica Analógica, Digital e Industrial. 13. Magnetismo, Eletromagnetismo, Transformadores e Sistemas trifásicos. 14. Instalações Elétricas: Instalações elétricas de alta e baixa tensão. Proteção de sistemas elétricos. Normas de segurança (NR-10). NBR 5410, Instalações elétricas de baixa tensão. Desenho técnico.

Técnico de Laboratório - Física (código D-TLFISIC)

1. Grandezas físicas e unidades de medidas; 2. Uso de instrumentos (régua, cronômetro, paquímetro, micrômetro, balança, multímetro, termômetro, etc.) para aquisição de medidas; 3. Valor médio de uma medida e desvio padrão; 4. Movimento uniforme e uniformemente variado; 5. Movimento circular uniforme; 6. Leitura e interpretação de gráficos; 7. Leis de Newton e suas aplicações; 8. Trabalho e energia; 9. Potência e rendimento; 10. Conservação da energia mecânica; 11. Quantidade de movimento e impulso; 12. Estática do ponto material e do corpo extenso, centro de massa, torque e momento de uma força; 13. Densidades, pressão hidrostática, Teorema de Stevin, Teorema de Arquimedes, Princípio de Pascal; 14. Noções de hidrodinâmica; 15. Temperatura e escalas termométricas, capacidade térmica, calor específico, quantidade de calor e princípio da troca de calor, meios de transmissão de calor, gases ideais e Leis da termodinâmica; 16. Movimento harmônico simples, ondas mecânica e eletromagnéticas; 17. Ótica geométrica; 18. Carga elétrica, força elétrica, campo elétrico, potencial elétrico, capacitores, tensão elétrica, correntes elétrica, isolantes, condutores, semicondutores, resistência, Lei de Ohm, efeito joule, circuitos elétricos; 19. Campo magnético, Lei de Faraday, indutores, geradores elétricos e transformadores; 20. Manuseio de equipamentos elétricos básicos (fonte de tensão, fonte de corrente, transformadores, etc).

Técnico de Laboratório - Informática (código D-TLINFOR)

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

Técnico de Laboratório - Mecânica (código D-TLMECAN)

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

Técnico de Laboratório - Mineração (código D-TLMINER)

1. Geologia geral. 2. Mineralogia. 3. Cartografia geológica. 4. Legislação mineral. 5. Métodos de prospecção. 6. Métodos de sondagem. 7. Recursos minerais e avaliação de depósitos minerais. 8. Aplicações de sensoriamento remoto. 9. Mecânica das rochas. 10. Petrografia. 11. Desenvolvimento mineiro. 12. Desmonte de rochas. 13. Métodos de exploração. 14. Planejamento de mina. 15. Equipamentos de lavra. 16. Uso de SIG's na mineração. 17. Noções de tratamento de minérios. 18. Preparação de minérios. 19. Operações auxiliares. 20. Métodos de concentração. 21. Caracterização tecnológica de minérios. 22. Mineração e meio ambiente. 23. Segurança e higiene no trabalho.

Técnico de Laboratório - Química (código D-TLQUIMI)

1. Histórico da química, a química no contexto científico, tecnológico e social. 2. Propriedades da matéria e da energia, estados físicos da matéria, transformações físicas e químicas. 3. Leis ponderais e volumétricas, estequiometria, fórmulas e equações químicas. 4. Estrutura da matéria: teoria atômica-molecular clássica e moderna, estrutura eletrônica dos átomos e moléculas, tabela periódica, ligações

químicas, geometria molecular, interações intermoleculares, compostos de coordenação. 5. Misturas e substâncias puras, funções inorgânicas, nomenclatura dos compostos inorgânicos. 6. Soluções: Classificação das soluções, unidades de concentração, o processo de dissolução, diluição e mistura, propriedades coligativas, colóides. 7. Gases, termodinâmica, termoquímica, cinética química, equilíbrio químico molecular. 8. Equilíbrio químico iônico: acido-base, pH e pOH, hidrólise, soluções tampão, curvas de titulação. 9. Eletroquímica: reações de oxidação e redução, células galvânicas, eletrólise, corrosão. 10. Química Orgânica: funções orgânicas, origem, propriedades, aplicações e nomenclatura dos compostos orgânicos. 11. Química Ambiental: atmosfera, hidrosfera e litosfera, ciclos biogeoquímicos, principais problemas ambientais modernos (camada de ozônio, aquecimento global, poluição). 12. Química Verde: Os princípios da Química Verde, tecnologias verdes para degradação de poluentes, ecologia industrial, Análise do Ciclo de Vida. O método científico. 13. Segurança em laboratórios de química, Biossegurança, tratamento de resíduos químicos. 14. Aparelhagem essencial do laboratório de química: equipamentos, vidraria, acessórios, reagentes, purificadores de água, manutenção e calibração de equipamentos de medição. 15. Operações fundamentais: aquecimento, medição de volumes, pesagem, técnicas de separação. 16. Preparação e padronização de soluções. 17. Métodos clássicos de análise: gravimetria, titulometria (ácido-base, precipitação, complexação, oxidação/redução). 18. Métodos Modernos (instrumentais) de análise: Espectrofotometria de Absorção Molecular (UV-visível), Espectrofotometria de Absorção Atômica, Fotometria de Chama, Condutimetria, Potenciometria, Cromatografia líquida e gasosa. 19. Garantia da Qualidade em Laboratórios: Amostragem, Tratamento dos dados, ferramentas estatísticas, metrologia química, erros, métodos de calibração, validação de métodos, certificação de qualidade (normas ISO 9001:2008 e ISO 17.025:2005).

Técnico de Tecnologia da Informação (código D-TETECIN)

1. Conceitos básicos de computação, microinformática, elementos de hardware e os softwares Windows Vista, Linux Ubuntu, linux Debian e Br.Office. 2. Programação de sistemas: Algoritmos e estruturas de dados. Metodologia e técnica de Programação orientada a objetos. UML - UnifiedModelingLanguage. Noções de análise e projeto de sistemas orientados a objetos. Padrões de projetos. Ambiente operacional cliente-servidor e arquitetura multicamadas. Linguagens de programação: Java, Delphi. Desenvolvimento de aplicações Web: Servlet, JSP, PHP, DHTML (HTML, CSS e Javascript). 3. Bancos de dados: modelo entidade/relacionamento. modelo relacional. Normalização de dados. Linguagens de consulta e de definição de dados. Ferramentas de modelagem de dados. SQL Server 2000 e MySQL. 4. Comunicação de dados e redes de computadores: conceitos e aplicações. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Sistemas Operacionais Linux Debian e Windows 2008 Server, protocolo IP. 5. Segurança da informação: conceitos, políticas, procedimentos, serviços e mecanismo de proteção. 6. Programação visual para Web: conhecimento básico de HTML. Conhecimento avançado de recursos de áudio digital para a Web. Conhecimento avançado sobre criação e conversão de arquivos de vídeo com extensão .mpeg, .avi, .asf, .wmv, .mov, .rm. 7. Tecnologia Aplicada à Educação à Distância: Tecnologias da informação e comunicação para Educação a Distância. Software/ Plataformas para Educação à Distância; Recursos para Educação à Distância. Sistemas de gerência de conteúdo (CMS, Joomla). Sistemas de gerência de aprendizagem (LMS, Moodle).

Técnico em Arquivo (código D-TEARQUI)

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

Técnico em Artes Gráficas (código D-TEARGRA)

1. Editoração eletrônica: Processamento de imagens e texto. 2. Noções de projeto gráfico: Conhecimento sobre “lay-out” e arte final. 3. Serviços tipográficos: Composição manual (Identificação, Definição e Classificação das medidas tipográficas: ponto, cícero, furo, noções de caixa tipográfica: conhecimento de tipos, caixa alta, caixa baixa, noções de utilização de componedor, a pinça e o prelo;

Composição mecânica: Conhecimentos básicos de linotipos; e Impressão tipográfica: Máquinas manuais e Automáticas. 4. Off-Set Fotografia: Noções de manipulação de soluções químicas, Utilização do equipamento fotográfico, Análise dos originais a reproduzir, Reprodução de originais preto e branco: traço, retícula, tom contínuo, reprodução de originais a cores – policromia: processo direto e indireto, cópia de contato: negativo, diapositivo e tramas; Retoque de fotolito: Retoques de negativos e diapositivos e traço; Retoque e controle de retículas, retoque de combinados: traço, retícula, retoque de reticulados e negativos a tom contínuo (de 1 a 4 cores), e retoque de diapositivo tramados (de 1 a 4 cores); Montagem de fotolito: Conhecimento do formato e diferentes tipos de papel, Classificação dos tipos de dobras dos espelhos, e Noções de traçado de montagem; Gravação de fotolito: Noções de granitagem e ponçagem de chapas, Preparação de soluções químicas para o processo de gravação, Montagem de filmes nas chapas, Noções de cópias sobre chapas negativas e positivas, Preparação final da chapa: retoque, goma de proteção e armazenamento; Fotocomposição: Tipos de fotocomposição; 5. Impressão Off-Set: Tipos de matrizes impressoras (chapas), Tratamento de matriz, e Sistema de entintamento e da malha. 6. Acabamento - Classificação dos tipos de papel; Classificação de colas e gomas; Noções de restauração de livros; Tipos de encadernação.

Técnico em Audiovisual (código D-TEAUDIO)

1. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. 2. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): reprodução e gravação em vários suportes e formatos. 3. Noções de Acústica: interno e externo. 4. Noções básicas de eletricidade. 5. Medidas elétricas, condutores de áudio. 6. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. 7. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. 8. Controle de equipamentos de áudio para som. 9. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. 10. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas. 11. Sistema de monitoramento de palco. 12. Manutenção e prevenção de cabos. 13. Posicionamento dos equipamentos. 14. Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas. 15. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. 16. Gravação e reprodução de sons. 17. Representação digital de imagens. 18. Noções de processamento de imagens. 19. Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. 20. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 21. Identificação de equipamentos danificados e soluções técnicas para o dano. 22. Conhecimentos de Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet. 23. Legislação. 24. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos. 25. Utilização do aplicativo Movie Maker. 7. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

Técnico em Contabilidade (código D-TECONTA)

Contabilidade Geral: 1. Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. 2. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. 4. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração do Fluxo de Caixa. 5. Lei nº 6404/1976 e alterações promovidas pela Lei nº 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009. 6. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: nº 1.185/09, nº 1.282/10, nº 1.374/11, nº 1.376/11. Análise das Demonstrações Financeiras e Contabilidade de Custos: 1. Análise Vertical e Horizontal. 2. Análise da lucratividade e desempenho. 3. Análise dos ciclos financeiro e operacional. 4. Análise da estrutura de capitais e solvência. 5. Análise da liquidez e capacidade de pagamento. 6. A Contabilidade de Custos, a Contabilidade Financeira e a Contabilidade Gerencial. 7. Terminologia contábil aplicada à contabilidade de custos. 8. Classificação dos custos. 9. Sistema e métodos de custeio, Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividade. 10. Margem de contribuição e Ponto de Equilíbrio. 11. Análise Custo-Volume-Lucro. 12. Custo-Padrão. Contabilidade pública: 1. Princípios Orçamentários. 2. Receita Orçamentária: Classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis referentes à receita. 3. Despesa Orçamentária: Classificação da despesa, créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. 4. Fonte e Destinação de Recursos: Receita e despesa orçamentárias. 5. Composição do Patrimônio Público: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial. 6. Variações Patrimoniais:

Qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial. 7. Mensuração de Ativos e Passivos: Conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível. 8. Plano de Contas- Aspectos Gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação. 9. Registro Contábil: Lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro contábil, lançamentos contábeis típicos do setor público. 10. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial.

Técnico em Edificações (código D-TEEDIFI)

1. Padronização do desenho e normas técnicas vigentes. 2. Representação de projetos de arquitetura. 3. Desenho técnico: escalas, tipos de linhas, largura das linhas, layout e dimensões, dobramento de cópia. 4. Projeto arquitetônico: convenções gráficas, representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário. 5. Desenho de: planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura. 6. Detalhes: esquadrias (tipos de detalhamento), escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho), coberturas (tipos, elementos e detalhamento). 7. Acessibilidade a edificações: mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. 8. Desenho de projeto de reforma: convenções. 9. Projeto e execução de instalações prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. 10. Estruturas: desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). 11. Vocabulário técnico: significado dos termos usados em arquitetura e construção. 12. Tecnologia das construções. 13. Materiais de construção. 14. Topografia. 15. Orçamento de obras: estimativo detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composição de custos, cronograma físico-financeiro).

Técnico em Eletrotécnica (código D-TEELETR)

1. Sistema Internacional de Unidades. 2. Grandezas elétricas e magnéticas. 3. Simbologia e diagramas elétricos. 4. Circuitos elétricos de corrente contínua. 5. Circuitos elétricos de corrente alternada: corrente e tensão senoidais, valor eficaz, valor de pico, notação fatorial, impedância. 6. Diagrama de potência: potência ativa, reativa e aparente, fator de potência e correção do fator de potência. 7. Circuitos monofásicos e trifásicos. Conhecimentos de eletromagnetismo. 8. Máquinas elétricas: transformadores, máquinas síncronas, máquinas de corrente contínua e motores de indução. 9. Acionamentos e comando de motores elétricos. 10. Interpretação e análise de projetos elétricos. 11. Medidas elétricas. Utilização de instrumentos de medição e medidas elétricas. Redes aéreas e subterrâneas. 12. Conceitos básicos de manutenção elétrica. Desenho técnico. Aterramento de equipamentos. 13. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA). Instalações elétricas de média tensão. 14. Materiais e equipamentos de subestações elétricas. 15. Iluminação interna e externa. 16. Acionamentos e controles de sistemas elétricos. 17. Instalações elétricas de baixa tensão. Conhecimentos da norma ABNT NBR-5410. 18. Conceitos básicos de diagramas lógicos. Conhecimentos sobre norma NR-10.

Técnico em Enfermagem (código D-TEENFER)

1. Anatomia e Fisiologia. 2. Técnicas de Enfermagem: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral. 3. Sondagens: gástrica e vesical. 4. Transfusões de sangue e hemoderivados. 5. Lavagem gástrica; enema, balanço hídrico, oxigenoterapia e inaloterapia. 6. Enfermagem Médico-Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicos e crônicas degenerativas. 7. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. 8. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. 9. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. 10. Enfermagem Materno-infantil: assistência de enfermagem à mulher durante o período gravídico, puerperal. 11. Enfermagem ginecológica. 12. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes melius (DM). 13. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. 14. Programa Nacional de Imunização. 15. Enfermagem Pediátrica: atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. 16. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas

hospitalares, passagem de plantão, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. 17. Legislação profissional de enfermagem. 18. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. Lei nº 8.080/90. 19. Lei nº 8.142/90. 20. Enfermagem em UTI e Pronto Socorro: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados. 21. Principais medicações usadas em emergência. 22. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. 23. Sistema Único de Saúde. 24. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. 25. Código de Ética Profissional. 26. Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização. 27. Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão e infarto do miocárdio. 28. Técnicas de enfermagem: cálculo, preparo, administração de medicamentos e hemoderivados, higiene, transporte, oxigenoterapia, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, aspiração de secreção, alimentação enteral e parenteral, sinais vitais.

Técnico em Mecânica (código D-TEMECAN)

1. Desenho: Instrumentos gráficos e seu uso, Geometria Gráfica, Desenhos e esboços ortográficos, Vistas auxiliares, Desenho e esboços em perspectiva. 2. Metrologia: conversão de unidades; sistema internacional de unidades; características e utilização de instrumentos/ferramentas básicas de medição; rugosidade (parâmetros e representação); sistema de tolerância ISO. Normalização. 3. Materiais: Características gerais dos metais; Ligas metálicas, propriedades mecânicas. Introdução aos ensaios dos materiais, tração, compressão, dureza, torção, flexão. Ensaio não destrutivo. Tratamento térmico. 4. Processos de Fabricação: Torneamento, Furação, Fresamento. Conceitos básicos sobre os movimentos e as relações geométricas do processo de usinagem. Geometria na cunha cortante das ferramentas de usinagem. Mecanismo da formação do cavaco. Forças e Potências de usinagem. Materiais para ferramentas. Fluídos de corte. Processos de Soldagem com arco elétrico, processo de soldagem e corte com gás. Metalurgia da soldagem. 5. Elementos de Máquinas: Elementos de junção. Mancais. Transmissões. Acoplamentos. 6. Manutenção: Organização da manutenção. Planos de manutenção. Planejamento e programando a manutenção. Índices da manutenção. Análise de falhas. 7. Eletricidade: Motores elétricos. Tensão elétrica, corrente elétrica e resistência elétrica. Lei de Ohm. Associações de resistores e Leis das malhas de corrente. Voltímetros e Amperímetros para correntes alternadas. Ligação Estrela e Ligação Triângulo.

Técnico em Secretariado (código D-TESECRE)

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

Técnico de Segurança do Trabalho (código D-TESEGTR)

1. Higiene do trabalho. 1.1. Riscos ambientais. 1.1.1. Riscos físicos. 1.1.2. Riscos químicos 1.1.3. Riscos biológicos. 1.2. NR-09 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e mapas de riscos. 1.3. NR-15 – Atividades e Operações Insalubres. 1.4. NR-16 – Atividades e Operações Perigosas. 2. Segurança do Trabalho. 2.1. Legislação e normatização. 2.2. Acidentes de trabalho. 2.3. Conceito técnico e legal. 2.4. Causas dos acidentes do trabalho. 2.5. Análise de acidentes do trabalho. 2.6. Cadastro de acidentes. 2.7. Comunicação e registro de acidentes. 2.8. Investigação e análise de acidentes; 2.9. Inspeção de segurança. 2.10. NR-4 – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). 2.11. NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 2.12. NR-06 – Equipamento de Proteção Individual (EPI). 2.13. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) 2.14. NR-10 – Segurança em

Instalações e Serviços em Eletricidade. 3. NR 17 – Ergonomia. 3.1. Princípios da ergonomia. 3.2. A aplicabilidade da ergonomia. 3.3. Aspectos ergonômicos ambientais (calor, ruído, cores, umidade). 3.4. Espaços de trabalho. 3.5. Ergonomia e prevenção de acidentes. 3.6. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 4. NR - 23 – Proteção Contra Incêndios 4.1. Propriedade físico-química do fogo. 4.2. O incêndio e suas causas. Classes de incêndio. 4.3. Métodos de extinção. 4.4. Agentes e aparelhos extintores. 4.5. Extintores de incêndio. 4.6. Brigadas de incêndio. 4.7. Planos de emergência e auxílio mútuo. 5. Saúde Ocupacional. 5.1. NR-7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO). 5.2. Doenças profissionais e do trabalho. 5.3. Agentes causadores de doenças. 5.4. Primeiros Socorros. 6. Legislação Geral. 6.1. Portaria MTE nº 3.275/1989. 6.2. Decreto nº 92.530/1986 que Regulamenta a Lei nº 7.410/1985. 6.3. Portaria nº 3.214, de 08/06/1978 e respectivas 36 Normas Regulamentadoras. 6.4. Lei nº 8.270 de 19/12/1991 - Art.12 - Incisos I e II e seus Parágrafos. 6.5. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 6 de 18/03/2013. 6.6. Decreto nº 93.412 de 14/10/1986 que regulamenta a Lei nº 12.740, de 8/12/2012.

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

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

Cargos de Nível C

Assistente de Alunos (código C-ASSALUN)

1. Constituição da República Federativa do Brasil e suas alterações (Artigos 1º a 14; 37 a 43; 205 a 217 e 226 a 230). 2. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90). 3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (Lei nº 9.394/96). 4. Relações Humanas no Trabalho. Níveis de interação e comunicação. Trabalho em equipe. Trabalho interdisciplinar e multidisciplinar. 7. Noções sobre a acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 10.048/00, Lei nº 10.098/00 e o Decreto-Lei nº 5.296/04). Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/99 e a Lei nº 7.853/89). 5. Adolescência. Noções das características de desenvolvimento psicossocial do adolescente. Qualidade de Vida do Adolescente: Saúde, esporte e lazer. 6. Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas. 9. Disciplina Escolar: Conceitos e possibilidades. 11. Contexto social e escola: Diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares. 12. Noções de Segurança do Trabalho, Ergonomia e Primeiros Socorros no Ambiente Escolar.

Assistente de Laboratório – Bicombustíveis (código C-ALABIOC)

1. Noções aos Processos Químicos. 2. Noções aos Reatores Químicos e Bioquímicos. 3. Noções de Culturas para Produção de Bicombustíveis. 4. Introdução ao Planejamento Energético. 5. Lavagem de material; noções sobre vidrarias utilizadas em laboratório. 6. Introdução à Metrologia e Instrumentação. 7. Preparo de material, instrumental e equipamentos. 8. Funcionamento de aparelhos de laboratório. 9. Métodos de esterilização de materiais limpos e contaminados. 10. Noções de biossegurança, cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. 11. Organização e comportamento laboratorial.

Assistente de Laboratório – Informática (código C-ALAINFO)

1. Suporte e Manutenção de Computadores: Arquitetura e Organização de Computadores; Instalação/Reparação de Sistemas básicos e aplicativos. 2. Administração de Sistemas Operacionais Windows e Linux: Usuários, Sistemas de Arquivo, Logs, Backup; Ferramentas para avaliação de desempenho de computadores; Aplicativos de Escritório Planilha Eletrônica. 3. Redes: Cabeamento

Estruturado; Redes Sem Fio: Tipo, Características e Segurança; 3.1 Redes de Computadores: Endereçamento IP, DHCP, DNS. Sistemas de Help Desk.

Assistente de Laboratório – Mecânica (código C-ALAMECA)

1. Introdução Desenho: Instrumentos gráficos e seu uso, Geometria Gráfica, Desenhos e esboços ortográficos, Vistas auxiliares, Desenho e esboços em perspectiva. 2. Introdução de Metrologia: conversão de unidades; sistema internacional de unidades; características e utilização de instrumentos/ferramentas básicas de medição; rugosidade (parâmetros e representação); sistema de tolerância ISO. Normalização. 3. Noções de Materiais: Características gerais dos metais; Ligas metálicas, propriedades mecânicas. Introdução aos ensaios dos materiais, tração, compressão, dureza, torção, flexão. Ensaio não destrutivo. Tratamento térmico. 4. Noções de Elementos de Máquinas: Elementos de junção. Mancais. Transmissões. Acoplamentos. 5. Preparo de material, instrumental e equipamentos. 6. Funcionamento de aparelhos de laboratório. 7. Noções de biossegurança, cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. 8. Organização e comportamento laboratorial.

Assistente de Laboratório – Química (código C-ALQUIM)

1. Histórico da química, a química no contexto científico, tecnológico e social. 2. Propriedades da matéria e da energia, estados físicos da matéria, transformações físicas e químicas. 3. Leis ponderais e volumétricas, estequiometria, fórmulas e equações químicas. 4. Lavagem de material; noções sobre vidrarias utilizadas em laboratório. 5. Preparo de material, instrumental e equipamentos. 6. Funcionamento de aparelhos de laboratório. 7. Métodos de esterilização de materiais limpos e contaminados. 8. Noções de biossegurança, cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. 9. Organização e comportamento laboratorial.

Auxiliar de Biblioteca (código C-AUXBIBL)

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

Auxiliar em Administração (código C-AUXADMI)

1. Noções de Administração Geral: 1.1. Principais teorias e modelos: concepções clássica, neoclássica e tendências modernas. 1.2. Tipos de organizações. 1.3. Estruturas organizacionais. 1.4. Organogramas e fluxogramas. 1.5 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 2. Gestão e desenvolvimento de pessoas: liderança, capacitação, gestão de desempenho, gestão por competências. 2.1. Decreto nº 5.706/2006. 3. Cultura, aprendizagem e mudança organizacional. 3. Ética e responsabilidade social. 4. Comportamento, mediação e comunicação organizacional. 5. Noções de Direito Administrativo: 5.1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 5.2. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. 5.3. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 6. Licitação (Lei nº 8.666/93) e suas alterações: princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços, Lei nº 10.520/2002. 6. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90) e suas alterações. 7. Noções de Administração Pública: 7.1. Conceito, objetivos e princípios. 7.2 Modelos e reformas administrativas. 8. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). 9. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99).