

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015/FACELI/DE 16 DE JUNHO DE 2015

A **Faculdade de Ensino Superior de Linhares - FACELI**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB, Concurso Público para preenchimento de vagas para cargos de Servidores Técnico-Administrativos e Servidores Docentes, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.

1.2. A realização da inscrição implica a concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.

1.5. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado e nos sites www.funcab.org e www.faceli.edu.br.

1.6. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.5, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.

1.7. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo da Faculdade de Ensino Superior de Linhares - FACELI pertencerão ao regime estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei e suas alterações, e, ainda, pelas demais normas legais.

1.8. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, área/subárea, requisitos e salário base são os estabelecidos no **ANEXO I**.

1.9. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja interesse da Administração, dotação orçamentária própria disponível e cargos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.10. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.

1.11. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.

1.12. O Edital e seus Anexos estão disponíveis nos sites www.funcab.org para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou Conselhos Estaduais de Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i)** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- k)** apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l)** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m)** cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n)** apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.1. O servidor nomeado para o cargo ficará sujeito ao estágio obrigatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante os quais sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados como requisito à aquisição de estabilidade.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

1ª Etapa: Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos;

2ª Etapa: Redação de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos;

3ª Etapa: Prova Prática de caráter eliminatório, somente para o cargo de Tradutor/Intérprete de Libras;

4ª Etapa: Prova de Desempenho Didático de caráter classificatório e eliminatório, somente para o cargo de Professor (todas as áreas/subáreas);

5ª Etapa: Prova de Títulos de caráter unicamente classificatório, somente para o cargo de Professor (todas as áreas/subáreas).

3.2. Ao final das etapas, o resultado será divulgado no site www.funcab.org.

3.3. As etapas serão aplicadas na cidade de Linhares/ES.

3.3.1. A critério da FUNCAB e da FACELI, havendo necessidade, os candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.funcab.org, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo/ área/subárea. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração destas opções.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
<p><u>ENSINO MÉDIO:</u> AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE BIBLIOTECA MOTORISTA</p> <p><u>ENSINO SUPERIOR:</u> PROCURADOR</p>	<p><u>ENSINO MÉDIO:</u> AUXILIAR DE SECRETARIA</p> <p><u>ENSINO MÉDIO TÉCNICO:</u> TODOS OS CARGOS</p> <p><u>ENSINO SUPERIOR:</u> TODOS OS CARGOS, EXCETO PROCURADOR PROFESSOR (TODAS AS ÁREAS/SUBÁREAS)</p>

4.6. Para inscrever-se para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

4.6.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será:

R\$ 66,00 (sessenta e seis reais) para os cargos de Ensino Médio;

R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Ensino Superior, exceto Professor;

R\$ 107,00 (cento e sete reais) para os cargos de Professor.

4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Será concedida isenção no pagamento do valor da taxa de inscrição somente ao cidadão desempregado ou que comprove renda familiar de até 03 (três) salários-mínimos, ou renda familiar per capita de até meio salário-mínimo nos termos da Lei Municipal nº. 3.057, de 18 de maio 2011.

4.8.1. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

4.8.2. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento da taxa de inscrição:

ESPECIFICAMENTE PARA CIDADÃO DESEMPREGADO	PARA CIDADÃO EMPREGADO QUE PERCEBA RENDA FAMILIAR DE ATÉ 03 (TRÊS) SALÁRIOS MÍNIMOS, OU RENDA FAMILIAR PER CAPTA DE ATÉ MEIO SALÁRIO-MÍNIMO
<p>- preencher e assinar a ficha de solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual poderá ser obtida no site www.funCab.org, disponível das 7h do 1º dia até às 21h do último dia;</p> <p>- anexar cópia autenticada de carteira de trabalho e previdência social – páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho,</p>	<p>- preencher e assinar a ficha de solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual poderá ser obtida no site www.funCab.org, disponível das 7h do 1º dia até às 21h do último dia;</p> <p>- anexar cópia do comprovante de residência no nome do requerente ou parente que resida no</p>

<p>inclusive a primeira página seguinte em branco ou de documento similar; e</p> <p>- entregar a documentação acima, impreterivelmente, no período estabelecido no cronograma previsto – ANEXO II, no posto de recebimento da documentação indicado no subitem 4.8.2.1, observando o horário de atendimento.</p> <p>OBS: A entrega poderá ser realizada por procurador constituído por procuração simples.</p>	<p>mesmo endereço;</p> <p>- anexar cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável ou decisão judicial de separação ou divórcio ou de óbito do cônjuge;</p> <p>- anexar cópia da certidão de nascimento dos filhos, se possuir;</p> <p>- anexar declaração de próprio punho sobre a composição da família e da renda familiar de parentes de 1º (primeiro) grau, devidamente comprovados, que residam no mesmo endereço;</p> <p>- anexar cópia autenticada de carteira de trabalho e previdência social – páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a primeira página seguinte em branco ou de documento similares e cópia autenticada em cartório dos contracheques emitidos nos meses 04/2015 e 05/2015 ou em caso de funcionário público: cópia autenticada em cartório dos contracheques emitidos nos meses 04/2015 e 05/2015, de todos os membros que compõem a renda familiar; e</p> <p>- entregar a documentação acima, impreterivelmente, no período estabelecido no cronograma previsto – ANEXO II, no posto de recebimento da documentação indicado no subitem 4.8.2.1, observando o horário de atendimento.</p> <p>OBS: A entrega poderá ser realizada por procurador constituído por procuração simples.</p>
--	--

4.8.2.1. Abaixo posto exclusivo para recebimento da documentação da isenção:

POSTO DE RECEBIMENTO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	ENDEREÇO
FACELI	07h às 21h	Av. Presidente Costa e Silva, nº 155 - Bairro Novo Horizonte – Linhares/ES.

4.8.3. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.funcab.org, na data prevista no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

4.8.4. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.funcab.org, a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá emitir o boleto bancário para pagamento da inscrição que estará disponível no site para impressão até às **15 horas do dia último dia de pagamento, estabelecido no Cronograma Previsto – ANEXO II**, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

4.8.6. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar informação;
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.7.1. Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, ao disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº. 3.057, de 18 de maio 2011, tenha obtido, mediante fraude, falsa declaração ou qualquer outro meio, indevidamente, a isenção de que trata a referida lei.

4.8.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

4.8.9. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei, aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo Único do artigo 10 do Decreto nº. 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.8.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem **4.8.5** estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.8.11. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.funcab.org, onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10h do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento

do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.funcab.org e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do dia estabelecido no Cronograma Previsto – ANEXO II**, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOCs ou similares.

4.9.5. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boletos pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.9.6. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.funcab.org a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.9.7. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.9.8. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

4.9.9. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.funcab.org nos últimos dias de inscrição.

4.9.10. A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

5.1.2. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a FACELI pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.3. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.1.4. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica indicada pela Faceli, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional

de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX ou carta registrada com recibo de recebimento (AR), para a FUNCAB – Concurso Público FACELI/ES, Caixa Postal n. 105.722 – CEP: 24.210.970– Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org**, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

6.4. O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição, conforme previsto no artigo 40, parágrafo 1º e 2º, do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações.

6.4.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência original ou cópia autenticada em cartório, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva e Redação, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

7.1.1. O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, que ateste a necessidade da condição especial, via SEDEX, para a FUNCAB – Concurso Público FACELI/ES, Caixa Postal n. 105.722 – CEP: 24.210.970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org**, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

7.1.2. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

7.1.3. No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

7.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Exame Intelectual deverá, até 48 horas da Realização da Prova, requerê-lo à FUNCAB através do e-mail concursos@funcab.org.

7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.3. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

7.3.1. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva e redação serão divulgadas no site www.funcab.org com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva e Redação, disponível no site www.funcab.org.

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva e Redação o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 8.7 e 8.7.1.

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

8.4. Os horários das provas referir-se-ão ao Horário oficial de Brasília/DF.

8.5. Quando da realização da Prova Objetiva e Redação o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva e Redação, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.5.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização das demais etapas portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 30(trinta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das etapas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas e redação serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.3**.

8.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FUNCAB e da Comissão Especial de Organização e Acompanhamento do Concurso Público da Faceli, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das provas.

8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;

b) for responsável por falsa identificação pessoal;

c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;

d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;

e) deixar de assinar lista de presença;

f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

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

h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;

i) não atender as determinações deste Edital;

- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas e Folha de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora do início da mesma*;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.11**.

8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e Folha de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

8.17.2. Após entrar em sala ou local de provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

8.18. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva e Redação será de 4h.

8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e Folha de Respostas.

8.22. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

8.22.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

9.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

CARGOS E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO E NÍVEL MÉDIO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	3	45
- Informática Básica	10	1	10
- Conhecimentos Específicos	15	3	45
Totais	40		100

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (TODOS OS CARGOS, EXCETO PROCURADOR)

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Informática Básica	10	2	20
- Conhecimentos Específicos	25	2	50
Totais	50	-	100

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - PROCURADOR

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	1	15
- Informática Básica	05	1	05

- Administração Pública	10	2	20
- Conhecimentos Específicos	20	3	60
Totais	50	-	100

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, a verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. **Não haverá substituição de Cartão de Respostas.**

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

9.11. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

9.12. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

9.12.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

9.13. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

9.14. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

9.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

9.16. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.funcab.org no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário Oficial de Brasília/DF) conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

9.17. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

9.17.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

9.17.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.18. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.funcab.org até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA REDAÇÃO

10.1. A Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas no subitem **8.21**.

10.1.1. A Redação valerá 20 (vinte) pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha da Redação o único documento válido para correção.

10.1.2. A Redação deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

10.1.3. A Folha de Resposta da Redação não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos **textos definitivos acarretará nota ZERO na Redação**.

10.1.3.1. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

10.2. A Redação deverá ser desenvolvida em texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões.

10.2.1. Se a redação não atender a proposta da prova (tema e estrutura) será desconsiderada; e a redação absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, a redação receberá a nota ZERO.

10.3. Para efeito de avaliação da Redação serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO	PONTOS
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	6
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	6
3) Aspecto técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	8
TOTAL		20

10.3.1. Aspectos formal e textual - demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos e estruturais, referentes, respectivamente, à formalidade, aspectos gramaticais, uso da língua e à estrutura, coerência, unidade lógica e observância de aspectos sintático-semânticos dos períodos e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

TIPOS DE ERRO	PONTOS A DEDUZIR
Aspectos Formais: erros de forma em geral e erros de ortografia.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Gramaticais: morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Textuais: Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático et. ali; paragrafação.	(-0,5 cada erro)
Cada linha excedente ao máximo exigido.	(-0,3)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido.	(-0,3)

10.3.2. Aspecto técnico - selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos e opiniões, em defesa de argumentos, coerentes e adequados ao desenvolvimento e progressão temática além da objetividade, concisão e clareza, sequência lógica do pensamento, apropriação produtiva, autoral e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

CONTEÚDO DA RESPOSTA	PONTOS A DEDUZIR
Capacidade de argumentação	Até 1,5 pontos
Sequência lógica do pensamento	Até 1,5 pontos
Alinhamento ao tema	Até 1,5 pontos
Visão sistêmica	Até 1,0 pontos
Cobertura dos tópicos apresentados	Até 1,5 pontos
Capacidade de resolução de problemas	Até 1,0 pontos

10.4. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

10.4.1. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Resposta.

10.4.2. Ao terminar a redação, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

10.5. Somente será corrigida a Redação do candidato aprovado na Prova Objetiva dentro do quantitativo de 06(seis) vezes o número de vagas para o cargo.

10.5.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

10.5.2. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas para as pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.5**.

10.5.3. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.5**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

10.6. O candidato que não for aprovado na Prova Objetiva e não tiver a Redação corrigida estará eliminado do Concurso.

10.7. O resultado da Redação será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site www.funcab.org.

10.8. Será aprovado na Redação o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

10.9. A Folha de Resposta da Redação poderá ser visualizada no site www.funCab.org após a divulgação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

11. DA PROVA PRÁTICA DE LIBRAS

11.1. Serão convocados para a Prova Prática todos os candidatos ao cargo de Tradutor/ Intérprete de Libras, aprovados na Redação.

11.2. A Prova Prática terá caráter eliminatório.

11.2.1. O candidato será avaliado na Prova Prática, numa escala compreendida entre 0 a 20 pontos, não sendo a pontuação obtida nesta Prova considerada na classificação final do candidato, de forma que, ao resultado da Prova Prática, será atribuído o conceito Apto ou Inapto.

11.2.2. O candidato que não observar rigorosamente o horário de início de sua Prova Prática, previsto na convocação, será automaticamente eliminado do concurso. Cada participante deverá comparecer ao local de prova com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência em relação ao horário previsto para o início de sua prova.

11.3. A Prova Prática de LIBRAS será individual, com duração de 15 minutos, e consistirá de explanação, pelo candidato, sobre um dos temas constantes no **ANEXO VI**, deste Edital, podendo haver questionamentos, sobre o tema, pela Banca Examinadora.

11.3.1. A Prova Prática de LIBRAS será realizada em data, horário e local a serem definidos no Edital de Convocação para a etapa.

11.3.2. A Prova Prática de LIBRAS será filmada para eventual consulta e não será divulgada em hipótese alguma. O candidato que não autorizar a filmagem será eliminado do certame.

11.3.3. O tema da Prova Prática de LIBRAS será escolhido por meio de sorteio a ser realizado no momento que antecede a prova, dentre os temas propostos no **ANEXO VI** deste Edital, sendo aberto somente aos candidatos às vagas ao cargo de Tradutor e Intérprete de Libras.

11.3.4. A avaliação dos candidatos, na Prova Prática de LIBRAS, será realizada por Banca Examinadora composta por 3(três) membros, sendo 02 (dois) profissionais qualificados, com proficiência na Língua Brasileira de Sinais, obtida por meio de exame, promovido pelo MEC, e 01 (um) deficiente auditivo, de responsabilidade da FUNCAB.

11.3.5. Será considerado Inapto, o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática, observado o quadro abaixo:

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Fluência em Libras: vocabulário, classificadores, gramática, uso do espaço e expressão facial e corporal.	9,0
b) Improvisação/Criatividade.	3,0

c) Didática/Metodologia de ensino: Contextualização do tema: coesão, coerência.	4,0
d) Domínio do conteúdo: conhecimento do conteúdo e utilização adequada do tempo.	4,0
TOTAL	20,0

11.3.6. As avaliações se darão dentro das normas técnicas, levando-se em consideração a desenvoltura do candidato nas atividades propostas.

11.4. O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.

11.4.1. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

11.5. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

11.6. O resultado da Prova Prática será disponibilizado no site www.funcab.org na data prevista no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

11.6.1. Será facultado ao candidato solicitar revisão da Prova Prática, nos termos do item 14 do Edital.

12. DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO

12.1. Serão convocados para a Prova de Desempenho Didático todos os candidatos ao cargo de Professor (todas as áreas/subáreas) aprovados na Redação.

12.2. A convocação contendo: os locais, datas e horários de entrega do plano de aula e da realização da Prova de Desempenho Didático, será divulgada no site www.funcab.org, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

12.3. A Prova de Desempenho Didático poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética, para cada cargo/área/subárea.

12.3.1. Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

12.4. A Prova de Desempenho Didático Pedagógico, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se a apurar a aptidão, a capacidade pedagógica de comunicação, a habilidade técnica e o conhecimento do conteúdo, mediante explanação e, se necessário arguição do candidato pelos membros da banca examinadora.

12.5. A Prova de Desempenho Didático consiste em uma aula expositiva, sobre tema único para todos os candidatos, por cargo/área/subárea, de no mínimo, 40 (quarenta) minutos e no máximo 50 (cinquenta) minutos, incluindo o tempo de montagem do material a ser utilizado, perante a banca examinadora, com a finalidade de verificar os conhecimentos e a capacidade didática do candidato a professor, podendo ser arguido pela banca

examinadora. A retirada do material não será computada no tempo destinado ao candidato.

12.5.1. O candidato deverá entregar à banca o plano de aula, em 03 (três) vias, antes da realização da Prova de Desempenho Didático, em dia, local e horário indicados na convocação para a etapa.

12.5.1.1. A entrega do plano de aula poderá ser realizada por Procurador, mediante apresentação de procuração simples.

12.5.2. O não cumprimento do subitem **12.5.1** (entrega do plano de aula) implicará a eliminação do candidato.

12.5.3. O candidato que não comparecer à Prova de Desempenho Didático estará automaticamente eliminado do concurso.

12.5.4. A FUNCAB e a FACELI não disponibilizarão de equipamento multimídia para os candidatos, cabendo aos mesmos o encargo de levar consigo os eventuais equipamentos que serão utilizados na Prova de Desempenho Didático. A FUNCAB e a FACELI, igualmente, não se responsabilizarão pela eventual falha de tais equipamentos, não sendo concedido novo prazo para a realização de tal prova em hipótese de falha daqueles.

12.6. O tema da Prova de Desempenho Didático Pedagógico será disponibilizado junto com a convocação para etapa.

12.7. Cada membro da banca examinadora atribuirá uma nota independente de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, e a nota final da Prova de Desempenho Didático do candidato será a soma das notas dos avaliadores dividida pela quantidade de examinadores (média aritmética simples).

12.8. A avaliação da Prova de Desempenho Didático consistirá da análise dos itens descritos a seguir, com a respectiva pontuação máxima:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Condução da Aula	Domina o assunto e o apresenta ao nível da turma; consolida ideias principais; utiliza exemplos relevantes; formula perguntas claras; avalia adequadamente a participação do aluno na aula.	5,0
Planejamento	Deixa claros os objetivos da aula; facilita a aprendizagem relacionando o conteúdo; dosa o tempo didático escolhido como fonte alimentadora da aula.	4,0
Atitudes	Possui dicção clara e fluente; possui boa entonação de voz, postura e gestos adequados; usa linguagem correta e adequada ao conteúdo.	3,0

Estratégia	Emprega técnica adequada à natureza do conteúdo; possui segurança e facilidade no desenvolvimento da técnica escolhida; utiliza recursos didáticos bem elaborados e adequados ao conteúdo; usa com habilidade e segurança os recursos escolhidos; mantém o aluno interessado e motivado durante a aula.	5,0
Plano de Aula	Apresentação do plano e composição; qualidade do material impresso (ortografia; <i>layout</i> , tipografia e impressão); coerência e clareza dos objetivos; coerência entre objetivos e conteúdos; procedimentos metodológicos; domínio na utilização dos recursos didáticos e audiovisuais; avaliação e execução do plano; referências bibliográficas.	3,0
TOTAL		20,0

12.9. A Prova de Desempenho Didático poderá ser presenciada por terceiros e por candidatos já examinados.

12.9.1. A Comissão Organizadora poderá limitar o número de ouvintes, com vistas à manutenção de condições adequadas à realização da Prova de Desempenho Didático.

12.10. Não é permitido ao candidato auxílio de terceiros em hipótese alguma.

12.11. Para efeito de registro, a Prova de Desempenho Didático será gravada ou filmada pela FUNCAB.

12.12. O resultado da Prova de Desempenho Didático será divulgado no site www.funcab.org.

12.12.1. Estará eliminado do certame o candidato que não atingir 10,0 (dez) pontos.

12.12.2. O candidato poderá consultar os pontos obtidos em cada item da avaliação através de consulta individual em link disponível no site www.funcab.org e interpor pedido de revisão do resultado, conforme disposto no item 14 deste Edital.

13. DA PROVA DE TÍTULOS

13.1. Serão convocados para entrega dos Títulos todos os candidatos ao cargo de Professor (todas as áreas/subáreas) convocados para a Prova de desempenho Didático.

13.1.1. Somente serão divulgadas as notas dos títulos dos candidatos aprovados na Prova de Desempenho Didático.

13.2. Os títulos para análise deverão, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto – ANEXO II, ser entregues, em mãos no local e horário indicados na convocação para a etapa.

13.2.1. A entrega poderá ser feita por procurador, mediante apresentação de procuração simples, assinada pelo candidato.

13.2.2. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

13.2.3. Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

13.3. Os títulos deverão ser entregues por meio de **cópias autenticadas em cartório**, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site www.funcab.org, onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos e referir o item a que se refere no quadro de pontuação (A, B ou C). Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no **ANEXO V** e disponível no site www.funcab.org.

13.4. Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações que:

- a) não estiverem acompanhados pela declaração de veracidade devidamente assinada;
- b) não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido.

13.5. Não serão aceitos ou pontuados os títulos originais, somente cópias autenticadas em cartório.

13.5.1. Fica reservado à Comissão Coordenadora do Concurso Público da FACELI ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

13.6. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

13.6.1. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC.

13.7. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

13.7.1. TITULAÇÃO ACADÊMICA E ATUAÇÃO E PRODUÇÃO ACADÊMICA:

1	TITULAÇÃO ACADÊMICA	Valor de cada título	Valor máximo de pontos
1.1	Diploma, devidamente registrado de Doutorado relacionado com a grande área prevista na titulação mínima exigida para o cargo a que concorre , reconhecido pela CAPES.	8	8
1.2	Diploma devidamente registrado de Mestrado relacionado com grande área prevista na titulação mínima exigida para o cargo a que concorre , reconhecido pela CAPES, excluído o requisito para o cargo, que deverá ser enviado também.	5	5
1.3	Certificado ou Declaração acompanhada de histórico escolar de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas relacionado à grande área prevista na titulação mínima exigida para o cargo a que concorre.	2	2
Valor Máximo de Pontuação na Titulação Acadêmica		15	

2	ATUAÇÃO E PRODUÇÃO ACADÊMICA	Valor de cada título	Valor máximo de pontos
2.1	Artigos técnicos ou científicos publicados em periódico com classificação Qualis / Capes mínima B3 (acompanhado da classificação).	0,5	0,5
2.2	Livros – autoria total.	1,0	1,0
2.3	Livros – autor de capítulo(s).	0,7	0,7
2.4	Livros – organizador.	0,3	0,3
2.5	Livros – tradutor.	0,2	0,2
2.6	Trabalhos técnicos ou científicos apresentados em congressos ou afins, com resumo (integral, expandido ou simplificado) publicado em anais ou em revistas especializadas na área/subárea da vaga à qual concorre.	0,2	0,2
2.7	Participação como membro efetivo em banca examinadora de tese de doutorado na área/subáreas da vaga à qual concorre.	0,5	0,5
2.8	Participação como membro efetivo de banca de dissertação de mestrado na área/subáreas da vaga à qual concorre.	0,4	0,4
2.9	Participação como membro efetivo de banca de monografia de especialização na área/subáreas da vaga à qual concorre.	0,3	0,3
2.10	Participação como membro efetivo de banca de monografia de trabalho de conclusão de curso de graduação na área/subáreas da vaga à qual concorre.	0,2	0,2
2.11	Orientação de tese de doutorado aprovada na área/subárea da vaga à qual concorre.	0,5	0,5
2.12	Orientação de dissertação de mestrado aprovada na área/subárea da vaga à qual concorre.	0,4	0,4
2.13	Orientação monografia de especialização aprovada na área/subárea da vaga à qual concorre.	0,3	0,3
2.14	Orientação de monografia de trabalho de conclusão de curso aprovada na área/subárea da vaga à qual concorre.	0,2	0,2
2.15	Atuação como instrutor ou palestrante em cursos, workshop, minicursos e oficinas, relacionados com a área da vaga pleiteada ou com a área de educação, com carga horária igual ou superior a 08 (oito) horas .	0,3	0,3
Valor Máximo de Pontuação na Atuação e Produção Acadêmica		6	

13.7.1.1. Somente será pontuado um título em cada nível de titulação.

13.7.1.2. Somente será pontuado o título do item Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado excedente ao requisito para o cargo.

13.7.1.3. O candidato deverá enviar o diploma de Mestrado do curso exigido como requisito do cargo e o que deseja pontuar, caso contrário, não terá o título pontuado.

13.7.1.4. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico escolar.

13.7.1.4.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2013, desde que constem do referido documento o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

13.7.1.5. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2013, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

13.7.1.6. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

13.7.2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

3	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Valor de cada título	Valor máximo de pontos
3.1	Exercício de magistério em ensino superior (pós-graduação lato ou stricto sensu).	0,5 pontos p/ disciplina	2
3.2	Exercício de magistério em ensino superior (graduação).	0,2 pontos p/ semestre	2
3.3	Exercício de magistério em nível médio. (considerado fração de 6 meses).	0,2 pontos p/ ano	1
3.4	Exercício de magistério em nível fundamental. (considerado fração de 6 meses).	0,2 pontos p/ ano	1
3.5	Exercício profissional de nível superior em emprego/cargos ou funções relacionados com a área de formação.	0,2 pontos p/ ano	2
3.6	Exercício de atividade acadêmico-administrativa (coordenação, supervisão, assessoramento) no ensino, pesquisa ou extensão em nível superior.	0,2 pontos p/ ano	1
Valor Máximo de Pontuação na Experiência Profissional			9

13.7.2.1. Considera-se tempo de serviço seguindo o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão público expedidor, datado e assinado, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por

	qualquer órgão que não os especificados neste item.
Em Empresa Privada	Cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para a entrega dos títulos.
Como Prestador de Serviço	Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços e cópia autenticada em cartório ou original de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

13.7.2.2. Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, empresas públicas e empresas privadas.

13.7.2.3. Sob hipótese nenhuma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no **subitem 13.3**, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, ou como voluntário ou estagiário.

13.7.2.4. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente a do cargo pleiteado, conforme descrito neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no **subitem 13.3**, com declaração expedida por órgão competente, que comprove o tempo de experiência, contendo carimbo do CNPJ da Instituição e da chefia imediata, especificando cargo ou funções correspondentes.

13.8. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

13.9. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.funcab.org, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

14. DOS RECURSOS

14.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

14.2. O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

14.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.funcab.org, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

14.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

14.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

14.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

14.4. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

14.5. Será facultado ao candidato, solicitar revisão dos resultados preliminares: da Redação, da Prova Prática de Libras, da Prova de Desempenho Didático e da Prova de Títulos.

14.5.1. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 18h (Horário Oficial de Brasília/DF), via formulário disponível no site www.funcab.org.

14.6. Para a Redação e Prova de Desempenho Didático admitir-se-á para cada candidato um único recurso para cada critério/item de avaliação: Redação (Aspecto Formal, Aspecto Textual e Aspecto Técnico) – Prova de Desempenho Didático (Item).

14.6.1. O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o aspecto/item que deseja recorrer.

14.6.2. Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao aspecto/item de correção selecionado.

14.7. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou ao IFAM; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

14.8. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

14.9. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, através da *Internet*, no site www.funcab.org.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO

15.1. A nota final no Concurso Público será a nota final da Prova Objetiva somada a nota da Redação, exceto para os cargos de Professor (todas áreas/subáreas) e Tradutor/Intérprete de Libras.

15.1.1. A nota final no Concurso Público para o cargo de Professor (todas áreas/subáreas) será a soma das notas da Prova Objetiva, da Redação, da Prova de Títulos e da Prova Desempenho Didático.

15.1.2. A nota final no Concurso Público para o cargo de Tradutor/Intérprete de Libras será a nota final da Prova

Objetiva somada a nota da Redação, condicionada a aptidão na Prova Prática de Libras.

15.2. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após a observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

Todos os cargos, exceto Procurador:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Língua Portuguesa;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Para o cargo de Procurador:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Administração Pública;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Língua Portuguesa;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.funcab.org ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro, (27) 4062-9161, ou pelo e-mail concursos@funcab.org.

16.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

16.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

16.1.3. A FACELI e a FUNCAB não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

16.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

16.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação à FUNCAB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

- 16.4.** Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites www.funcab.org e www.faceli.edu.br e publicado no Diário Oficial do Estado.
- 16.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pela Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI.
- 16.6.** Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.
- 16.7.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 16.8.** A convocação para posse será feita por meio de publicação no site www.faceli.edu.br e no Diário Oficial do Estado.
- 16.9.** O candidato convocado para posse poderá solicitar à FACELI que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.
- 16.10.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item **2** deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 16.11.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **16.4.**
- 16.12.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à FACELI.
- 16.13.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.
- 16.14.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.
- 16.15.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica da Faceli.
- 16.16.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

16.17. A FACELI e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

16.18. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

16.19. A FUNCAB e a FACELI reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

16.20. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste Edital, integram o cadastro de reserva.

16.21. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

16.22. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Cronograma Previsto;

ANEXO III – Conteúdo Programático;

ANEXO IV – Atribuições dos Cargos;

ANEXO V – Declaração de veracidade – Prova de Títulos; e

ANEXO VI – Temas para a Prova Prática de Libras.

Linhares/ES, 16 de Junho de 2015.

SANDRA MARA M. S. BASSANI

Diretora Presidente

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

SERVIDORES TÉCNICO – ADMINISTRATIVOS						
NÍVEL MÉDIO						
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS						
TICKET ALIMENTAÇÃO: R\$ 340,00 (TREZENTOS E QUARENTA REAIS) MENS AIS, REAJUSTÁVEL SEGUNDO PERCENTUAL DADO PELA PREFEITURA.						
CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD*	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO BASE INICIAL
M01	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.	09	01	10	R\$ 1.100,00
M02	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo.	07	01	08	R\$ 1.100,00
M03	Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio Completo.	05	01	06	R\$ 1.100,00
M04	Motorista	Ensino Médio Completo, com Carteira de Habilitação A-D ou superior.	01	-	01	R\$ 1.100,00
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO						
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS						
TICKET ALIMENTAÇÃO: R\$ 340,00 (TREZENTOS E QUARENTA REAIS) MENS AIS, REAJUSTÁVEL SEGUNDO PERCENTUAL DADO PELA PREFEITURA.						
CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD*	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO BASE INICIAL
M05	Almoxarife	Ensino Médio Técnico na área Contábil ou Administrativa.	01	-	01	R\$ 1.400,00
M06	Técnico Administrativo	Ensino Médio Técnico na área de Administração.	02	-	02	R\$ 1.400,00

M07	Técnico Administrativo – financeiro	Ensino Médio Técnico na área Contábil ou Administrativa.	02	-	02	R\$ 1.400,00
M08	Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino Médio Técnico na área de TI.	07	01	08	R\$ 1.400,00
M09	Tradutor / Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo, com certificado de Proficiência em Libras, provido por meio do Exame Nacional de Proficiência em Libras; ou Certificado de Proficiência emitido por Entidade credenciada, na forma da Lei.	01	-	01	R\$ 1.400,00

NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

TICKET ALIMENTAÇÃO: R\$ 340,00 (TREZENTOS E QUARENTA REAIS) MENSAIS, REAJUSTÁVEL SEGUNDO PERCENTUAL DADO PELA PREFEITURA.

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD*	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO BASE INICIAL
S01	Administrador	Curso Superior em Administração (Bacharelado), com registro profissional ativo em CRA.	01	-	01	R\$ 2.050,00
S02	Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior na área de Informática/ Computação.	01	-	01	R\$ 2.050,00
S03	Assistente Técnico-Pedagógico	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior (Licenciatura ou Bacharelado).	02	-	02	R\$ 2.050,00
S04	Bibliotecário	Curso Superior em Biblioteconomia.	02	-	02	R\$ 2.050,00
S05	Contador	Curso Superior em Contabilidade (Bacharelado), com registro profissional ativo em CRC.	01	-	01	R\$ 2.050,00

S06	Procurador	Advogado devidamente registrado na OAB.	01	-	01	R\$ 2.400,00
S07	Secretário Escolar	Curso Superior na área de Ciências Humanas.	02	-	02	R\$ 2.050,00

SERVIDORES DOCENTES – CARGO: PROFESSOR

NÍVEL SUPERIOR

CURSO DE DIREITO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 25 HORAS, SENDO RESERVADO 1/3 DESTAS PARA PLANEJAMENTO E OUTRAS ATIVIDADES RELATIVAS AO EXERCÍCIO DO MAGISTÉRIO FORA DA REGÊNCIA DE SALA DE AULA.

TICKET ALIMENTAÇÃO: R\$ 340,00 (TREZENTOS E QUARENTA REAIS) MENSAIS, REAJUSTÁVEL SEGUNDO PERCENTUAL DADO PELA PREFEITURA.

CÓD	ÁREA/SUBÁREA	REQUISITO	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD*	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO BASE INICIAL
D01	Direito Material e Processual do Trabalho	Bacharel em Direito, com Mestrado nas grandes áreas do Conhecimento: Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	02	-	02	R\$ 2.400,00
D02	Direito Material e Processual Penal	Bacharel em Direito, com Mestrado nas grandes áreas do Conhecimento: Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	03	-	03	R\$ 2.400,00
D03	Direito Privado	Bacharel em Direito, com Mestrado nas grandes áreas do Conhecimento: Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	04	-	04	R\$ 2.400,00
D04	Direito Processual Civil	Bacharel em Direito, com Mestrado nas grandes áreas do Conhecimento: Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	03	-	03	R\$ 2.400,00
D05	Direito Público	Bacharel em Direito, com Mestrado nas grandes áreas do Conhecimento: Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	03	-	03	R\$ 2.400,00

D06	Direito Social	Bacharel em Direito, com Mestrado nas grandes áreas do Conhecimento: Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	02	-	02	R\$ 2.400,00
D07	Estágio de Prática Jurídica	Bacharel em Direito, com Mestrado nas grandes áreas do Conhecimento: Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	03	-	03	R\$ 2.400,00
D08	Novos Direitos	Bacharel em Direito, com Mestrado nas grandes áreas do Conhecimento: Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	02	-	02	R\$ 2.400,00

SERVIDORES DOCENTES – CARGO: PROFESSOR

NÍVEL SUPERIOR

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 25 HORAS, SENDO RESERVADO 1/3 DESTAS PARA PLANEJAMENTO E OUTRAS ATIVIDADES RELATIVAS AO EXERCÍCIO DO MAGISTÉRIO FORA DA REGÊNCIA DE SALA DE AULA.

TICKET ALIMENTAÇÃO: R\$ 340,00 (TREZENTOS E QUARENTA REAIS) MENSAIS, REAJUSTÁVEL SEGUNDO PERCENTUAL DADO PELA PREFEITURA.

CÓD	ÁREA/SUBÁREA	REQUISITO	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD*	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO BASE INICIAL
D09	Administração de Materiais	Bacharel em Administração ou em Ciências Contábeis; ou Tecnólogo na área de Administração e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Exatas ou Humanas.	02	-	02	R\$ 2.400,00
D10	Administração Financeira e Estratégica	Bacharel em Administração, Economia, Ciências Econômicas, ou Tecnólogo na área de Administração e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Exatas ou Humanas.	03	-	03	R\$ 2.400,00
D11	Administração Mercadológica e de Pessoas	Bacharel em Administração ou Tecnólogo na área de Administração e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas ou Humanas.	02	-	02	R\$ 2.400,00
D12	Controle e Gestão Contábil	Bacharel em Contabilidade ou Tecnólogo na área de Contabilidade e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Exatas ou Humanas.	02	-	02	R\$ 2.400,00

D13	Estudos Quantitativos	Licenciado ou Bacharel em Matemática, Estatística ou Administração e Mestre nas grandes áreas de Ciências Exatas ou Humanas.	02	-	02	R\$ 2.400,00
D14	Gerenciamento de Projetos e Empreendedorismo	Bacharel em Administração ou em Ciências Contábeis; ou Tecnólogo na área de Administração e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Exatas ou Humanas.	02	-	02	R\$ 2.400,00
D15	Teorias da Administração e Gestão	Bacharel em Administração ou Tecnólogo na área de Administração e Mestre nas grandes áreas de Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	02	-	02	R\$ 2.400,00

SERVIDORES DOCENTES – CARGO: PROFESSOR

NÍVEL SUPERIOR

CURSO DE PEDAGOGIA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 25 HORAS, SENDO RESERVADO 1/3 DESTAS PARA PLANEJAMENTO E OUTRAS ATIVIDADES RELATIVAS AO EXERCÍCIO DO MAGISTÉRIO FORA DA REGÊNCIA DE SALA DE AULA.

TICKET ALIMENTAÇÃO: R\$ 340,00 (TREZENTOS E QUARENTA REAIS) MENSIS, REAJUSTÁVEL SEGUNDO PERCENTUAL DADO PELA PREFEITURA.

CÓD	ÁREA/SUBÁREA	REQUISITO	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD*	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO BASE INICIAL
D16	Currículos e Programas de Ensino	Licenciado ou Bacharel em Pedagogia e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	02	-	02	R\$ 2.400,00
D17	Didática	Licenciado ou Bacharel em Pedagogia e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	03	-	03	R\$ 2.400,00
D18	Educação Especial	Licenciado ou Bacharel em Pedagogia; com Especialização em Libras ou Educação Inclusiva e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	02	-	02	R\$ 2.400,00

D19	Planejamento e Gestão da Educação	Licenciado ou Bacharel em Pedagogia e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	02	-	02	R\$ 2.400,00
D20	Prática de Ensino	Licenciado ou Bacharel em Pedagogia e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	03	-	03	R\$ 2.400,00

SERVIDORES DOCENTES – CARGO: PROFESSOR

NÍVEL SUPERIOR

ÁREAS COMUNS AOS CURSOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 25 HORAS, SENDO RESERVADO 1/3 DESTAS PARA PLANEJAMENTO E OUTRAS ATIVIDADES RELATIVAS AO EXERCÍCIO DO MAGISTÉRIO FORA DA REGÊNCIA DE SALA DE AULA.

TICKET ALIMENTAÇÃO: R\$ 340,00 (TREZENTOS E QUARENTA REAIS) MENSAIS, REAJUSTÁVEL SEGUNDO PERCENTUAL DADO PELA PREFEITURA.

CÓD	ÁREA/SUBÁREA	REQUISITO	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD*	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO BASE INICIAL
D21	Filosofia	Licenciado ou Bacharel em Filosofia e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	02	-	02	R\$ 2.400,00
D22	História	Licenciado ou Bacharel em História e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	02	-	02	R\$ 2.400,00
D23	Informática	Licenciado ou Bacharel na área de Informática e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Exatas.	02	-	02	R\$ 2.400,00
D24	Língua Portuguesa	Licenciado ou Bacharel em Letras Português e Mestre nas grandes áreas de Ciências Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	02	-	02	R\$ 2.400,00
D25	Metodologia da Pesquisa	Licenciado ou Bacharel nas grandes áreas de Ciências Humanas ou Sociais Aplicadas Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	03	-	03	R\$ 2.400,00

D26	Psicologia	Bacharel em Psicologia e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	02	-	02	R\$ 2.400,00
------------	------------	--	----	---	----	--------------

* Legenda: AC – Ampla Concorrência / PCD – pessoa com deficiência

ANEXO II

CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	17/06 a 19/06/2015
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	08/07/2015
Recurso contra o indeferimento da isenção	09/07 e 10/07/2015
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	15/07/2015
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	17/06 a 19/07/2015
Último dia para pagamento do boleto bancário	20/07/2015
Divulgação dos locais da Prova Objetiva e Redação	10/08/2015
Realização da Prova Objetiva e Redação	16/08/2015
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	18/08/2015
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	19/08 e 20/08/2015
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das respostas aos recursos contra a Prova Objetiva Divulgação das notas da Prova Objetiva Divulgação dos candidatos que terão a Redação corrigida 	11/09/2015
Resultado preliminar da Redação	29/09/2015
Pedido de revisão da Redação	30/09 e 01/10/2015
<ul style="list-style-type: none"> Respostas ao pedido de revisão da Redação Resultado final da Redação Resultado preliminar do certame para cargos somente com Prova Objetiva e Redação Convocação para a Prova de Desempenho Didático Convocação para a Prova Prática de Libras Convocação para entrega da Prova de Títulos 	14/10/2015
Pedido de revisão do resultado preliminar do certame para cargos somente com Prova Objetiva e Redação	15/10 e 16/10/2015
<ul style="list-style-type: none"> Realização da Prova de Desempenho Didático 	17/10 a 21/10/2015

• Entrega dos títulos	
Realização da Prova Prática de Libras	18/10/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Resposta ao pedido de revisão contra o resultado preliminar do certame para cargos somente com Prova Objetiva e Redação • Resultado final do certame para os cargos somente com Prova Objetiva e Redação • Resultado preliminar da Prova de Desempenho Didático • Resultado preliminar da Prova Prática de Libras 	28/10/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de revisão da Prova de Desempenho Didático • Pedido de revisão da Prova Prática de Libras 	29/10 e 30/10/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão da Prova de Desempenho Didático e Prova Prática de Libras • Resultado final Prova de Desempenho Didático e Prova Prática de Libras • Resultado preliminar do certame para o cargo com Prova Prática de Libras 	11/11/2015
Pedido de revisão do resultado preliminar do certame para o cargo com Prova Prática de Libras	12/11 e 13/11/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Resposta ao pedido de revisão do resultado preliminar do certame para o cargo com Prova Prática de Libras • Resultado final do certame para o cargo com Prova Prática de Libras • Divulgação das notas preliminares da Prova de Títulos 	19/11/2015
Pedido de revisão das notas preliminares da Prova de Títulos	23/11 e 24/11/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação das respostas aos pedidos de revisão das notas preliminares da Prova de Títulos • Resultado final da Prova de Títulos • Divulgação do resultado preliminar para o cargo de professor 	07/12/2015
• Pedido de revisão do resultado preliminar para o cargo de professor	08/12 e 09/12/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão do resultado preliminar para o cargo de professor • Resultado final do certame para o cargo de professor 	16/12/2015

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO E DOCENTE, EXCETO PROCURADOR:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e

vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Noções de sistema operacional (ambientes Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO, EXCETO PROCURADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADMINISTRADOR

Princípios e Funções da Administração. Técnicas de Comunicação em Administração. Organização, Sistemas e Métodos. Administração Financeira. Administração de Recursos Humanos e Administração de Pessoal. Noções de Matemática Financeira. Noções de Administração de Materiais. Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Federal nº 7.724/2012). Lei de Responsabilidade Fiscal. (Lei Complementar Federal nº 101/2000).

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Análise e Projeto de Sistemas: Paradigmas de desenvolvimento de software. Ciclo de vida de projeto de software. Engenharia de requisitos. Modelagem de Casos de Uso. Modelagem de Classes. Cenários e interações entre objetos. Modelagem de Estados. Modelagem de Atividades. Diagramas de Sequência e Colaboração. Princípios de Projeto Orientado a Objetos. Uso da UML. Conceitos e aplicações de tipos abstratos de dados, encapsulamento, polimorfismo, herança simples e múltipla, classes abstratas, interfaces, pacotes, metaclasses e delegação, modularidade, persistência. Padrões de projeto. Projeto arquitetural. Arquitetura de Computadores: Conceitos básicos. Sistemas de numeração. Modelos de conjunto de instruções. Compiladores e Montadores. MIPS. Execução de instruções de máquina. Modos de endereçamento. Bloco operacional. Bloco de controle. Estrutura física e lógica dos processadores. Fluxo da informação em um processador. Processamento e armazenamento de dados. Aplicação de técnicas de Pipeline. Arquiteturas RISC e CISC. Tipos e modelos de processamento. RAID. Classificação e organização da memória principal, secundária e cache. Banco de Dados: Arquitetura de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados. Modelagem Conceitual e Modelo entidade-relacionamento (MER), Modelagem Lógica e Modelagem Física. Modelo Relacional de Dados. Normalização. Restrições de integridade de dados. Dependência funcional. Álgebra Relacional. Linguagem SQL. Otimização de Consultas. Gerenciamento de Transações. Projeto de Índices. Implementação e ajustes de Sistemas de Bancos de Dados. Estatística: Sumários e Apresentação de Dados. Variáveis Aleatórias e Distribuições de Probabilidades, Regressão Linear Simples. Gerenciamento de Projetos para Informática: Conceitos Básicos, Contexto e processos do gerenciamento de projetos, Habilidades e Competências do Gerente de Projetos, Metodologias ágeis para o gerenciamento de projetos. Gerenciamento de projetos e as práticas do Project Management Institute (PMI). Noções de ITIL, COBIT, CMMi e RUP. Métricas de projetos de software. Linguagens de Programação: Declaração de variáveis e constantes. Tipos de variáveis. Instruções de entrada e saída. Operadores aritméticos e lógicos. Comandos de decisão. Estruturas de recepção. Funções e procedimentos. Estrutura de Dados: Introdução a estrutura de dados. Vetores e matrizes. Registros e arquivos. Listas lineares. Listas encadeadas. Estruturas de Pilhas. Estruturas de Filas. Árvores Binárias. Conceitos da programação orientada a objeto: Classes e objetos. Conceitos de encapsulamento de código. Conceitos de herança de classes. Conceitos de polimorfismo de classes. Persistência, Tipificação, Modularidade. Programação orientada a eventos. Uso de linguagens de programação: C, C++, Java,

PHP e Python. Lógica e Matemática Discreta: Raciocínio Lógico. Lógica Formal. Técnicas de Demonstração. Álgebra Booleana. Programação em lógica. Conjuntos e relações. Funções Discretas. Técnicas de demonstração. Redes de Computadores: Conceito gerais de Redes de Computadores. Padrões de Redes: Modelo OSI/ISO. Projeto 802 do IEEE; Topologias (anel, barramento, linear, estrela, mista,,), arquiteturas e abrangências de redes (LAN, MAN, WAN). Ethernet e derivações (FastEthernet). Token Ring. FDDI; X.25. Frame Relay e ATM. Equipamentos de conexão e meios de transmissão: Modems. Hubs. Switches. Pontes. Repetidores. Roteadores. Firewall. Cabos (coaxial, par trançado e fibra ótica). Redes sem fio. TCP/IP: Camada de Aplicação. Transporte. Rede e Física. Internet/intranet/extranet: configuração, aplicações e protocolos. Network Attached Storage. Qualidade de serviço (QoS). Segurança de Rede: Definições de Segurança. Modelos de Referência. Criptografias. Tipos de Ataques, vulnerabilidades e eventuais defesas. Assinatura Digital. Proxies, VPN. IDS e NAT. Vírus e Worms. Softwares de detecção e eliminação de ataques, vírus e worms. SISTEMAS OPERACIONAIS: Conceitos básicos. Gerência do processador. Gerência de filas. Entrada e saída. Gerência de memória. Gerência de arquivos. Sistemas operacionais distribuídos. Sistemas Operacionais de Redes: MS Windows Server 2003/2008/2012 e Linux: Principais comandos, instalações, operações, serviços e configurações.

ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO

História da Educação. O pensamento filosófico e sua contribuição para a Educação: marxismo e pós-modernismo. Contribuições da Sociologia para a Educação: correntes e autores. A Psicologia e suas contribuições para a Educação: comportamentalismo/behaviorismo, construtivismo. Desenvolvimento psicológico do ser humano: aspectos afetivos, sociais e cognitivos. Psicologia do desenvolvimento em diferentes autores. Educação Inclusiva. Multiculturalismo. Interculturalidade. Educação Ambiental e escola: pressupostos teóricos. Avaliação escolar em seus aspectos históricos e perspectivas atuais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/1996 e alterações posteriores. Administração e planejamento educacional. Fundamentos da Educação e da Gestão e Organização Escolar. Política Nacional de Educação: Plano Nacional de Educação. Educação de Jovens e Adultos. Educação e Pedagogia - bases filosóficas, sociológicas, psicológicas, antropológicas. A relação entre educação/cultura/ética e cidadania/meio ambiente. O Projeto Político-Pedagógico Escolar – papel e função da escola. Concepções e diferentes formas de organização do conhecimento e do tempo nos currículos escolares. Interdisciplinaridade. Educação quilombola e seus pressupostos legais e filosóficos. A didática e as diferentes formas de organizar o ensino. Formação continuada do professor. Escola e as questões de gênero/racial. Educação e Trabalho. Escola, violência e cidadania. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

BIBLIOTECÁRIO(A)

Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceituação, princípios, evolução. Tipos de documentos. Normas técnicas da área de documentação (ABNT): referência bibliográfica, resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Fontes de informação: geral e especializada. Planejamento e administração de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação. Bibliotecas: tipos e funções. Formação e desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias: políticas de seleção, aquisição e descarte. Avaliação de coleções. Tratamento da informação: catalogação (AACR2), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos. Sistema de classificação: CDU. Indexação: tipos, processos e descritores. As cinco leis de Ranganathan. Catálogos: tipos e funções. Serviço de referência: conceitos e técnicas. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Estudos de usuários. Comutação bibliográfica. Automação: formato US MARC, banco de dados, base de dados, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Marketing em unidades de informação. Gestão da informação e do conhecimento. Organização da informação na Web. Direitos autorais, Lei nº 9.610/98.

CONTADOR

Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. LC nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, realização da receita e despesa;

Demonstrativos Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal Lei nº 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – Aprovadas pelas Resoluções do CFC nºs 1.128/08 a 1.137/08 e alterações posteriores. Tomadas e prestações de contas no Setor Público. Controle Interno no Setor Público. Contabilidade Geral: Princípios de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações); Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido; Contas patrimoniais e de resultado; Regime de escrituração contábil (Caixa e Competência); Teorias, funções, funcionamento das contas e plano de contas; Contabilização de atos e faros administrativos; Apuração de resultados; Demonstrativos contábeis (Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados e Demonstração dos Fluxos de Caixa); Análise das demonstrações contábeis por meio de índices; Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. Livros de escrituração contábil (Diário e Razão). NBC TG – Estrutura Conceitual. NBC TG 26 – Demonstrativos. NBC TG 27. – Imobilizado. NBC TG 32 – Tributo sobre o Lucro. Aspectos básicos de custos: Custos diretos, indiretos, fixos e variáveis; sistemas de apropriação de custos (absorção e direto/variável). Aspectos básicos de Auditoria: Conceito e objetivo, auditoria interna e externa, Planejamento da Auditoria e Relatório de Auditoria.

SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

LDBEN, Legislação Federal, Estadual e Municipal referentes à Educação e, em especial à Educação Superior. Cursos e Programas da Educação Superior Credenciamento, Autorização e Reconhecimento de cursos e Instituições de Educação Superior. Supervisão de cursos e Avaliação de instituições de educação superior. Autorização e Funcionamento de Instituições e Cursos de Educação Superior do Sistema Estadual de Ensino do Espírito Santo. Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Administração, Direito e Pedagogia. Documentos Escolares Individuais e Coletivos. Escrituração, registros, expedição e arquivo de documentos escolares. Redação oficial. Matrícula nos Cursos e Programas de Educação Superior. Transferência de alunos entre Instituições de Educação Superior. Aproveitamento de estudos Expedição e registros de documentos de conclusão de curso. ENEM. SINAES e CPA. Protocolo. Arquivo de documentos. Ética e Relacionamento Interpessoal. Políticas Públicas Educacionais.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO: PROCURADOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Noções de sistema operacional (ambientes Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Ética e função pública. Ética no Setor Público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Organização da Administração Pública: concentração e desconcentração; centralização e descentralização. Responsabilidade Civil do Estado. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao

16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 1.079/50 - lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520/2002 - Lei do Pregão. Lei nº 12.527/11 - lei de Acesso à Informação.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

PROCURADOR

Direito Administrativo: conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação. Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública. Autarquias e fundações. Licitação: Lei nº 8.666/93, princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação. Pregão. Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão. Convênios: (IN STN nº 1/97). Improbidade Administrativa. Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização. Administração direta e indireta. Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. Servidores públicos. Processo Administrativo Disciplinar; Sindicância e Tomada de Contas Especial. Controle da Administração: tipos e formas de controle. Controle Hierárquico. Controle Interno. Controle Externo. Bens Públicos. Ação Civil Pública. Direito Constitucional: constitucionalismo. Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário. Das funções essenciais à justiça. Da defesa do Estado e das instituições democráticas. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Dos direitos e garantias fundamentais. Mandado de Segurança. Direito Civil: lei de introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Fatos Jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Direito das obrigações: modalidades das obrigações; transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações: de quem deve pagar; daqueles a quem se deve pagar. Pagamento e Prova. Pagamento em consignação e da compensação. Inadimplemento das obrigações. Contratos em geral: distrato. Vícios Redibitórios. Evicção. Contratos Aleatórios. Cláusula Resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contrato: compra e venda. Troca ou Permuta. Doação. Revogação da Doação. Empreitada. Depósito. Mandato. Transporte e Fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil. Preferências e privilégios creditórios. Direito das coisas. Posse. Propriedade: usucapião. Ocupação. Perda da propriedade e direitos de vizinhança. Títulos de crédito. Responsabilidade Civil: obrigação de indenizar e indenização. Dano material e dano moral. Processo Civil: Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Juízo natural. Jurisdição. Processo e procedimento: conceito; natureza e princípios. Formação. Suspensão e extinção. Pressupostos processuais. Ação: conceito; características; elementos; condições da ação; possibilidade jurídica do pedido; legitimidade; interesse de agir. Procedimento ordinário e sumário. Provas: teoria geral; princípios; objeto; meios e fontes; prova emprestada; ônus da prova; tipos de prova; prova documental e prova testemunhal. Tutela inibitória e antecipação de tutela. Tutela específica e antecipada das obrigações de fazer e não fazer. Resposta do réu: defesa direta e defesa indireta. Contestação, exceção e objeção. Exceções processuais: incompetência, impedimento e suspeição. Reconvenção. Revelia. Audiência de instrução e julgamento. Sentença: conteúdo, decisões condenatórias, constitutivas e meramente declaratórias. Efeito da decisão judicial. Decisão terminativa e definitiva. Recursos: princípios gerais e efeitos. Recurso adesivo e reexame necessário. Embargos de declaração. Recurso extraordinário e recurso especial. Natureza e fins. Hipóteses de cabimento. Coisa julgada. Execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Mandado de segurança. Ação popular. Direito do Trabalho: parte geral: evolução histórica, denominação, conceito, fontes. Do contrato individual de trabalho. Do empregado e empregador. Da remuneração. Da alteração do contrato de trabalho. Da suspensão, interrupção, cessação. Do

aviso prévio. Da organização sindical. Do contrato coletivo de trabalho. Das convenções coletivas de trabalho. Processo Do Trabalho: conceito e princípios. Formas de solução de conflitos trabalhistas. Organização da Justiça do Trabalho. Competência. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Partes, representação e procuradores. Ação trabalhista. Distribuição. Audiência. Resposta do réu. Das provas. Procedimento sumaríssimo. Sentença. Recursos. Procedimentos Especiais. Medidas Cautelares. Dissídios Coletivos. Execução. Direito Empresarial: Comércio e Empresa. Teoria da Empresa. Atividades econômicas civis: Cooperativas, e Profissional intelectual. Empresário individual. Órgãos do Registro de Empresa. Atos do Registro de Empresa. Inatividade da empresa. Empresário irregular. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Teoria Geral do Direito Societário: conceito de sociedade empresária. Personalização da sociedade empresária. Classificação das sociedades empresárias. Desconsideração da pessoa jurídica. Sociedade de garantia solidária. Constituição das Sociedades Contratuais: Natureza do ato constitutivo da sociedade contratual. Requisitos de validade do contrato social. Cláusulas contratuais. Forma do contrato social. Alteração do contrato social. Sociedade Limitada: responsabilidade dos sócios, deliberação dos sócios. Administração. Conselho fiscal. Dissolução da sociedade contratual: espécies e causas de dissolução total e parcial. Dissolução de fato. Sociedades por Ações: características gerais da sociedade anônima; classificação, constituição; valores mobiliários; ações; capital social; órgãos sociais; administração da sociedade; poder de controle; Lucros, reservas e dividendos; dissolução e liquidação; transformação, incorporação e fusão; sociedade de economia mista; sociedade em comandita por ações. Direito Tributário: competência tributária. Limitações Constitucionais do poder de tributar. Imunidades. Princípios constitucionais tributários. Conceito e classificação dos Tributos. Espécies tributárias. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados. Tributos de competência dos Municípios. Legislação tributária. Vigência da legislação tributária. Aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores. Responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Constituição do crédito tributário. Lançamento. Modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Modalidades. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento indevido. Exclusão do crédito tributário. Modalidades. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. Cobrança judicial da dívida ativa. Direito Penal: Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº 4898/65 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro. Lei Orgânica do Município de Linhares/ES. Estatuto dos Servidores Municipais de Linhares/ES.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DOCENTE – CURSO DE DIREITO

DIREITO MATERIAL E PROCESSUAL DO TRABALHO

Direito individual do trabalho: Direito do Trabalho: formação histórica, conceito, características, divisão, natureza, funções e autonomia. Tendências atuais: Flexibilização e desregulamentação. Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do trabalho. Distinção entre princípio, regra e norma. Fontes formais e materiais do Direito do Trabalho. Hermenêutica. Interpretação, integração e aplicação do Direito do Trabalho. Métodos básicos de exegese. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Irretroatividade e direito adquirido. Renúncia e transação no Direito do Trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. Relação de trabalho e relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia. Natureza jurídica, caracterização, forma e classificação. Elementos integrantes: essenciais, acidentais e naturais. Efeitos do contrato: direitos, deveres e obrigações das partes. Efeitos conexos (direitos intelectuais e invenções do empregado). Modalidades de contratos de trabalho. Contrato por prazo determinado. Contrato de experiência e período de experiência. Pré-contratação:

configuração, efeitos e responsabilidade jurídica. Empregado: conceito, caracterização. Altos empregados: trabalhadores intelectuais, exercentes de cargos de confiança. Os diretores e os sócios. Mãe social. Índios. Aprendiz. Empregado doméstico. Empregador: conceito, caracterização. Cartório não oficializado. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio de empregadores. Situações de responsabilização empresarial. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. Poderes diretivo, regulamentar, fiscalizador e disciplinar. Limites ao poder potestativo e abuso de direito do empregador. Direitos da personalidade do trabalhador. Dignidade, privacidade e intimidade. Assédio moral e sexual nas relações de trabalho. Revista íntima. Relações de trabalho lato sensu. Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho voluntário. Trabalho contratado por equipe. Trabalho em cooperativas (cooperativas de mão-de-obra e de serviços). Trabalho em domicílio. Teletrabalho. Contratos de trabalho especiais. Bancário, Bombeiro civil, motorista profissional, atleta profissional, artista, jornalista, professor, aeronauta, aeroviário, serviços em frigoríficos, trabalho em minas de subsolo. Trabalhador portuário e avulso Trabalho rural: empregador, empregado e trabalhador rural. Normas de proteção ao trabalhador rural. Trabalho escravo contemporâneo e Tráfico de pessoas. Trabalho infantil. Conceito e normas legais aplicáveis. Penalidades. Efeitos da contratação. Doutrina da proteção integral da criança e do adolescente. Tratamento legal e constitucional. Os Conselhos Tutelares e de Direitos da Criança e do Adolescente: composição e atribuições. Normas de proteção ao trabalhador adolescente. Limites à contratação. Estágio e aprendizagem: conceitos, distinção e características. Direitos do estagiário e do aprendiz. Requisitos para a adoção válida dos regimes de estágio e de aprendizagem. Trabalho voluntário. Trabalho da mulher. Tratamento constitucional e legal. Contrato de trabalho do servidor público. Princípios trabalhistas e administrativos aplicáveis. Contratação por tempo determinado (necessidade temporária de excepcional interesse público). Cargos e funções comissionadas. Estabilidade do servidor público celetista. Empregados da Administração Indireta. Nulidade do contrato de trabalho: total e parcial. Trabalho ilícito e trabalho proibido. Efeitos da declaração de nulidade. Terceirização. Intermediação de mão-de-obra. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade jurídica. Discriminação do trabalhador. Discriminação positiva. Normas internas e internacionais. Discriminação na admissão, na vigência e na terminação do contrato de trabalho. Proteção ao idoso (Lei nº 10.741/03). Proteção às pessoas com deficiência e reabilitadas pela previdência social: inclusão no trabalho, reserva legal de vagas e acessibilidade. Dano moral individual e coletivo no âmbito das relações de trabalho. Dano existencial. Caracterização, conceito e reparação. Duração do trabalho. Fundamentos e objetivos. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de prorrogação e acordo de compensação de horas. Banco de horas. Horas in itinere. Empregados excluídos do direito às horas extras. Art. 62 da CLT. Jornadas especiais de trabalho. Bancário. Função de confiança. Trabalho em regime de revezamento e em regime de tempo parcial. Repousos. Intervalos intrajornadas e interjornadas. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. férias. Meio ambiente do trabalho. Conceito. Segurança e saúde no trabalho. Adicionais de periculosidade, insalubridade e penosidade. Trabalho em condições prejudiciais à saúde e à segurança. Acidente do trabalho e doenças ocupacionais: caracterização e responsabilidade jurídica. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Serviço Especialização em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT); Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Remuneração e salário: conceito e distinção. Classificação e composição do salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção jurídica ao salário. Modalidades de salário. Gorjetas. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º Salário. Parcelas não salariais. Salário in natura e utilidades não salariais. Participação nos lucros e nos resultados. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Quadro de carreira e planos de cargos e salários. Alteração do contrato de trabalho. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Promoção e rebaixamento. Remoção e Reversão. Alteração do horário e da jornada de trabalho. Redução de remuneração. Jus variandi jus resistentiae. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Hipóteses legais. Efeitos. Estabilidade e garantias provisórias no emprego: conceito, caracterização e distinção. Formas de estabilidade. Prescrição e Decadência no Direito do Trabalho. Cessação do contrato de trabalho. Rescisão, resilição e resolução. Dispensa sem justa causa. Limites. Dispensa com justa causa. Despedida indireta. Hipótese de aposentadoria, força maior, factumprincipis, morte, inadimplemento das obrigações, extinção da empresa. Obrigações e direitos decorrentes da cessação do

contrato de trabalho. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato por prazo determinado. Aviso prévio. Multa (art. 477 da CLT). Procedimento relativo à cessação do contrato. Homologação da rescisão, quitação e eficácia liberatória das parcelas. Plano de Demissão Voluntária (PDV). Responsabilidade jurídica pós-contratual. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. Seguro Desemprego. Jurisprudência uniformizada dos Tribunais Superiores. Direito coletivo do trabalho: Direito coletivo do trabalho: conceito, formação histórica, conteúdo e função. Princípios e fontes normativas. Conflitos coletivos de trabalho e mecanismos para sua solução. Aspectos sociológicos, políticos e econômicos dos conflitos. Organização sindical brasileira. Formação histórica, sociológica, econômica e política. O sistema constitucional e a legislação ordinária. Normas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Liberdade sindical (Convenções 87 e 98 da OIT). Construção jurisprudencial sobre direitos e limites das liberdades sindicais. Democracia sindical. Liberdades individuais e institucionais. Os princípios da não intervenção e da não interferência pelo Estado. Conceito de categoria. Categoria profissional diferenciada. Dissociação e desmembramento de categorias. Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções, requisitos de existência e atuação, prerrogativas e limitações. Garantias sindicais. As Centrais sindicais. Sistemas sindicais: modalidades e critérios de estruturação sindical. Negociação coletiva: princípios, função, níveis e procedimento. Legitimação. Arbitragem e mediação. Acordo coletivo, convenção coletiva e contrato coletivo de trabalho. Vigência, eficácia e extensão dos instrumentos normativos. Interpretação de instrumentos coletivos de trabalho. Poder normativo da Justiça do Trabalho. Normas coletivas. Natureza das normas coletivas. Incorporação das cláusulas normativas aos contratos de trabalho. Greve no direito brasileiro. Condutas antissindicais: conteúdo, espécies e consequências. Lockout. Direito processual do trabalho: Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação, integração e eficácia das normas. Acesso à Justiça do Trabalho. Gratuidade. Jus postulandi. Métodos extrajudiciais de composição dos conflitos trabalhistas: mediação e arbitragem. Poder Normativo. Simulação de lides. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência dos órgãos. Juízos de Direito investidos na jurisdição trabalhista. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, da pessoa, da função e do lugar. Modificação de competência. Conflitos de competência. Inovações introduzidas pela Emenda Constitucional 45/2004. Partes, procuradores, representação, assistência, substituição processual e litisconsórcio. Mandato tácito. Assistência judiciária. Litigância de má-fé. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Preclusão. Vícios do ato processual: espécies. Nulidades no processo do trabalho. Dissídio individual: Procedimento Comum: Sumário, Sumaríssimo e Ordinário. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Audiência e comparecimento das partes e “arquivamento”, conciliação, Revelia, Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. Provas: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Ônus da prova. Interrogatório. Confissão. Documentos. Incidente de falsidade documental. Testemunha (compromisso, impedimentos e consequências). Perícia e inspeção judicial. Sentença nos dissídios individuais. Tutela antecipada e tutela cautelar no processo trabalhista. Termo de conciliação e seus efeitos. Honorários periciais e advocatícios. Sistema recursal: princípios e procedimentos. Efeitos dos recursos. Pressupostos de admissibilidade. Juízos de admissibilidade e de mérito. Remessa ex officio. Recursos em espécie: recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento, recurso de revista, embargos no TST e embargos de declaração. Recurso adesivo. Agravo regimental. Recurso Extraordinário. Incidentes processuais: Incidente de uniformização de jurisprudência. Arguição de Inconstitucionalidade de lei ou de ato normativo do poder público. Liquidação da sentença. Execução provisória e execução definitiva. Aplicação subsidiária da Lei de Execução Fiscal e do Código de Processo Civil. Citação. Penhora. Execução de quantia certa contra devedor solvente. Execução das obrigações de fazer e não fazer. Execução de títulos extrajudiciais. Execução da massa falida e das empresas submetidas ao procedimento de recuperação judicial. Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. Embargos à execução. Exceção de pré-executividade. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de Terceiro. Fraude à execução. Expropriação de bens do devedor. Arrematação, adjudicação, remição. Execução contra a Fazenda Pública: dívidas de pequeno valor e precatório. Inquérito para apuração de falta grave: conceito, cabimento, prazo e julgamento. Natureza e efeitos da sentença. A defesa e a proteção legal dos direitos e interesses trabalhistas difusos, coletivos e

individuais homogêneos. Sistema de tutela jurisdicional coletiva: fundamento constitucional e legal. Ação civil pública e ação civil coletiva. Cabimento. Objeto. Legitimação. Litisconsórcio. Competência. Transação. Sentença. Liquidação. Execução. Litispendência. Coisa Julgada. Ação popular. Ação por improbidade administrativa. Outras ações admissíveis no processo trabalhista: ação de consignação em pagamento; ação de prestação de contas, mandado de segurança, suspensão de segurança, ação cautelar e ação monitoria. Ação anulatória de cláusula de contrato, acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho. Dissídio coletivo: conceito, classificação, competência, instauração (legitimação, prazo e procedimento). Sentença normativa: efeitos e vigência. Extensão das decisões e revisão. Recursos. Ação de cumprimento. Ação rescisória no processo do trabalho: cabimento, competência, hipóteses de admissibilidade, requisitos. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para ingresso. Procedimento e recurso. Ação anulatória de sentença (querela nulitatis). Correição parcial. Reclamação ao STF. Jurisprudência uniformizada dos Tribunais Superiores.

DIREITO MATERIAL E PROCESSUAL PENAL

Direito Penal: Conceito de Direito Penal. História do Direito Penal. História do Direito Penal Brasileiro, Doutrinas e Escolas Penais. Fontes do Direito Penal. Sistemas Penitenciários. Código Penal (Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940). - Parte Geral. Da aplicação da lei penal (arts. 1º a 12). Do crime (arts. 13 a 25). Da imputabilidade penal (arts. 26 a 28). Do concurso de pessoas (arts. 29 a 31). Das penas (arts. 32 a 95). Das medidas de segurança (arts. 96 a 99). Da ação penal (arts. 100 a 106). Da extinção da punibilidade (arts. 107 a 120). – Parte Especial. Dos crimes contra a pessoa (arts. 121 a 154). Dos crimes contra o patrimônio (arts. 155 a 183). Dos crimes contra a propriedade imaterial (arts. 184 a 196). Dos crimes contra a dignidade sexual (arts. 213 a 234). Dos crimes contra a família (arts. 235 a 249). Dos crimes contra a incolumidade pública (arts. 250 a 285). Dos crimes contra a paz pública (arts. 286 a 288). Dos crimes contra a fé pública (arts. 289 a 311). Dos crimes contra a administração pública (arts. 312 a 359). Lei das Contravenções Penais (Decreto-lei nº 3.688, de 3 de outubro de 1941). Leis Penais Especiais. Crimes definidos na Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2003. Crimes definidos na Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Crimes eleitorais (Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965, e Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997). Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965). Crimes contra as relações de consumo (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990). A ordem tributária (Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990) e a ordem econômica (Lei nº 8.176, de 8 de fevereiro de 1991). Crimes contra a economia popular (Lei nº 1.521, de 26 de dezembro de 1951). Crimes de trânsito (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), Crimes de tortura (Lei nº 9.455, de 7 de abril de 1997). Crimes contra o meio ambiente (Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998). Crimes contra a criança e o adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990). Crimes falimentares (Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005). Crimes contra a violência doméstica e familiar (Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006). Crimes contra os idosos (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Crimes de preconceito de raça ou cor (Lei nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989). Crimes hediondos (Lei nº 8.072, de 25 de julho de 1990). Direito Processual Penal: Do processo penal em geral. Princípios e fontes do processo penal. Código de Processo Penal (Decreto-lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1.941). Disposições preliminares (arts. 1º a 3º). Do inquérito policial (arts. 4º a 23). Da ação penal (arts. 24 a 62). Da ação civil (arts. 63 a 68). Da competência (arts. 69 a 91). Das questões e processos incidentes (arts. 92 a 154). Da prova (arts. 155 a 250). Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado e Defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça (arts. 251 a 281). Da prisão e da liberdade provisória (arts. 282 a 350). Das citações e intimações (arts. 351 a 372). Da sentença (381 a 393). Dos processos em espécie (arts. 394 a 497 e 513 a 555). Das nulidades e dos recursos em geral (arts. 563 a 667). Disposições gerais (arts. 791 a 811). Mandado de segurança em matéria criminal (Lei nº 12.016, de 7 de agosto de 2009). Disposições processuais penais especiais. Execução penal (Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984). Entorpecentes (Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2003). Violência doméstica (Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006). Prisão temporária (Lei nº 7.960, de 21 de dezembro de 1989), Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995). Interceptação telefônica (Lei nº 9.296, de 24 de julho de 1996). Código Eleitoral (Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965). Falências (Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005). Organizações criminosas (Lei nº 12.850/2013, de 02 de agosto de 2013). Proteção a testemunhas (Lei nº 9.807, de 13 de julho de 1999). Criminologia: Conceito, método, objeto, sistemas e funções da Criminologia. Paradigma etiológico de Criminologia: crime, criminoso e criminalidade como objeto criminológico nas Escolas Clássica, positiva e Técnico-

jurídica. Paradigma de reação social e a criminologia crítica: controle social e sistema penal com o objeto criminológico. A sociedade criminógena. Sociologia Criminal e Desorganização Social. Teorias da subcultura delinquente e da anomia. A perspectiva interacionista. Seletividade. Fundamentos do sistema punitivo. Pena de prisão. Históricos. Crise. Alternativas. Vitimologia e Vitimização. Abolicionismo. Garantimos. Direito Penal do Inimigo. Mídia e Criminalidade. Criminologia e política criminal. Tendências contemporâneas da Criminologia.

DIREITO PRIVADO

Fontes do Direito. Neoconstitucionalismo. Neopositivismo. Ativismo Judicial. Direito Alternativo. Direito Natural. Direito Civil: lei de introdução ao Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Fatos Jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Direito das obrigações: modalidades das obrigações; transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações: de quem deve pagar; daqueles a quem se deve pagar; pagamento e prova; pagamento em consignação e da compensação. Inadimplemento das obrigações. Contratos em geral: distrato; vícios redibitórios; evicção; contratos aleatórios; cláusula resolutiva; exceção de contrato não cumprido; resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contrato: compra e venda; troca ou permuta; doação; revogação da doação; empreitada; depósito; mandato; transporte e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil. Preferências e privilégios creditórios. Direito das coisas. Posse. Propriedade: usucapião; ocupação; perda da propriedade e direitos de vizinhança. Títulos de crédito. Responsabilidade Civil: obrigação de indenizar e indenização. Dano material e dano moral. Direito de Família. Direito das Coisas. Direito das Sucessões. Direito Empresarial: Comércio e Empresa. Teoria da Empresa. Atividades econômicas civis: Cooperativas, e Profissional intelectual. Empresário individual. Órgãos do Registro de Empresa. Atos do Registro de Empresa. Inatividade da empresa. Empresário irregular. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Teoria Geral do Direito Societário: conceito de sociedade empresária. Personalização da sociedade empresária. Classificação das sociedades empresárias. Desconsideração da pessoa jurídica. Sociedade de garantia solidária. Constituição das Sociedades Contratuais: Natureza do ato constitutivo da sociedade contratual. Requisitos de validade do contrato social. Cláusulas contratuais. Forma do contrato social. Alteração do contrato social. Sociedade Limitada: responsabilidade dos sócios, deliberação dos sócios. Administração. Conselho fiscal. Dissolução da sociedade contratual: espécies e causas de dissolução total e parcial. Dissolução de fato. Sociedades por Ações: características gerais da sociedade anônima. Classificação. Constituição. Valores mobiliários. Ações. Capital social. Órgãos sociais. Administração da sociedade. Poder de controle. Lucros, reservas e dividendos. Dissolução e liquidação. Transformação, incorporação e fusão. Sociedade de economia mista. Sociedade em comandita por ações. Falência e Recuperação de Empresas. Contratos empresariais. Direitos fundamentais. Constituição. Tipos de Constituição. Poderes. Norma. Direito objetivo. Direito subjetivo. Interpretação. Analogia. Direitos da Personalidade. Parte Geral do Direito Civil. Bens públicos. Administração Pública. Servidores públicos. Responsabilidade civil da Administração Pública.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Processo Civil: Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Juízo natural. Jurisdição. Processo e procedimento: conceito; natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais. Ação: conceito; características; elementos; condições da ação; possibilidade jurídica do pedido; legitimidade; interesse de agir. Procedimento ordinário e sumário. Provas: teoria geral; princípios; objeto; meios e fontes; prova emprestada; ônus da prova; tipos de prova; prova documental e prova testemunhal. Tutela inibitória e antecipação de tutela. Tutela específica e antecipada das obrigações de fazer e não fazer. Resposta do réu: defesa direta e defesa indireta. Contestação, exceção e objeção. Exceções processuais: incompetência, impedimento e suspeição. Reconvencção. Revelia. Audiência de instrução e julgamento. Sentença: conteúdo, decisões condenatórias, constitutivas e meramente declaratórias. Efeito da decisão judicial. Decisão terminativa e definitiva. Recursos: princípios gerais e efeitos. Recurso adesivo e reexame necessário. Embargos de declaração. Recurso extraordinário e recurso especial. Natureza e fins. Hipóteses de cabimento. Coisa julgada. Execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Mandado de segurança. Ação popular. Procedimentos especiais. Ação civil pública. Juizados especiais. Juizados Federais. Juizados de Fazenda

Pública. Ações locatícias. Ações de divórcio. Ações de alimentos. Ações de visitação e guarda. Falência. Recuperação Judicial. Execução Fiscal. Ações coletivas. Direito Processual Coletivo. Fazenda Publica em Juízo.

DIREITO PÚBLICO

Ciência Política e TGE (Teoria Geral do Estado): As Teorias Políticas: clássicas e modernas. As Teorias Contratualistas e o Estado Moderno. Evolução e transformação organizacional do Estado. Teoria do Estado: noção, objeto, método. Origem da Sociedade. Finalidade Social. Ordem Social e Ordem Jurídica. Poder Social. As Sociedades Políticas. Origem do Estado. Evolução do Estado. Soberania. Território. Povo. O Poder do Estado. Finalidades e Funções do Estado. Conceito de Estado. Personalidade Jurídica do Estado. Estado e Direito. Estado e Nação. Atualização do Estado. Estado e Democracia. Democracia direta e semidireta. Democracia Representativa. Sistemas Eleitorais e Sistemas Partidários. Representação Política. Democracia e Formas de Governo. O Estado Constitucional. Teoria da Divisão do Poder. O Parlamentarismo. O Presidencialismo. O Estado Federal. O Estado na Ordem Internacional. Estado e Políticas Públicas: Correntes teóricas da Ciência Política sobre o Estado e o estudo de políticas públicas. Modelos de análise de políticas públicas. Políticas públicas setoriais. Orçamento Público e Recursos para atender os direitos fundamentais. Aspectos financeiros da implementação das Políticas Públicas. Financiamento dos Serviços Públicos que garantem direitos fundamentais: saúde, educação, moradia, alimentação, acesso a justiça, segurança e outros. Instrumentos financeiros para viabilização das políticas públicas. Teoria da Constituição e Direito Constitucional: Constituição: conceito, classificação, aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. Reforma da Constituição. Clausulas Pétreas. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Ações ou remédios constitucionais. Organização político - administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à justiça. Ministério público, advocacia pública. Defensoria pública. Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Estado e Organização Administrativa: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contrato Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Servidores Públicos: Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Responsabilidade civil do Estado: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Improbidade administrativa: sanções penais e civis - Lei nº 8.429/1992 e alterações. Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Direito Tributário: Atividade Financeira do Estado. Tributo: Conceito e Espécies. Limitações ao Poder de Tributar: Princípios e Imunidades. Competência Tributaria. Normas Gerais do Direito Tributário. Legislação Tributaria: Vigência, aplicação e eficácia; Interpretação e integração. Obrigação Tributaria: fato gerador, sujeito ativo e passivo. Responsabilidade Tributaria. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributaria: fiscalização, dívida ativa, certidões de regularidade fiscal. Impostos: Federais, Estaduais, Municipais e Distritais. Processo Judicial Tributário. Crimes Tributários. Direito Internacional Público e Privado: Noção, objeto e método do direito internacional. Desenvolvimento histórico, fundamento e fontes do direito internacional. Definição e denominação. Relações do direito internacional com o direito interno. O Estado como sujeito de direito internacional. Elementos constitutivos do direito internacional. Responsabilidade internacional do Estado. Órgãos das relações entre estados. Organizações internacionais: noções básicas. O Estado face ao DIP: seu nascimento, reconhecimento

internacional, sucessão de Estados e o reconhecimento de Governo. Os territórios dos Estados e os espaços internacionais comuns. A abrangência pessoal das normas do Estado: a nacionalidade, a apatridia e a proteção de estrangeiros (asilo e o estatuto dos refugiados). A proteção internacional da pessoa humana. O desarmamento e a segurança coletiva. A proteção internacional do meio ambiente. O Direito Internacional Econômico. Noção e objeto do Direito Internacional Privado. Fundamento e natureza jurídica do Direito Internacional Privado. Fontes do Direito Internacional Privado. O desenvolvimento histórico do Direito Internacional Privado. Princípios estruturantes do Direito Internacional Privado. A regra de conflitos no Direito Internacional Privado. A aplicação do direito material estrangeiro. Elemento de conexão. O princípio da maior proximidade. A exceção de ordem pública internacional. O reconhecimento dos direitos adquiridos. Aplicação do direito estrangeiro. Prova do teor, vigência e sentido do direito, dos usos e costumes estrangeiros.

DIREITO SOCIAL

Direitos Humanos e Fundamentais: Concepções doutrinárias sobre a natureza dos direitos humanos. Evolução histórica dos direitos humanos. Sistema Global de Proteção dos Direitos Humanos: Instituições e Mecanismos. Assembleia Geral das Nações Unidas. Conselho de Direitos Humanos. Corte Internacional de Justiça. Estatuto de Roma e o Tribunal Penal Internacional. Sistema Global de Proteção dos Direitos Humanos: Instrumentos Normativos. Carta da ONU. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Pacto Internacional de Direitos Civis e Políticos. Pacto Internacional de Direitos Econômicos e Sociais e Culturais. Convenção Internacional sobre Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Racial. Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra a Mulher. Convenção contra a Tortura e Outros Tratamentos ou Penas Cruéis, Desumanos e Degradantes. Regras Mínimas para o Tratamento de Presos. Convenção sobre os Direitos da Criança. Convenção Internacional sobre a Proteção dos Direitos de Todos os Trabalhadores Migrantes e dos Membros das suas Famílias. Convenção Internacional para a Proteção de Todas as Pessoas contra o Desaparecimento Forçado. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Sistema Interamericano de Proteção aos Direitos Humanos: Instituições - Comissão Interamericana de Direitos Humanos e a Corte Interamericana de Direitos Humanos. Convenções da Organização Internacional do Trabalho. Direitos Humanos no Ordenamento Jurídico Nacional. Incorporação de tratados internacionais de direitos humanos no direito brasileiro (EC nº 45). Incidente de Deslocamento de Competência - Federalização dos Crimes Graves contra os Direitos Humanos. Lei Caó: crimes resultantes de preconceito de raça ou cor - Lei nº 7.716. Pessoas portadoras de transtornos mentais - Lei nº 10.216/2001. Lei de Cotas Raciais no Serviço Público - Lei nº 12.990/2014. Lei Menino Bernardo - Lei nº 13.010/2014. Situação e políticas de direitos humanos no Brasil. Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH). Direito Ambiental: Conceitos gerais e evolução histórica sobre meio ambiente. Conceito e classificação do meio ambiente. Direito constitucional ambiental - Art. 225 da Constituição Federal de 1988. Federação e competências em matéria ambiental. Bens públicos e recursos naturais. Bens federais, estaduais e municipais. Competências legislativa e material. Normas de cooperação em matéria ambiental - LC nº 140 de 2011. Princípios do direito ambiental. Responsabilidade civil, administrativa e criminal por danos ao meio ambiente. Código Florestal - Lei nº 12.651 de 2012. Áreas de preservação permanente - APP. Reserva legal. Sistema Nacional de Unidades de Conservação - Lei nº 9.985 de 2000 e Decreto nº 4.340 de 2002. Crimes Ambientais - Lei nº 9.605 de 1998. Direito do Consumidor: Fontes, Conceito, Aplicação e Disposições Gerais do Código de Defesa do Consumidor. Princípios Gerais do Direito do Consumidor. Política Nacional das Relações de Consumo. Direitos Básicos do Consumidor. Sujeitos da relação de consumo. Responsabilidade Civil no Código de Defesa do Consumidor. Da Oferta e Publicidade. Práticas e Cláusulas Abusivas. Crimes e infrações penais no Código de Defesa do Consumidor. Direito Previdenciário: Seguridade Social. Definição, origem e evolução. Organização e Custeio da Previdência Social - Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Princípios da Seguridade Social. Legislação Previdenciária. Fontes, Conteúdo, Autonomia e Hierarquia. Regimes da Previdência Social. Regimes Básicos - Regime Geral de Previdência Social e Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos. Beneficiários do Regime Geral de Previdência Social. Financiamento da Seguridade Social. Contribuições e obrigações fiscais. Processo Administrativo Previdenciário. Planos de Benefício da Previdência Social - Lei nº 8.213, de 24 de Julho de 1991. Direito da Infância e Juventude: Conceito e princípios que regem o Direito da Infância e Juventude - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Adoção. Aprendiz. Apuração de Ato Infracional. Autorização para viajar. Conselho Tutelar. Família

Substituta. Acolhimento institucional ou familiar. Da Justiça da Infância e da Juventude. Do Poder Familiar – perda e suspensão. Do Acesso à Justiça. Do Direito à Convivência Familiar e Comunitária. Dos Direitos Fundamentais. Dos Crimes e das Infrações Administrativas. Tutela dos Interesses Difusos e Coletivos: Inquérito Civil Público. Ação Civil Pública. Ação Popular. Código de Defesa do Consumidor. Do Direito à saúde de grupos sociais especiais e Dos Deficientes. Direitos Difusos e Coletivos. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto das cidades. Improbidade Administrativa. Institutos de defesa do Patrimônio Histórico e Cultural. Mandado de Segurança. História e Institutos Jurídicos: A Filosofia do Direito. Concepções antiga e moderna de Filosofia do Direito. A essência do Direito, da Ciência e da Filosofia. Hermenêutica Filosófica e suas escolas. Perspectiva histórica do Direito. Teoria da Norma Jurídica. Classificação das normas jurídicas. Variedades das normas e os critérios de valoração das normas jurídicas. Validade e eficácia. A norma como proposição e comando. Diferenças entre norma e sanção. Racionalismo e Empirismo. O Jusnaturalismo, o Positivismo Jurídico e o Direito Alternativo. O Estado na visão de Karl Marx, Émile Durkheim e *Max Weber*. A soberania e disciplina segundo Michel Foucault. O Poder Simbólico sob a ótica de Pierre Bourdieu.

ESTÁGIO DE PRÁTICA JURÍDICA

Direito Processual Civil. Ação. Jurisdição. Competência. Intervenção de Terceiros. Partes. Procuradores. Processo de Conhecimento. Audiência. Recursos. Processo de Execução. Liquidação de Sentença. Processo Cautelar. Tutela de Urgência. Petição Inicial. Gratuidade de Justiça. Procedimentos Especiais no CPC. Mandado de Segurança. Ações Tributárias. Ações de Família. Divórcio. Sucessão. Inventário. Ações locatícias. Ações possessórias. Juizado Especial Cível. Juizado Federal. Juizado de Fazenda Pública. Poder Judiciário na Constituição de 1988. Funções Essenciais à Justiça na Carta de 1988. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Mediação, arbitragem e conciliação. Deontologia e legislação profissional atinentes à Advocacia na Área Cível. Estatuto da OAB. Mandato. Contrato de Honorários Advocatícios. Direito Processual do Trabalho. Petição Inicial. Contestação. Reclamação trabalhista. Audiência trabalhista. Competência. Ministério Público do Trabalho. Procedimento sumaríssimo. Procedimentos Especiais na Justiça do Trabalho. Competência na justiça do trabalho. Execução trabalhista. Recursos trabalhistas. Direito Processual Penal. Inquérito Policial. Ação Penal. Competência. Juizado Especial Criminal. Procedimento Comum Ordinário. Sentença. Recursos. “Habeas Corpus”. Revisão Criminal. Procedimentos Especiais penais. Transação penal. Lei nº 9099/95. Suspensão condicional do processo. Lei Maria da Penha. Prisão. Liberdade Provisória. Fiança. Ações constitucionais. Controle de constitucionalidade. Ação Popular. Mandado de Injunção. Ação civil pública. Habeas data. Fazenda Pública em Juízo.

NOVOS DIREITOS

Direito das minorias. Direitos da Personalidade. Direito dos idosos. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direito Ambiental e legislação ambiental. Meio ambiente na Constituição de 1988. Direitos Humanos. Direito da Informática. Direito Médico. Direito Previdenciário. Leis nº 8213/91 e 8212/91. Previdência Complementar. Responsabilidade Civil. Direito do Consumidor. Código de Defesa do Consumidor. Biodireito. Estatuto da Igualdade Racial. Estatuto da Juventude. Arbitragem. Mediação. Conciliação. Precedentes Judiciais. Ações Coletivas. Direito Processual Coletivo. Direito da Energia. Direito do Petróleo e legislação pertinente. Direito Regulatório. Agências Reguladoras. Parcerias público-privadas. Estatuto da Cidade. Direito da Saúde e legislação pertinente. Saúde na Constituição. Família na Constituição. A AIDS e o Direito. Deficientes e seus direitos. Lógica. Argumentação Jurídica. Lei Maria da Penha e violência doméstica. Direito da Infraestrutura e legislação. Direito Marítimo. Direito Portuário. Direito da Propriedade Industrial. Legislação de propriedade industrial. Legislação de direitos autorais. Direito do Entretenimento e legislação.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DOCENTE – CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Princípios e Funções da Administração. Técnicas de Comunicação em Administração. Técnicas de reunião. Organização, Sistemas e Métodos. Administração de Materiais. Noções de Administração de Recursos Humanos.

Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Federal nº 7.724/2012). Lei de Responsabilidade Fiscal. (Lei Complementar Federal nº 101/2000).

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ESTRATÉGICA

Teoria Macroeconômica: Sistemas de Contas Nacionais. Análise de Determinação da Renda: o modelo “clássico” (neoclássico); o modelo keynesiano simples; o modelo IS-LM; e o modelo keynesiano completo. Determinantes do consumo e do investimento. Análise de política monetária e fiscal em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais. Dinâmica Econômica. Funções da Moeda. Conceitos de Oferta e Demanda Monetária. Taxas de Juros. Instrumentos de Política Monetária. Teorias da Inflação. Finanças Públicas: Classificação de bens: público, semi-público e privado. Bens públicos e externalidades. Funções governamentais. Princípios gerais de tributação. Tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Previdência social no Brasil. As características do sistema tributário. Federalismo Fiscal. Teoria Microeconômica: A teoria do Consumidor. Efeitos Preço, Renda e Substituição. Elasticidade da Procura. A teoria da firma. Lei dos Rendimentos Decrescentes e Rendimentos de Escala. Teoria dos Custos de Produção no Curto e Longo Prazos. Elasticidade da Oferta. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Concorrência Imperfeita, Monopólio, Oligopólio. Monopólio natural. Dinâmica de Determinação de Preços e Margem de Lucro. Padrão de concorrência. Análise de Competitividade. Análise de Indústrias e da Concorrência. Vantagens Competitivas. Economias de escala e escopo. Barreiras à entrada. Estrutura de mercado e inovação. Externalidades. Finanças Empresariais: Finanças de empresas, administrador financeiro, objetivos das sociedades por ações. Mercados Financeiros. Demonstrações Financeiras e Fluxo de Caixa. Princípios Fundamentais de Finanças. Valor Presente Líquido. Avaliação de obrigações e ações. Critérios Alternativos de Investimentos. Orçamento de Capital. Teoria do Mercado de Capitais. Retorno e Risco: Modelo CAPM. Teoria da Precificação por Arbitragem. Decisões de Financiamento e mercados eficientes. Financiamento a longo prazo. Estrutura de Capital. Política de Dividendos. Opções, Swaps e Futuros. Arrendamento. Derivativos e Cobertura de Riscos. Administração do Capital de Giro. Gestão de caixa. Gestão de Crédito. Fusões e Aquisições. Dificuldades Financeiras. Finanças Internacionais. Instrumentos de administração financeira: índices de endividamento, liquidez, giro e atividade. Necessidade de capital de Giro, Saldo de Tesouraria, efeito tesoura, capital circulante líquido, alavancagem financeira e operacional. Planejamento Estratégico: Concepção estratégica. O processo estratégico. Intenção estratégica. Diagnóstico estratégico externo. Diagnóstico estratégico da organização. Construção de Cenários. Política de Negócios. Modelos dinâmicos de cooperação e concorrência. Definição de objetivos e formulação das estratégias. Desempenho organizacional. Governança Corporativa e liderança estratégica. Empreendedorismo. Auditoria de Resultados e Avaliação Estratégica. Sistemas de Informações: O sistema empresa; Introdução aos sistemas de informação; Tecnologia da Informação; Informação empresarial; Sistemas de Informação convencional. Estratégia empresarial e sistemas de informação empresariais. Tecnologias aplicadas a sistemas de informação empresariais. Metodologias de desenvolvimento e de implantação de sistemas de informação. Integração, qualidade e divulgação da informação.

ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA E DE PESSOAS

Administração Mercadológica: Conceitos gerais: Origens e evolução conceitual do Marketing: Variações do marketing: Marketing direto. Marketing de relacionamento. Marketing de fidelização ou retenção. Marketing um a um ou individualizado. Marketing de transação. Marketing pessoal. Marketing social. Marketing Institucional. Marketing internacional. Marketing interativo. Marketing digital. Mercados: Conceito de mercado. Ferramentas de marketing. A influência do mercado e das mudanças no marketing. Mercado e Consumidor: O comportamento do mercado e do consumidor. Fatores que influenciam no comportamento de compra. Processo de decisão de compra. Comportamento e marketing pós-compra. Identificando valor para o cliente. Tendências e tecnologias influenciando no comportamento de compra. Marketing e Comunicação: Comunicação integrada de marketing. Conceitos de público, mensagem e canais; Plano estratégico de comunicação integrada de marketing. Promoção de vendas. Mídia impressa e eletrônica. Criação publicitária. Determinação de verba e avaliação de resultados. Administração de Vendas: Gestão da força de vendas. Recrutamento, seleção e treinamento em vendas. Liderança e criatividade em vendas. Novas tecnologias aplicadas às vendas. Processos de venda pessoal. Avaliação de desempenho da força de vendas. Remuneração de equipe de vendas. Previsão e cotas de vendas. Produto: O

Projeto de Desenvolvimento do Produto. Significado do Produto. Criação de Novos Produtos. Departamento de novos produtos. Políticas e Estratégicas de Linhas de Produtos: Fatores que influem na compra. Conceito do Ciclo de Vida do Produto. Obsolescência planejada e Moda. Influências das Características. Marcas. Embalagem. Aspectos que favorecem a Imagem da empresa. Marketing e Serviços aos Clientes: Definição de Serviços. Qualidade. Garantia. Assistência Técnica. Gestão de Pessoas: Conceito e evolução. A evolução da Teoria Geral da Administração em relação à gestão com pessoas. Teoria Comportamental da Administração: Origens. Visão geral sobre o comportamento humano. A motivação Humana. Hierarquia das necessidades de Maslow. Teoria de Herzberg. Os estilos de administração. Sistemas de administração de Likert. O Homem administrativo. Apreciação crítica e prescritiva da teoria. Cognição humana: Teoria de Campo de Lewin. Teoria da Dissonância Cognitiva de Festinger. A Teoria dos dois fatores de Herzberg. O Modelo Contingencial de Vroom. A Teoria da Expectação de Lawler. Clima Organizacional: Comunicação nas organizações. Eficiência e Eficácia Organizacional: Organizações eficientes, eficazes, efetivas e relevantes. Os subprocessos de Gestão de Pessoas: Provisionar, Aplicar, Recompensar, Manter, Desenvolver e Monitorar pessoas. O planejamento de Recursos Humanos: Recrutamento e Seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoas. Análise, descrição e desenho de cargos. A moderna Gestão de Pessoas: O cenário ambiental e a evolução dos modelos de gestão de pessoas. Benefícios, Relações Sindicais. Relações Trabalhistas. O modelo de gestão de pessoas nas gerações x, y e z. Gestão por Competências: origem, evolução e noções sobre competências. Dimensões da competência. Estratégia de desempenho. Transversalidades das competências na gestão de pessoas. Aprendizagem e competências. O Sistema de Certificação por Competências. Gestão do Conhecimento: Socialização, Internalização, Externalização, Combinação e Cooperação do Conhecimento. Administração Japonesa: Qualidade Total. Círculos de Controle de Qualidade (CQC). O Método "Ringi" de Decisão. Just-in-Time: O Sistema Kanban. A Filosofia Kaizen. A Manufatura Flexível como sistema de produção. O Sistema empresarial Keiretsu. Administração Participativa: Seus sistemas (produção, comercialização, recursos humanos, administração e finanças). As condições organizacionais necessárias à implantação. Os comportamentos gerenciais esperados. Administração Holística: objetivos. Estruturas necessárias. Comportamento individual e grupal esperado. Rodízio de funções (*job rotation*). A necessária compreensão da mudança na Cultura organizacional. A Empresa Virtual: Conceito; Estrutura; Tecnologia. O impacto nas relações de trabalho e de parceria. Liderança em Gestão de Pessoas: Estilos de Liderança. O papel da liderança na condução de pessoas. Características necessárias aos líderes. Liderança de equipes.

CONTROLE E GESTÃO CONTÁBIL

Princípios de Contabilidade - Resolução CFC 750/1993 e alterações posteriores. Normas Brasileiras de Contabilidade Profissionais emitidas pelo CFC: Gerais - NBC PG - aplicadas indistintamente a todos os profissionais de Contabilidade; do Auditor Independente - NBC PA - aplicadas, especificamente, aos contadores que atuam como auditores independentes; do Auditor Interno - NBC PI - aplicadas especificamente aos contadores que atuam como auditores internos. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas emitidas pelo CFC: Gerais - NBC TG - convergentes com as normas internacionais emitidas pelo International Accounting Standards Board (IASB) e as editadas por necessidades locais, sem equivalentes internacionais; do Setor Público - NBC TSP - aplicadas ao Setor Público, convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público, emitidas pela International Federation of Accountants (Ifac); e as aplicadas ao Setor Público editadas por necessidades locais, sem equivalentes internacionais; de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica - NBC TA - aplicadas à Auditoria convergentes com as Normas Internacionais de Auditoria Independente emitidas pela Ifac; de Auditoria Interna - NBC TI - são as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis aos trabalhos de Auditoria Interna; de Auditoria Governamental - NBC TAG - aplicadas à Auditoria Governamental convergentes com as Normas Internacionais de Auditoria Governamental emitidas pela Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (Intosai). Pronunciamentos Contábeis emitidos pelo CPC. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e atualizações posteriores. Demonstrações contábeis. Operações, lançamentos, procedimentos e classificações contábeis. Regimes contábeis. Escrituração, livros, registros e relatórios contábeis; ativo, passivo, receitas, despesas e patrimônio líquido. Procedimentos contábeis. Apuração de Resultado. Teoria da Contabilidade. Situação Financeira e Situação Econômica. Combinação de Negócios. Demonstrações

consolidadas. Incorporação Fusão e Cisão. Análise das demonstrações e Balanço: análise horizontal e vertical, indicadores de liquidez, de endividamento, de rentabilidade, de realização financeira e de atividade. Taxa de retorno do investimento. Margem de lucro, Alavancagem financeira. Giro do Ativo. Auditoria: Controles Internos. Documentação de Auditoria. Planejamento da auditoria. Riscos de auditoria. Amostragem em auditoria. Auditoria Externa e Interna. Procedimentos e testes de auditoria. Relatório e parecer de auditoria. Postura e responsabilidade do Auditor. Controladoria: conceito, missão, funções, teoria de sistemas, ambiente, segmento, continuidade, gestão, eficácia da empresa, processo de decisão, mensuração de resultado econômico, processo de gestão, sistema de informações gerenciais, planejamento estratégico e operacional, otimização do resultado, atuação da controladoria, avaliação de resultado e de desempenho, comportamento organizacional, gestão econômica, preço de transferência, custo de oportunidade, teoria das restrições.

ESTUDOS QUANTITATIVOS

Matemática: Conceitos de Trigonometria, operações fundamentais, derivada, integral, teorema fundamental do Cálculo, teorema do valor médio, teorema do valor intermediário, desigualdade triangular, espaço vetoriais, autovalores e autovetores, teorema espectral, operação com matrizes. Matemática Financeira: Juros Simples, Juros Compostos, Taxas Equivalentes, Taxa Efetiva de Retorno e Taxa Nominal de investimento, taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa, comparação de alternativas de investimento e financiamento. Probabilidade: Espaço Amostral, axiomas e teoremas de probabilidade; tipos de eventos e variáveis aleatórias. Distribuições de probabilidade: Casos Discreto, Contínuo e Misto; Univariada e Multivariada. Principais distribuições de probabilidade com variáveis aleatórias discretas: Bernoulli, Binomial, Multinomial, Poisson, Geométrica, Hipergeométrica. Principais distribuições de probabilidade com variáveis aleatórias contínuas: Normal, Log-Normal, Exponencial, Qui-Quadrado, Gama, Beta, F, t. Funções de variáveis aleatórias e suas distribuições. Distribuições Multivariadas, esperança Condicional, teorema central do limite, lei dos grandes números. Estatística: Estimação: Distribuições amostrais e o teorema do limite central. Propriedades dos estimadores. Métodos de estimação por ponto: mínimos quadrados, momentos, máxima verossimilhança. Estimação por intervalo. Teste de Hipótese: erros I e II, p-valor e força de testes, tipos de testes. Números Índices. Conceitos fundamentais de: estatística descritiva, população e amostra e classificação de variáveis. Tabelas e gráficos: distribuição de frequências, histograma e polígono de frequências. Medidas de posição e de dispersão: média aritmética, mediana, moda, quartis, variância, desvio padrão e coeficiente de variação. Séries Temporais: estacionariedade, raízes unitárias, co-integração, previsão com modelos Média Móvel (MA), Auto-Regressivo (AR), Auto-Regressivo e de Média Móvel (ARMA). Modelos de Volatilidade: ARCH, GARCH. Análise Multivariada: Análise de principais componentes. Análise fatorial. Análise por conglomerados.

GERENCIAMENTO DE PROJETOS E EMPREENDEDORISMO

Empreendedorismo e Inovação: A gestão da inovação, organização da inovação e do empreendedorismo. Processos, criatividade e ambiente de inovação. Redes e sistemas de inovação. Manufatura inovadora. Desenvolvimento de novos produtos e serviços. Conhecimento e propriedade intelectual. Inovação descontínua. Empreendedorismo e novos negócios. Características dos empreendedores. Contexto para o empreendedorismo. Processos e estágios para a criação de um novo empreendimento. Desenvolvimento de competências pessoais. Inovação para a sustentabilidade. Inovação, globalização e desenvolvimento. O Plano de Negócios. Sumário executivo. Descrição da empresa, produtos e serviços, mercado e competidores. Marketing e vendas. Análise estratégica. Plano financeiro. O financiamento dos negócios. Assessoria para negócios: incubadoras de empresas, Sebrae, franchising. Questões legais de constituição da empresa. Logística e Serviços: O comércio e a logística. A evolução da logística ao *Supply Chain Management*. Os desafios do comércio eletrônico. Canais de Distribuição. Previsão de demanda. Nível de serviço ao consumidor. A cadeia de valor e a logística. Distribuição física. Operadores Logísticos. Roteirização de veículos. O custeio ABC na logística. Produtividade, eficiência *benchmarking* de serviços logísticos. Produção e Materiais: Administração da Produção e Operações - fundamentos estratégicos. Produtos e processos em produção e operações. Instalações em produção e operações. Planejamento e controle de produção e operações. Confiabilidade e o futuro da gestão de produção e operações. Gestão da Qualidade: Conceitos, Princípios, Teorias e Técnicas da Gestão da Qualidade. Certificação Nacional e Internacional e Novas Tendências. Definindo Sistemas de Gestão da Qualidade. O foco da Qualidade

ontem e hoje. O modelo da Qualidade. O ciclo PDCA. As principais ferramentas da Qualidade (Brainstorming, Fluxograma, Diagrama de Causa e Efeito, Histograma, Diagrama de Pareto, controle Estatístico de Processo CEP, Listas de Verificação). Algumas Metodologias da Qualidade (Controles; 5 S's; Just in Time; QFD (Quality Function Deployment). Sistemas de Gestão da Qualidade: (Qualidade Total, Os 14 Princípios de Deming, O processo básico da Qualidade segundo Juran, TQM segundo Crosby, As normas ISO 9000). Acreditação do Sistema da Qualidade. Gestão de Projetos: Planos, Programas e Projetos. Definição de projeto e de gerenciamento de projeto, fatores intervenientes. Obstáculos ao sucesso de um projeto. Os stakeholders dos projetos. Melhoria de desempenho na gestão de projetos. Grupo de processos em um projeto. Os processos de iniciação, de planejamento, de execução, de monitoramento e controle, e de encerramento. Sequência de fases no ciclo de vida de projetos. A amplitude e as Áreas de Conhecimento em Gestão de Projetos. Gerenciamento do escopo, gerenciamento do tempo, gerenciamento do custo, gerenciamento da qualidade, gerenciamento dos recursos humanos, gerenciamento das aquisições, gerenciamento dos riscos, gerenciamento das comunicações e o gerenciamento da integração. Processos de inicialização, termo de abertura, mapeamento das partes interessadas, tipos de estruturas organizacionais em projetos. Os processos do gerenciamento de projetos; processos de planejamento, declaração de escopo, estrutura analítica do projeto, cronograma, estimação de recursos, estimação de custos. Recursos humanos nos projetos, matriz de responsabilidades, gerenciamento das comunicações, aquisições, gerenciamento de riscos, plano de gerenciamento do projeto, processos de execução, processos de monitoramento e controle, processos de encerramento.

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Princípios e Funções da Administração. Teorias da Administração: histórico, conceitos, analogias e aplicações. Tendências atuais da Administração. Modelos organizacionais clássicos e as novas tendências.

GESPÚBLICA. O processo de Comunicação em Administração. Estudos sobre liderança. Técnicas de reunião. Organização, Sistemas e Métodos. Noções de Administração de Recursos Humanos. Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Federal nº 7.724/2012). Lei de Responsabilidade Fiscal. (Lei Complementar Federal nº 101/2000).

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DOCENTE – CURSO DE PEDAGOGIA

CURRÍCULOS E PROGRAMAS DE ENSINO

Currículo: concepções, elaboração, prática. Avaliação da aprendizagem. Estratégias pedagógicas e avaliação nas práticas de ensino. Interdisciplinaridade. Temas transversais. Planejamento: organização curricular. O conselho de classe no processo avaliativo. Plano de ensino e plano de aula. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9394/96. CNE/CEB nº 1, de 5 de julho de 2000. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica - Resolução CEN/CEB nº 4 de 13 de julho de 2010. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). As contribuições dos principais teóricos da aquisição do conhecimento, com ênfase para as relações do discente com o saber.

DIDÁTICA

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil: Resolução nº 5 de 17/12/09. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Resolução CEN / CEB nº 4 de 13 de julho de 2010. Teorias da aprendizagem. Psicologia do desenvolvimento. Psicologia da aprendizagem. Didática e prática de ensino. Alfabetização e letramento. Fundamentos teóricos e metodológicos da Educação Infantil. Teoria das Inteligências Múltiplas. Sexualidade na infância.

EDUCAÇÃO ESPECIAL

História da evolução da Educação Especial. Documentos Internacionais: Declaração de Salamanca, 1994; Convenção Interamericana para Eliminação de todas as Formas de Discriminação contra a Pessoa Portadora de Deficiência – Guatemala, 1999; Declaração de Dakar – Senegal, 2000; Declaração de Cochabamba – Bolívia- 2001; Declaração Internacional de Montreal Sobre Inclusão – 2001. Política Nacional de Educação Especial. Alunos considerados público alvo na Educação Especial. Programa Educação Inclusiva: direito à diversidade. Sala de Recursos Multifuncionais. Redes de Apoio da Educação Inclusiva. Recursos Tecnológicos na Educação do Aluno com necessidades educacionais especiais. Adequação de recursos e modalidades de tecnologia assertiva.

Programa de Acessibilidade na Educação Superior (INCLUIR). Processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar visando à reorientação pedagógica. Metodologias e estratégias de atendimento ao aluno com necessidades educacionais especiais. Sistema Libras.

PLANEJAMENTO E GESTÃO DA EDUCAÇÃO

A leitura da função dos diferentes papéis no movimento grupal. O manejo dos grupos. Instrumentos de avaliação dos grupos. Diferentes experiências com grupos. Desenvolvimento de atividades na escola básica; relação teoria/prática junto à gestão da escola e à equipe pedagógica. Cotidiano escolar e suas questões emergentes: a gestão escolar e seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos. A constituição da equipe pedagógica da escola. Planejamento como instrumento de trabalho. Projeto Político Pedagógico e as questões curriculares. O conselho de classe no processo avaliativo. Plano de ensino e plano de aula. A relação do trabalho do pedagogo com os demais componentes da escola. Contribuições para a melhoria contínua das condições técnicas, organizacionais e humanas do processo educacional desenvolvido nas instituições de ensino. Educação escolar e qualidade de ensino.

PRÁTICA DE ENSINO

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil: Resolução nº 5 de 17/12/09. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Resolução CEN / CEB nº 4 de 13 de julho de 2010. O processo de ensino e suas relações. Atividades interdisciplinares. Práticas significativas e contextualizadas. Associação entre teoria e prática. Prática de Ensino nas Séries Iniciais e Prática de ensino na Educação Infantil. Cotidiano escolar. Tendências pedagógicas na prática docente. Organização do trabalho pedagógico. A sala de aula: sentidos e dinâmica. Técnicas de ensino e aprendizagem. Avaliação da aprendizagem. Saberes docentes e ofício dos professores. Linguagens e novas tecnologias de informação. (In)disciplina, violência escolar e educação.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DOCENTE – ÁREAS COMUNS

FILOSOFIA

Filosofia Antiga: Platão: teoria das idéias, a relação entre virtude e felicidade, a relação entre política e filosofia. Aristóteles: potência e ato, teoria das causas, a relação entre ética e política, teoria da justiça. Filosofia Medieval: As relações entre o poder temporal e o poder espiritual em Marsílio de Pádua. Lei e Direito em São Tomás de Aquino. Filosofia do Renascimento: Conhecimento e poder em Maquiavel. Filosofia Moderna: Junsnaturalismo e Contratualismo em Hobbes e Locke. A teoria das idéias no empirismo de David Hume. Kant: filosofia transcendental, o papel da educação no desenvolvimento da razão. Espinosa: reforma do entendimento, a teoria das sensações, a missão da filosofia. Hegel: a dialética do senhor e do escravo, os três modos de derivação do Espírito, as relações entre Razão, Espírito e História. Marx: abstração, alienação, e fetiche. Nietzsche: o conceito de genealogia e suas implicações, a crítica da moral. Filosofia Contemporânea: Poder e Violência em Hannah Arendt. Signo, lei, diferença, e repetição em Deleuze. Habermas e a ação comunicativa. Filosofia Jurídica: Kelsen e o positivismo jurídico. O Neo-contratualismo de John Rawls. Filosofia e Educação: As funções da educação na perspectiva de Durkheim. Política: A crise do Estado de Bem-estar. O Estado no contexto da globalização.

HISTÓRIA

Metodologia do ensino de História. Formação cultural do Brasil. A questão indígena na história brasileira. Afrocartografias: marcas de África na formação cultural brasileira; a escravidão moderna e suas conseqüências; Brasil “pós-abolição”. O Império e a formação sócio-cultural brasileira. Formação social e política do Brasil Republicano. História Social: práticas culturais; microhistória; culturas de classe; história de gênero; sociabilidades. A percepção do fato no ensino de História. A interdisciplinaridade e o conceito de longa duração na História Nova.

INFORMÁTICA

Aplicativos: Instalação, configuração, manipulação, gerenciamento e desenvolvimento com aplicativos de escritório da família MS Office 2010/2013 (Word, Outlook, Excel, PowerPoint e Access). Instalação, configuração, manipulação e gerenciamento dos principais navegadores da internet (Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome) Instalação, configuração e manipulação da família de sistemas operacionais MS Windows (XP/2000/7 e

8). Instalação, configuração e manipulação da família de sistemas operacionais Linux. Conhecimentos Básicos: Introdução à ciência da computação: História da computação. Terminologias básicas e conceitos gerais utilizados no decorrer do curso. Definições associadas a Software e Hardware. Introdução e conceitos básicos de linguagem de programação: Introdução e conhecimentos básicos de algoritmos. Raciocínio lógico. Declaração de variáveis e constantes. Tipos de variáveis. Uso de funções e procedimentos. Instruções de entrada e saída. Operadores aritméticos e lógicos. Comandos de decisão. Estruturas de recepção. Estrutura de Dados: Introdução à estrutura de dados. Vetores e matrizes. Registros e arquivos. Conceitos básicos de análise/programação orientada a objeto: Classificação, Abstração, Polimorfismo, herança, encapsulamento, persistência, tipificação, tipos de conexão, UML. Introdução e conceitos básicos de rede de computadores: Topologias, arquiteturas, principais equipamentos e protocolos. Internet, intranet e extranet: Aplicações atuais (Cloud Computing, Big Data, Redes Sociais), protocolos e questões de segurança. Conceitos de segurança de rede: vírus, worms, formas de detecção e eliminação de vírus e worms. Introdução e conceitos básicos de banco de dados: Arquitetura de SGBDs, projeto de banco de dados (modelo conceitual, lógico e físico), modelo relacional de dados. Desenvolvimento de Sistemas. Ciclo de vida. Modelos de desenvolvimento. Gerência básica de projetos. Características de gerente de projetos para Tecnologia de Informação.

LÍNGUA PORTUGUESA

Conhecimento e uso da língua: Saberes léxico-gramatical, pragmático-textual e linguístico-interacional. O uso padrão. Norma culta e norma padrão. Variedades linguísticas no tempo e no espaço. Diferentes níveis de formalidade discursiva. A questão da adequação linguística. Fala e escrita. A organização linguística: Gramáticas normativas e linguísticas. Fonemas do português. Morfemas do português. Estrutura das palavras e seus processos de formação. Classes de palavras: identificação e principais traços mórficos, semânticos e funcionais. Subordinação e coordenação: macroprocessos sintáticos. Sintaxe dos períodos simples e composto: seus termos e inter-relações. Sintaxe de concordância e de regência. Pontuação. O texto e sua construção: Os gêneros textuais e os modos de organização textual. Coesão textual: seus mecanismos. Coerência textual: seus fatores. Recursos textuais de construção de frases e de parágrafos. Condições de textualidade. Distintos planos de análise textual: denotação, conotação, intertextualidade, campos semânticos. Língua e discurso. O novo Acordo Ortográfico da língua portuguesa. Literatura infanto-juvenil: A formação do leitor. A perspectiva do letramento. Literatura como fruição. Formação social e de valores. Autores e tendências da literatura infanto-juvenil brasileira.

METODOLOGIA DE PESQUISA

Conhecimento Científico e o Método de Pesquisa: Os tipos de conhecimento: popular, religioso, filosófico e científico. As características do conhecimento científico – o método e a técnica. Metodologia, Métodos e Técnicas de Pesquisa: Resumo e resenha. As formas de citação (direta, curta e longa, indireta e citação da citação). As regras de referências. Os principais métodos de pesquisa. A Elaboração do Projeto de Pesquisa: As etapas do projeto científico. Tema, problemática/questões norteadoras e hipótese. Objetivos (Geral e específicos). Justificativa e Relevância. Fundamentação Teórica e Revisão Bibliográfica. Cronograma. A formatação conforme as normas da ABNT. A Elaboração da Monografia: As etapas da Monografia científica. Parte Pré-textual. Parte Textual (Introdução, desenvolvimento e Considerações Finais). Considerações finais. Ensino Pesquisa e Extensão: Ensino e pesquisa na universidade: da iniciação científica ao pós doutoramento. Extensão Universitária: conceito, tipos e história.

PSICOLOGIA

Movimentos culturais no mundo ocidental e seus impactos na vida política e social. A luta pela conquista de direitos pelos cidadãos: direitos civis, humanos, políticos e sociais. Políticas afirmativas. Vida urbana: redes e hierarquia nas cidades, pobreza e segregação. Identidades juvenis. Corpo no mundo dos símbolos e como produção da cultura. Histórico, conceituação e atualidades em psicologia jurídica. Questões éticas e políticas na atuação do psicólogo jurídico. Contextualização histórica da Psicologia na formação dos professores. Principais teorias e suas contribuições aos processos de ensinar e aprender. Processos psicológicos da aprendizagem e abordagens cognitivas. Teoria Construtivista de Piaget. Teoria Histórico-Cultural de Vygotsky. Motivação para aprender. Distúrbios do desenvolvimento e dificuldades de aprendizagem. Fundamentos de Administração.

Tendências atuais da administração e as tecnologias de gestão organizacional. Estrutura e gestão horizontal e em rede. Gestão do conhecimento. Planejamento Estratégico. Modelos de Liderança. Conceito e evolução da Administração de Recursos Humanos. Gestão de pessoas. Desenvolvimento de equipes. Comunicação Organizacional. Clima Organizacional. Noções de Epistemologia. Metodologia de pesquisa. Ética em pesquisa.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Noções de sistema operacional (ambientes Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de arquivo: Conceito, tipos, importância, organização e organização de arquivos, correspondências, conservação, proteção de documentos. Operações de arquivamento. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Ciclo vital dos documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Legislação arquivística brasileira. Gestão de documentos: Objetivos e fases. Procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo. Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza. Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividades de documentações e pautas de reuniões. Avaliação de documentos. Endereçamento de correspondências. Siglas dos estados da federação.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Bibliotecas: tipos e conceitos. Histórico: evolução do livro e da biblioteca. Tipos de documentos. Estrutura do livro. Acervo: noções básicas de seleção, aquisição, processos técnicos. Preparo físico do acervo. Ordenação de obras nas estantes. Preservação e conservação de documentos. Sistemas de classificação. Noções básicas de CDU. Tipos de catálogos. Serviços de referência. Obras de referência. Bases de dados bibliográficas. Atendimento ao usuário: conhecimentos básicos de circulação e empréstimo; levantamentos bibliográficos; orientação à consulta e pesquisa; sistemas de fichas. Alfabetização. Rotinas de trabalho para os auxiliares de bibliotecas e centros de informação e documentação.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Organização da Secretaria Escolar. Documentos escolares individuais e coletivos. Procedimentos de Matrícula. Escrita e arquivo de documentos escolares. Expedição e registro de documentos de conclusão de cursos. Protocolo e Arquivo de documentos. Lei nº 9394/96 (LDBEN) e Legislação Educacional pertinente. Ética e Relacionamento Interpessoal, inclusive, com a comunidade escolar. Redação Oficial.

MOTORISTA

Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Bibliografias sobre o trânsito. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação e Conduta. Condução de

veículos por motoristas profissionais. Sinalização de trânsito. Veículos, licenciamento e registro. Habilitação. Infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Crimes de trânsito. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Cidadania no trânsito. Relacionamento interpessoal. Noções sobre funcionamento do veículo.

ALMOXARIFE

Gestão de Almoxarifado: Conceito; Eficiência; Organização do almoxarifado; Perfil do almoxarife, Localização de materiais; Classificação e codificação de materiais; Inventário físico; Embalagem. Recebimento: Documentos hábeis; Entrada de materiais; Conferência quantitativa, métodos; Conferência qualitativa; Regularização. Armazenagem: Objetivos; Arranjo físico; Critérios de armazenagem; Materiais perecíveis e perigosos; Unitização de paletes; Estruturas para armazenagem; Carga unitária; Conservação; Critérios e técnicas de estocagem; Sistemas de estocagem; Equipamentos de manuseio e movimentação de materiais. Gestão de Estoques: Tipos de estoques; Previsão para os estoques; Custos de estoques; Níveis de estoques; Classificação ABC; Sistemas de controles; Avaliação de estoques; Acurácia dos controles; Nível de serviço. Gestão patrimonial: Tombamento de bens, controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, depreciação de bens, alienação de bens e outras formas de desfazimento de material, alterações e baixa de bens.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Gestão de Pessoas: Objetivos e importância da gestão de pessoas. Planejamento estratégico da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção. Remuneração e benefícios: conceito, modelos de remuneração, avaliação de cargos e salários, programa de incentivos, benefícios e serviços. Noções de Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples e composto, descontos simples e composto, taxas proporcionais e equivalentes. Equivalência de capitais. Gestão de documentos: Objetivos e fases. Procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo. Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza. Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Noções de Contabilidade Pública: Conceito, objetivo, finalidade, campo de aplicação. Exercício financeiro. Regime contábil. Avaliação dos componentes patrimoniais. Inventários de bens: conceito, tipos material de consumo, material permanente. Fatos contábeis. Orçamento público: tipos, princípios, espécie. Receita e despesa pública. Noções de Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples e composto, descontos simples e composto, taxas proporcionais e equivalentes. Equivalência de capitais. Gestão de documentos: Objetivos e fases. Procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo. Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza. Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Aplicativos de Escritório: Instalação, configuração, manipulação, gerenciamento e desenvolvimento com aplicativos de escritório da família MS Office 2010/2013 (Word, Outlook, Excel, PowerPoint e Access). Instalação, configuração, manipulação e gerenciamento dos principais navegadores da internet (Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome). Instalação, configuração, manipulação, gerenciamento e desenvolvimento com ferramentas de designer gráfico (CorelDRAW, Photoshop, Illustrator e Indesign). Arquitetura de Computadores: Conceitos básicos. Sistemas de numeração. Modelos de conjunto de instruções. Execução de instruções de máquina. Modos de endereçamento. Bloco operacional. Bloco de controle. Estrutura física e lógica dos processadores. Classificação e organização da memória principal, secundária e cache. Banco de Dados: Arquitetura de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados. Modelagem Conceitual e Modelo entidade-relacionamento (MER), Modelagem Lógica e Modelagem Física. Modelo Relacional de Dados. Normalização. Restrições de integridade de dados. Dependência funcional. Álgebra Relacional. linguagem SQL. Lógica e Linguagens de Programação: Raciocínio Lógico. Declaração de variáveis e constantes. Tipos de variáveis. Instruções de entrada e saída. Operadores aritméticos e lógicos. Comandos de decisão. Estruturas de recepção, Funções e procedimentos. Estrutura de Dados: Introdução a estrutura de dados. Vetores e matrizes. Registros e arquivos. Listas lineares. Listas encadeadas. Estruturas de Pilhas. Estruturas de Filas. Árvores Binárias. Conceitos da programação orientada

a objeto: Classes e objetos. Conceitos de encapsulamento de código. Conceitos de herança de classes. Conceitos de polimorfismo de classes. Persistência, Tipificação, Modularidade. UML. Programação orientada a eventos. Uso de linguagens de programação: C, C++, Java, PHP e Python. Manutenção De Computadores e Equipamentos de Tecnologia da Informação: Aferimento das grandezas elétricas. Tipos de fontes de alimentação. Fabricantes, tipos, modelos e características de processadores. Fabricantes, tipos, modelos e características de placas-mãe. Tipos, modelos e características de memórias para computador (RAM e ROM). Padrões para conexões e para placas de periféricos: SATA, PATA, impressora, scanner, USB, monitores, vídeo, som, modem e rede. Tipo de barramentos para dispositivos. Instalação e configuração de equipamentos audio-visuais. Tipos, modelos, características e particionamento de Discos: HD, CD, Flash-drives e DVD; Configuração de Drivers de Dispositivos E/S. Técnicas de montagem de computadores: Principais defeitos e medidas de correção. Redes de Computadores: Conceitos gerais de Redes de Computadores. Padrões de Redes: Modelo OSI/ISO. Projeto 802 do IEEE; Topologias (anel, barramento, linear, estrela, mista), arquiteturas e abrangências de redes (LAN, MAN, WAN). Ethernet e derivações (FastEthernet). Token Ring. FDDI. X.25. Frame Relay e ATM. Equipamentos de conexão e meios de transmissão: Modems. Hubs. Switches. Pontes. Repetidores. Roteadores. Firewall. Cabos (coaxial, par trançado e fibra ótica). Redes sem fio. TCP/IP: Camada de Aplicação. Transporte; Rede e Física. Internet/intranet/extranet: configuração, aplicações e protocolos. Network Attached Storage. Qualidade de serviço (QoS). Segurança de Rede: Definições de Segurança. Modelos de Referência. Criptografias. Tipos de Ataques, vulnerabilidades e eventuais defesas. Assinatura Digital. Proxies, VPN. IDS e NAT. Vírus e Worms. Softwares de detecção e eliminação de ataques, vírus e worms. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos. Gerência do processador. Gerência de filas. Entrada e saída. Gerência de memória. Gerência de arquivos. Sistemas operacionais distribuídos. Sistemas Operacionais de Redes: MS Windows Server 2003/2008/2012 e Linux: Principais comandos, instalações, operações, serviços e configurações. Família de Sistemas operacionais MS Windows (XP/2000/7 e 8).

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

A História do profissional tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Diferenças entre a LIBRAS e a Língua Portuguesa. Modelos de Tradução e de interpretação. A postura ética e profissional na atuação como tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Teoria da tradução interpretação. Comunidade Surda. Identidade Surda. LIBRAS: Principais parâmetros. Aspectos gramaticais da LIBRAS. As filosofias na educação de surdos: Oralismo, Comunicação Total e Bilinguismo. Legislação: Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02 regulamentada pelo Decreto nº 5626/05 e suas disposições. Lei nº 12.319/10 que regulamenta a profissão de Tradutor Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

NÍVEL MÉDIO

Auxiliar Administrativo - Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; atender ao telefone e executar ligações, quando solicitado; dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração, suprimentos e logística; atender fornecedores e usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; pesquisar preços; efetuar cálculos; executar serviços na área de escritório; redigir atas,

memorandos, portarias, ofícios e outros documentos; executar tarefas correlatas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Auxiliar de Biblioteca - Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consulta, estudo e pesquisa; proporcionar ambiente para a formação de hábitos de leitura e gosto por essa atividade; zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente; controlar o empréstimo do material da biblioteca; desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

Auxiliar de Secretaria - Participar da elaboração do planejamento dos trabalhos de secretaria da unidade escolar junto com o Secretário Escolar e a Direção; executar as tarefas necessárias à consecução dos objetivos do planejamento dos trabalhos de secretaria, coordenadas pelo Secretário Escolar ou pela Direção; atender a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários), prestando-lhes informações e expedindo documentos da escrituração escolar; efetivar a escrituração e registros escolares, mantendo-os atualizados e ordenados, garantindo a sua fidedignidade e o seu adequado arquivamento; colaborar em programações que promovam a agilização de serviço interno e externo, organização e manutenção dos arquivos, bem como da informatização dos trabalhos da secretaria; utilizar com zelo o material da secretaria, guardando-o e mantendo-o em condições de utilização permanente; manter sigilo em relação à documentação dos alunos e dos profissionais da Instituição, primando pela ética em todos os procedimentos da secretaria; desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, necessárias à boa prestação dos serviços educacionais.

Motorista - Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-os conforme a necessidade da Instituição, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Almoxarife - Receber materiais de consumo e permanentes, verificando quantidades, qualidade e especificações; conferir notas fiscais; manter controles dos estoques, por meio de registros apropriados; solicitar reposição de materiais aos setores competentes; elaborar inventário mensal dos registros; atender solicitações dos usuários em relação ao fornecimento de materiais, seguindo os padrões de controle de cada setor; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

Técnico Administrativo - Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos. Atualizar cadastros. Controlar frequência e deslocamento dos servidores. Efetuar cálculos. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento. Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.

Técnico Administrativo-financeiro - Dar suporte administrativo e técnico na área financeiro-contábil. Identificar documentos e informações; atender à fiscalização; auxiliar na execução da contabilidade. Conferir notas fiscais e faturas de pagamento. Realizar controle patrimonial. Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.

Técnico em Tecnologia da Informação - Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de computador e suas funcionalidades; identificar as arquiteturas de rede e analisar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação; avaliar a necessidade de substituição ou atualização tecnológica dos componentes de redes; instalar, configurar e desinstalar programas básicos, utilitários, aplicativos e sistema operacional; realizar *backup* e recuperação de dados; prestar apoio técnico em eventos acadêmicos, aos servidores e professores; solucionar problemas de *hardware* e de *software*; instalação e recolhimento de equipamentos de informática e audio-visuais nas salas de aula, laboratórios e nas demais dependências da Instituição; desenvolver mídia gráfica por meio do uso de ferramentas de designer gráfico; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar atividades correlatas à área de informática.

Tradutor / Intérprete de Libras - Traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

NÍVEL SUPERIOR

Administrador - Elaborar relatórios, projetos, organogramas, fluxogramas e outros documentos correlatos; planejar, organizar, controlar e executar tarefas da área administrativa, financeira e de recursos humanos; responsabilizar-se pela elaboração e execução da folha de pagamento; prestar consultoria administrativa interna; exercer demais atividades inerentes à área de Administração.

Analista de Tecnologia da Informação - Planejar, coordenar e executar projetos que envolvam o processamento de dados ou utilização de recursos de informática; oferecer suporte técnico e especializado em informática; desenvolver, implantar e administrar sistemas informatizados; elaborar documentação técnica oferecer soluções para ambientes informatizados; definir e aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar e corrigir falhas no sistema; controlar e administrar acesso a dados e recursos; exercer qualquer atividade que, por sua natureza, esteja incluída no âmbito de sua profissão.

Assistente Técnico-Pedagógico - Participar da elaboração, implementação e execução dos projetos pedagógicos dos cursos de Graduação e demais documentos acadêmicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional e disponibilizá-los aos(as) alunos(as); organizar as atividades acadêmicas, individuais e coletivas, dos alunos da Instituição; participar da divulgação de atividades pedagógicas; participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores docente e discentes na Instituição; utilizar recursos de informática que viabilizem as práticas pedagógicas; executar outras tarefas atinentes à sua área de atuação.

Bibliotecário - Organizar, dirigir e executar serviços da biblioteca, atinentes à organização de documentos, classificação e catalogação de livros, revistas, periódicos, fotos, vídeos, monografias e correlatos; catalogar e guardar as informações, orientando sua busca e seleção; executar tarefas relativas à sua área de atuação.

Contador - Proceder à escrituração regular de todos os fatos e registros contábeis; elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; proceder a conciliação de contas; elaborar balanços de qualquer tipo ou natureza; elaborar a programação orçamentária e financeira; planificar as contas, com descrição das funções e do funcionamento dos serviços contábeis; organizar os processos de prestação de contas junto aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal; proceder auditoria interna e operacional; organizar e operar sistemas de controle interno (patrimonial, de materiais, mercadorias e produtos, entre outros); avaliar os acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações; elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais; implantar e aplicar planos de depreciação, amortização e diferimento, de correções monetárias e reavaliações proceder a abertura e encerramento de escritas contábeis; controlar e guardar livros e outros meios de registro contábil; exercer demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.

Procurador – Assistir e assessorar diretamente a Diretoria Executiva no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de pareceres, exposição de motivos, análise da legitimidade dos atos administrativos, além de representar e defender judicial e extrajudicialmente a Instituição junto ao órgão competentes; examinar a legislação municipal, estadual e federal para orientar e assessorar os diferentes setores administrativos e acadêmico da Instituição; elaborar projetos e propostas de lei referentes a temas atinentes à Instituição, em cooperação com a Diretoria Executiva; acompanhar e assessorar juridicamente nos contratos administrativos e nos processos licitatórios, entre outros; exercer outras atividades que requeiram competência jurídica.

Secretário Escolar - Executar e manter os registros e arquivos de documentação dos alunos, ativos e egressos; expedir e assinar a documentação acadêmica, no que se refere a matrícula, transferência, registro de conclusão; preparar documentação para registro de diplomas; emitir circulares, memorandos e comunicados internos; participar de reuniões pedagógicas e de gestão acadêmica; executar outras atividades burocráticas inerentes à função, respeitando as exigências legais.

SERVIDORES DOCENTES
CURSO DE DIREITO

ÁREA/SUBÁREA

Direito Material e Processual do Trabalho - Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Direito do Trabalho; Direito Processual do Trabalho; Prática Trabalhista; outras disciplinas correlatas em nível de Graduação e Pós-Graduação. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Direito Material e Processual Penal - Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Direito Penal; Criminologia; Direito Processual Penal; outras disciplinas correlatas em nível de Graduação e Pós-Graduação. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Direito Privado - Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Teoria Geral do Direito; Direito Civil; Direito Empresarial; Instituição de Direito Público e Privado; outras disciplinas correlatas em nível de Graduação e Pós-Graduação. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Direito Processual Civil - Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Teoria Geral do Processo; Direito Processual Civil; Prática Jurídica; Juizados Especiais; outras disciplinas correlatas em nível de Graduação e Pós-Graduação. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Direito Público - Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Ciência Política e TGE; Estado e Políticas Públicas; Teoria da Constituição; Direito Constitucional; Direito Administrativo, Direito Tributário; Direito Internacional Público e Privado; outras disciplinas correlatas em nível de Graduação e Pós-Graduação. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Direito Social - Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Direitos Humanos e Fundamentais; Direito do Consumidor; Direito Ambiental; Tutela dos Interesses Difusos e Coletivos; Direito Previdenciário; Direito da Infância e Juventude; História e Institutos Jurídicos; outras disciplinas correlatas em nível de Graduação e Pós-Graduação. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Estágio de Prática Jurídica - Acompanhar, orientar e supervisionar a prática jurídica dos(as) alunos(as), relacionada ao Estágio Supervisionado, de acordo com o Regimento da Faculdade. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Novos Direitos - Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Integradoras; Tópicos Especiais Avançados; Mediação e Arbitragem; Lógica e Argumentação Jurídica; outras disciplinas correlatas em nível de Graduação e Pós-Graduação. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

ÁREA/SUBÁREA

Administração de Materiais – Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Logística Empresarial; Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Administração da Produção e Operações; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Administração Financeira e Estratégica - Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Gestão e Análise de Investimentos; Administração Financeira e Orçamentária; Planejamento Estratégico; Economia; Sistemas de Informações Gerenciais; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Administração Mercadológica e de Pessoas - Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Gestão de Pessoas; Administração Mercadológica; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Controle e Gestão Contábil - Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Contabilidade Empresarial; Controladoria e Auditoria Empresarial; Análise de Demonstrativos Contábeis; Gestão de Custos; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Estudos Quantitativos - Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Matemática Básica; Matemática Financeira; Pesquisa Operacional; Estatística; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Gerenciamento de Projetos e Empreendedorismo - Ministrará conjunto de disciplinas relacionadas à área: Formação de Empreendedores; Planos de Negócio; Gestão da Qualidade e Produtividade; Gerência de Projetos; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Teorias da Administração e Gestão - Ministrará conjunto de disciplinas relacionadas à área: Teoria Geral da Administração; Gestão Pública; Tópicos Especiais em Administração; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CURSO DE PEDAGOGIA

ÁREA/SUBÁREA

Currículos e Programas de Ensino - Ministrará conjunto de disciplinas relacionadas à área: Currículos e Programas de Ensino; Planejamento e Avaliação da Aprendizagem; Educação de Jovens e Adultos; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Didática - Ministrará conjunto de disciplinas relacionadas à área: Didática; Alfabetização e Letramento; Fundamentos Teóricos e Metodológicos da Educação Infantil; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Educação Especial - Ministrará conjunto de disciplinas relacionadas à área: Educação Inclusiva; Educação Psicomotora e Ludicidade; Libras; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Planejamento e Gestão da Educação - Ministrará conjunto de disciplinas relacionadas à área: Políticas Públicas da Educação; Gestão Escolar; Tópicos Especiais; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Prática de Ensino - Ministrará conjunto de disciplinas relacionadas à área: Atividades Práticas; Fundamentos Teóricos e Metodológicos; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ÁREAS COMUNS AOS CURSOS

ÁREA/SUBÁREA

Filosofia - Ministrará conjunto de disciplinas relacionadas à área: Filosofia Jurídica; Filosofia e Ética Empresarial; Bases Sócio-Filosóficas da Educação; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

História - Ministrará conjunto de disciplinas relacionadas à área: História da Educação; História da Cultura Afro-Brasileira; Homem, Cultura e Sociedade; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Informática - Ministrará conjunto de disciplinas relacionadas à área: Informática Aplicada à Educação; Informática Aplicada ao Direito; Informática Aplicada à Administração; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Língua Portuguesa - Ministrará conjunto de disciplinas relacionadas à área: Língua Portuguesa; Literatura Infantojuvenil; Estudos da Linguagem; Linguagem Jurídica; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Metodologia da Pesquisa - Ministrará conjunto de disciplinas relacionadas à área: Metodologia da Pesquisa Científica; Trabalho de Conclusão de Curso; Iniciação à Pesquisa Científica; Metodologia e Introdução à Pesquisa; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Psicologia - Ministrará conjunto de disciplinas relacionadas à área: Psicologia da Educação; Psicologia Jurídica; Psicologia e Comportamento Organizacional; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE – PROVA DE TÍTULOS

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, _____, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na etapa de títulos do Concurso Público para preenchimento de vagas para cargos de Servidores Docentes da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

Local e data.

Assinatura

ANEXO VI

TEMAS PARA A PROVA PRÁTICA DE LIBRAS

1. Português: Comparativos; Advérbios; Numerais; Adjetivos.
2. Matemática: Figuras Geométricas com números e letras; Números inteiros e fracionários; Noções de conjuntos.
3. Ciências e Biologia: Estados físicos da matéria; Temperatura e calor; corpo humano; As partes das plantas; Animais vertebrados; Animais invertebrados.
4. História e Geografia: Descobrimento do Brasil; O processo de industrialização na região sudeste.
5. Crescimento da população brasileira; Economia do Espírito Santo na atualidade.