

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO****EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS**

Processo 23223.000040/2015-27. Pregão Eletrônico SRP 04/2015. Objeto: Registro de Preços para CONTRATAÇÃO EVENTUAL E PARCELADA DE SERVIÇOS DE INTERPLETAÇÃO DE LIBRAS NOS PROCESSOS SELETIVOS DO IF SUDESTE MG para o IF Sudeste de MG, conforme detalhamento no site www.comprasnet.gov.br. UASG 158123. Vigência: 23/04/2015 à 22/04/2016. As atas, fornecedores, itens e respectivo preços unitários registrados são os seguintes: Ata SRP 046/2015: CNPJ 09.475.334/0001-96 Item: 1-R\$ 484,00.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 3/2014 - UASG 158137**

Número do Contrato: 18/2014.
Nº Processo: 23343000841201445.
CONCORRÊNCIA SISPP Nº 3/2014. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, -CIENCIA E TECNOLOGIA DO. CNPJ Contratado: 11512628000192. Contratado: CONSTRUTORA SOUZA DIAS LTDA - EPP-Objeto: PRORROGAR a data de execução do objeto do contrato. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 e suas alterações. Data de Assinatura: 14/04/2015.

(SICON - 05/05/2015) 158137-26412-2015NE800012

**EDITAL Nº 20/2015
PRORROGAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO**

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no item 7.1 do Edital Nº 25/2014, de 07.04.2014, publicado no D.O.U. de 08.04.2014, resolve:

Prorrogar, a partir de 09 de maio de 2015 até 08 de maio de 2016, o prazo de vigência do Processo Seletivo para Professor Substituto, homologado através do Edital Nº 30/2014 de 07 de maio de 2014, publicado no D.O.U. de 09 de maio de 2014, Seção 3, página 105.

CLEBER ÁVILA BARBOSA

CAMPUS MACHADO**RETIFICAÇÃO**

No Contrato nº 2/2015, publicado no DOU de 17.04.2015 - pág. 75, Seção 3:

Onde-se lê:

... Contrato nº 02/2015... Objeto: Contratação de professor temporário...

Leia-se:

... Contrato nº 08/2015... Objeto: Contratação de professor substituto

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE**EDITAL Nº 116, DE 5 DE MAIO DE 2015**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, tendo em vista o Edital nº 085, de 19/03/2015, homologa o resultado da Seleção para Professor Substituto, para a área abaixo relacionada, no Câmpus Pelotas.
FILOSOFIA

NOME	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
Matheus Jeske Vahl	97,00	1º
Matheus Genki Siqueira	87,50	2º
Bruno Strapazan Figueiredo	83,00	3º
Vani Letícia Fonseca dos Santos	82,00	4º
Artur Rodrigo Itaquí Lopes Filho	81,00	5º
Valesca Brasil Costa	70,50	6º

OBSERVAÇÕES:

- a) a comprovação da habilitação far-se-á, exclusivamente, através desta publicação, não sendo fornecido qualquer documento referente à aprovação dos candidatos;
- b) este processo seletivo será válido por 2 (dois) anos, a contar da publicação deste Edital de homologação no Diário Oficial da União, sendo improrrogável;
- c) somente este candidato obteve aprovação

MARCELO BENDER MACHADO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**EXTRATO DE CONTRATO**

Processo: 23463.000544/2014-18. Contrato: 01/2015. Concorrência: nº 02/2014. Concedente: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense. CNPJ: 10.729.992/0010-37. Concedido: Comercial de Alimentos Rodrigues Meneses LTDA - ME. CNPJ

17.746.453/0001-64. Objeto: Concessão de uso de dependências do Câmpus Santana do Livramento a pessoa Jurídica, a título oneroso, para instalação da Cantina. Fundamento Legal: 8666/93 e suas alterações. Vigência 11/05/2015 a 10/05/2016. Valor Total: 46.530,86. Data da assinatura: 29/04/2015.

**DIRETORIA EXECUTIVA
DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
E DE PLANEJAMENTO****EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2015 - UASG 158126**

Número do Contrato: 3/2014.
Nº Processo: 23163000277201560.
PREGÃO SISPP Nº 74/2013. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, -CIENCIA E TECNOLOGIA SUL. CNPJ Contratado: 40432544000147. Contratado: CLARO S.A. -Objeto: Prorrogação da vigência contratual de 28 de fevereiro de 2015 a 27 de fevereiro de 2016. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 e alterações. Vigência: 28/02/2015 a 27/02/2016. Valor Total: R\$141.288,78. Fonte: 112000000 - 2015NE800089 Fonte: 112000000 - 2015NE800090 Fonte: 112000000 - 2015NE800091 Fonte: 112000000 - 2015NE800092 Fonte: 112000000 - 2015NE800093 Fonte: 112000000 - 2015NE800094. Data de Assinatura: 27/02/2015.

(SICON - 05/05/2015) 158126-26436-2015NE800009

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2015 - UASG 158126

Número do Contrato: 24/2010.
Nº Processo: 23163000404201521.
DISPENSA Nº 1/2010. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, -CIENCIA E TECNOLOGIA SUL. CPF Contratado: 33835691015. Contratado: ADRIENE ETCHEGARAY NIEMC-ZEWSKI -Objeto: Prorrogação contratual. Fundamento Legal: Lei 8666/93 e suas alterações. Vigência: 18/06/2015 a 17/06/2016. Valor Total: R\$133.283,04. Fonte: 112000000 - 2015NE800047. Data de Assinatura: 24/04/2015.

(SICON - 05/05/2015) 158126-26436-2015NE800009

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 2/2015 - UASG 158126

Número do Contrato: 24/2012.
Nº Processo: 23163000483201570.
CONCORRÊNCIA SISPP Nº 1/2012. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, -CIENCIA E TECNOLOGIA SUL. CNPJ Contratado: 02908976000192. Contratado: CARLOS LANG ENGENHARIA E -CONSTRUCOES LTDA. Objeto: Prorrogação do prazo de entrega de 05/04/2015 até 04/07/2015 e do prazo de vigência de 05/10/2015 até 03/01/2016. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 e alterações. Vigência: 05/10/2015 a 03/01/2016. Data de Assinatura: 29/04/2015.

(SICON - 05/05/2015) 158126-26436-2015NE800009

CAMPUS BAGÉ**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 10/2015 - UASG 151879**

Nº Processo: 23340000046201568. Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação do serviço de gerenciamento do abastecimento de combustíveis da frota de veículos, conforme Termo de Referência Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 06/05/2015 de 08h00 às 12h00 e de 13h às 17h00. Endereço: Av. Leonel Brizola, 2501 - Bairro Pedras Brancas Pedra Branca - BAGE - RS. Entrega das Propostas: a partir de 06/05/2015 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 19/05/2015 às 09h00 site www.comprasnet.gov.br.

DANIEL GONCALVES EMMANUELLI
Coordenador de Licitações

(SIDECA - 05/05/2015) 151879-26436-2015NE800001

CAMPUS CHARQUEADAS**EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE
DE LICITAÇÃO Nº 2/2015 - UASG 158340**

Nº Processo: 23166000005201530. Objeto: Contratação de Seguro Obrigatório DPVAT. Total de Itens Licitados: 00005. Fundamento Legal: Art. 25º, Inciso I da Lei nº 8.666 de 21/06/1993. Justificativa: É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, de acordo com o Inciso mencionado. Declaração de Inexigibilidade em 22/04/2015. MARCELO LEAO BIZARRO. Chefe do Departamento Administração e Planejamento. Ratificação em 22/04/2015. LUCIANA NEVES LOPONTE. Diretora-geral. Valor Global: R\$ 808,71. CNPJ CONTRATADA: 09.248.608/0001-04 SEGURADORA LIDER DOS CONSORCIOS DO SEGURO DPVAT S.A..

(SIDECA - 05/05/2015) 158340-26436-2015NE800001

**CAMPUS CHARQUEADAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO****AVISO**

Com base no processo administrativo 23166.000036/2015-91, de acordo com a Lei nº 10.520/2002 e legislação correlata, o câmpus Charqueadas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense manifesta a Intenção de Suspender temporariamente a participação em Licitações e Impedir de contratar com a União por 2 (dois) anos a empresa RENBOC PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA, CNPJ nº 09.309.575/0001-65, pelo fato de estar descumprindo parcialmente o contrato nº 13/2014. Para tanto, o Instituto concede um prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data desta publicação, para que seja apresentada defesa.

Em 4 de maio de 2015.
MARCELO LEÃO BIZARRO
Chefe

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS PALMAS****EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS**

TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 8/2014
Contratante: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Tocantins-Campus Palmas, representado pelo Diretor Geral, o Sr. Octaviano Sidnei Furtado. Contratado: Carolina Joly Moreira. Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência do Contrato. Fundamento Legal: Lei 8.475/93. Data de Vigência: 03/07/2015.
TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 12/2014
Contratante: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Tocantins-Campus Palmas, representado pelo Diretor Geral, o Sr. Octaviano Sidnei Furtado. Contratado: Tarliane Martins Tavares Terra. Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência do Contrato e Alteração da cláusula primeira, vinculação do professor efetivo. Fundamento Legal: Lei 8.475/93. Data de Vigência: 18/12/2015.
TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 9/2014
Contratante: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Tocantins-Campus Palmas, representado pelo Diretor Geral, o Sr. Octaviano Sidnei Furtado. Contratado: Olívia Tozzi Bittencourt. Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência do Contrato e Alteração da cláusula primeira, vinculação do professor efetivo. Fundamento Legal: Lei 8.475/93. Data de Vigência: 18/12/2015.
TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 15/2014
Contratante: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Tocantins-Campus Palmas, representado pelo Diretor Geral, o Sr. Octaviano Sidnei Furtado. Contratado: Fernando Antônio da Silva Fernandes. Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência do Contrato. Fundamento Legal: Lei 8.475/93. Data de Vigência: 18/12/2015.
TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 11/2014
Contratante: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Tocantins-Campus Palmas, representado pelo Diretor Geral, o Sr. Octaviano Sidnei Furtado. Contratado: Luis Estácio de Sousa Filho. Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência do Contrato e Alteração da cláusula primeira, vinculação do professor efetivo. Fundamento Legal: Lei 8.475/93. Data de Vigência: 18/12/2015.
TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 10/2014
Contratante: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Tocantins-Campus Palmas, representado pelo Diretor Geral, o Sr. Octaviano Sidnei Furtado. Contratado: Lívia Santos Brandão. Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência do Contrato. Fundamento Legal: Lei 8.475/93. Data de Vigência: 18/12/2015.

**EDITAL Nº 22, DE 4 DE MAIO DE 2015
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EFETIVOS DA CARREIRA DE TÉCNICO
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pelo Decreto de 6 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União de 7 de maio de 2014, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a realização do Concurso Público destinado ao provimento de cargos da carreira de Técnico Administrativo em Educação do Quadro de Pessoal Permanente do IFTO, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 12 de dezembro de 1990, e suas respectivas alterações, com a autorização concedida pelo Decreto nº 7.311, de 22 de setembro de 2010, publicado no DOU de 23 de setembro de 2010, atualizado pela Portaria Interministerial nº 161, de 21 de maio de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 22 de maio de 2014, com as normas estabelecidas pelo Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no DOU de 24 de agosto de 2009, e suas alterações, pela Portaria nº 243 do Ministério da Educação (MEC), de 3 de março de 2011, publicada no DOU de 4 de março de 2011, com a Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, publicada no DOU de 3 de outubro de 2003, e suas alterações, com a Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, publicada no DOU de 10 de junho de 2014, com a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, publicada no DOU de 25 de outubro de 1989, e suas respectivas alterações, bem como o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DOU de 21 de dezembro de 1999, e suas alterações, e demais regulamentações pertinentes, conforme segue:



1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.O concurso público destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos da carreira de Técnico Administrativo em Educação, regidos pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2005 e Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único) com suas alterações posteriores, as legislações pertinentes e demais regulamentações, e conforme estabelecido neste Edital.

1.2.O presente concurso será regido por este edital e executado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins - IFTO -, sob a coordenação da Comissão Organizadora do presente concurso público, designada pela Portaria nº 117/2015/REITORIA/IFTO, de 24 de fevereiro de 2015.

1.2.1.O concurso objeto deste Edital será realizado em duas fases para os cargos: Técnico de Laboratório (Áreas: Anatomia e Fisiologia Animal; Anatomia e Fisiologia Vegetal; Artes Cênicas; Cadista ou Desenhista Técnico de Arquitetura; Química) e Tradutor e Intérprete da Linguagem de Sinais; e em única fase para os demais cargos.

1.2.2.Prova Escrita composta por questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2.3.Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório conforme o item 9, exclusivamente para os cargos de Técnico de Laboratório (Áreas: Anatomia e Fisiologia Animal; Anatomia e Fisiologia Vegetal; Artes Cênicas; Cadista ou Desenhista Técnico de Arquitetura; Química) e Tradutor e Intérprete da Linguagem de Sinais.

3.2.3.A remuneração inicial é a equivalente ao vencimento básico dos respectivos cargos conforme classificação abaixo:

Nível de Classificação	Nível de Capacitação	Padrão de Vencimento	Vencimento Básico
C	I	I	R\$ 1.739,04
D	I	I	R\$ 2.175,17
E	I	I	R\$ 3.666,54

2.4.Além da remuneração acima, o servidor poderá ter os seguintes benefícios: Auxílio- Alimentação, Auxílio-Transporte, Auxílio Pré-Escolar, Incentivo à Qualificação, Saúde Suplementar e outros de acordo com a legislação em vigor.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1.Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital por meio de formulário online, disponível no endereço eletrônico especificado no item 1.4 deste edital, conforme disposto no cronograma do Anexo III.

3.2.O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela Comissão organizadora do concurso.

3.3.Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1.A inscrição do candidato no concurso implica, desde logo, o conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste edital, em seus anexos, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para o cargo, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.2.As inscrições para o concurso serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio do endereço eletrônico <http://seletivos.ifto.edu.br/concursos/reitoria>, no período estabelecido no Anexo III. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá:

4.2.1.Acessar o endereço eletrônico especificado no item 4.2, escolher o cargo e a unidade de lotação, conforme o Anexo I, ficando proibida a participação do candidato em mais de um cargo ou unidade.

4.2.2.Preencher integralmente e corretamente os itens do formulário eletrônico de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição EXCLUSIVAMENTE em qualquer agência do Banco do Brasil, até a data estabelecida no cronograma - Anexo III.

4.2.3.Os valores da Taxa de Inscrição são os seguintes:

a)R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível de Classificação C;

b)R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os cargos de Nível de Classificação D;

c)R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Nível de Classificação E.

4.3.Caso o candidato realize mais de uma inscrição no concurso, prevalecerá a última, sendo as demais canceladas, não havendo, em hipótese alguma, a devolução da importância paga, ou ainda a transferência de inscrição de uma unidade para outra ou de um cargo para outro após o término do prazo das inscrições.

4.4.O IFTO não se responsabilizará pela solicitação de inscrição via internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.5.Todos os candidatos portadores de restrições físicas e/ou que necessitem de atendimentos ou condições especiais para a realização das provas deverão solicitá-los formalmente no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais básicos necessários e, posteriormente, até a data prevista no cronograma do concurso, formalizar o pedido de atendimento especial, mediante instruções no requerimento de que trata o Anexo IV deste edital.

1.3.Constam neste edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - Quadro de Vagas (cargo, nível de classificação/nível de capacitação/padrão de vencimento, número de vagas por unidade/campus, habilitação exigida e jornada de trabalho).

b) ANEXO II - Conteúdo Programático por Cargo.

c) ANEXO III - Cronograma de Execução do Concurso.

d) ANEXO IV - Requerimento de Atendimento Diferenciado.

e) ANEXO V - Descrições Sumárias e Típicas dos Cargos.

1.4.A divulgação de todas as informações dos atos deste concurso será por meio do site oficial do concurso no endereço eletrônico <http://seletivos.ifto.edu.br/concursos/reitoria>, sendo de inteira responsabilidade do candidato se informar sobre quaisquer editais, retificações, resultados, julgamento de recursos e outros atos ocorridos até o resultado final do concurso.

1.5.Considerar-se-á, para efeito de caracterização de impedimento aos integrantes das Bancas Examinadoras e da Comissão Organizadora deste concurso público, o disposto na Lei Federal nº 9.784/99, art. 18, incisos I, II e III, e art. 20.

2. DOS CARGOS

2.1.As vagas destinadas ao provimento de cargos pertencentes à carreira de Técnico Administrativo em Educação a serem preenchidas por cargo, nível de classificação/nível de capacitação/padrão de vencimento, lotação nos campi e reitoria, habilitação exigida e jornada de trabalho estão especificadas no Anexo I deste edital.

2.2.As atribuições relativas aos cargos especificados no quadro de vagas encontram-se, na íntegra, no Anexo V do presente edital.

4.6.A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento diferenciado no ato da inscrição. Deverá levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada, no momento da amamentação, a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

4.7.As condições diferenciadas solicitadas pelo candidato para a realização das provas serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado o atendimento ou não de sua solicitação por meio de publicação no endereço eletrônico do concurso.

4.8.As inscrições somente serão homologadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição e serão divulgadas no site oficial do concurso, na data estabelecida no Anexo III.

4.9.O candidato poderá interpor recurso contra a publicação preliminar da listagem dos candidatos com inscrições homologadas, em formulário eletrônico disponível no site oficial do concurso, conforme cronograma do Anexo III.

5. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1.Faz jus à isenção da taxa de inscrição, no termos do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico -, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do referido decreto.

5.2.A isenção deverá ser solicitada no ato da inscrição, até a data estabelecida no cronograma - Anexo III, quando o candidato deverá, obrigatoriamente, ao fazer a opção, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS -, atribuído pelo CadÚnico.

5.3.O IFTO consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, pois o simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção não garante, ao interessado, a isenção da taxa de inscrição, que estará sujeita a análise e deferimento.

5.4.A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.5.O não cumprimento de uma das etapas fixadas, inconsistência de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

5.6.A homologação do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgada no site oficial do concurso, conforme datas constantes no Anexo III.

5.7.O candidato poderá interpor recurso contra a publicação da lista de inscrições isentas, em formulário eletrônico, no endereço eletrônico: <http://seletivos.ifto.edu.br/concursos/reitoria>, conforme datas constantes no Anexo III.

5.8. O candidato cuja solicitação de isenção tiver sido indeferida, para participar do certame, deverá gerar a guia e efetuar o seu respectivo pagamento até a data estabelecida no cronograma - Anexo III.

6. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

6.1.Para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais (sigla doravante denominada PNE neste documento), serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por cargo, e as que vierem a surgir ou forem criadas no período de validade do concurso público, na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/90, e do Decreto nº 3.298/99, e suas alterações.

6.2.O critério de nomeação de todos os candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de classificação geral, seguida da lista de candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNE -, respeitando-se a regra de arredondamento, considerando-se uma vaga a partir do resultado fracionado de 0,5.

6.3.As pessoas com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.

6.4.O candidato PNE, para que possa fazer uso do seu direito à reserva de vaga garantido na Constituição Federal, art. 37, inciso VIII, e no Decreto Federal nº 3.298/99, art. 37, deverá informar a deficiência no ato da inscrição.

6.5.O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, se classificado na forma deste edital, figurará em lista específica e também na lista geral de classificados.

6.6.Por ocasião da nomeação, o candidato portador de necessidades especiais será submetido à avaliação a ser realizada pela Junta Médica Oficial, a fim de serem apurados a categoria e o grau de sua deficiência e a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com a deficiência de que é portador.

6.7.O candidato que se declarar portador de necessidades especiais e for convocado para comparecer à Junta Médica Oficial, se não o fizer, perderá o direito às vagas reservadas a candidatos em tais condições.

6.8.O candidato aprovado cuja deficiência não for comprovada ou as atribuições do cargo sejam consideradas incompatíveis com a deficiência pela Junta Médica Oficial perderá o direito, na condição de portador de necessidades especiais, a ocupar a vaga para a qual foi classificado.

6.9.Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou remoção por motivo de saúde, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

7. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS NEGROS

7.1.Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

7.2.Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;

7.3.Os candidatos que não se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público poderão se inscrever para as vagas reservadas pela Lei nº 12.990/14, porém somente concorrerão a essa vaga caso não haja candidato negro aprovado.

7.4.Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.5.Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com necessidades especiais, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

7.6.Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.7.Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

7.8.Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

7.9.A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos PNE e a candidatos negros.

8. DA PROVA ESCRITA

8.1.A Prova Escrita constará de questões objetivas de conhecimentos básicos e específicos, sendo realizada em uma única fase, das 14h (quatorze horas) às 18h (dezoito horas) horário local, no dia estabelecido no Anexo III.

8.2.O local de realização da prova e o ensalamento dos candidatos serão divulgados conforme cronograma estabelecido no Anexo III, sendo que:

8.2.1.Os candidatos inscritos para as vagas dos campi Colinas do Tocantins e Avançado Pedro Afonso realizarão sua prova exclusivamente no município de Colinas do Tocantins (TO).

8.2.2.Os candidatos inscritos para as vagas dos campi Paraíso do Tocantins, Porto Nacional, Avançado Lagoa da Confusão, e Reitoria realizarão sua prova exclusivamente no município de Palmas (TO).

8.2.3.Os candidatos inscritos para as vagas dos campi Gurupi e Avançado Formoso do Araguaia realizarão sua prova exclusivamente no município de Gurupi (TO).

8.2.4.Os candidatos inscritos para as vagas dos campi Araguaetins e Dianópolis realizarão sua prova no município para o qual se inscreveram.

8.2.5.O portão de acesso do candidato ao local de prova será aberto às 13h (treze horas) e fechado às 13h50m (treze horas e cinquenta minutos).

8.2.6.Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova após o início da aplicação das provas.

8.3.O candidato deverá comparecer preferencialmente ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido somente do Cartão de Confirmação de Inscrição, caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente e de seu documento de identificação com foto

original, em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.3.1.Somente serão considerados documentos de identificação, obedecido o período de validade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Defesa Social, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

8.3.2.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 ser apresentado do-

cumento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.

8.3.3.A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

8.4.Com o objetivo de garantir a lisura e a idoneidade do concurso público, bem como a sua autenticidade, o IFTO poderá identificar todos os candidatos datiloscopicamente. A não aceitação deste procedimento implicará a desclassificação automática do candidato.

8.5.A Prova Escrita constará de 50 (cinquenta) questões do tipo "múltipla escolha" com as opções A, B, C, D, E, com duração máxima de 4 (quatro) horas.

8.6.A composição da Prova Escrita do concurso bem como a pontuação atribuída aos conhecimentos exigidos estão descritas no quadro a seguir:

Prova Escrita	Nº de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Natureza
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	25	1	Classificatória e Eliminatória
	Fundamentos em Educação e Legislação			
	Informática Básica			
Conhecimentos Específicos	25	3	75	
Total	50	-	100	

8.7.A esta prova será atribuída a pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminado do concurso o candidato que nela obtiver pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos.

8.8.Não haverá segunda chamada para essa fase do concurso, seja qual for o motivo alegado.

8.9.O candidato deverá guardar, antes do início da prova, em embalagem fornecida pelo fiscal, telefone celular desligado, relógios, óculos de sol e quaisquer outros equipamentos eletrônicos e de telecomunicações desligados.

8.10.Será motivo de eliminação do candidato o funcionamento (emissão de ruídos) de equipamentos eletrônicos guardados na embalagem.

8.11.O candidato deverá preencher o Cartão-Resposta utilizando caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente. O Cartão-Resposta será o único documento válido para a correção eletrônica.

8.12.Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta, como: dupla marcação, marcação rasurada, resposta que não tenha sido transcrita do caderno de provas ou transcrita incorretamente de forma que impossibilite a leitura óptica do cartão, não sendo acatadas, portanto, quaisquer reclamações nesse sentido.

8.13.A pontuação na Prova Escrita relativa a cada questão eventualmente anulada por ato administrativo será atribuída a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

8.14.O candidato só poderá retirar-se do local da prova escrita decorrido o tempo de 2h (duas horas) de seu início, não sendo permitido o retorno para retirada do Caderno de Prova.

8.15.O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Prova depois de transcorrido o tempo de 3h30 (três horas e trinta minutos) do início de sua aplicação.

8.16.Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham terminado a prova, só podendo retirar-se da sala concomitantemente e após assinatura da ata de aplicação de provas.

8.17.O Gabarito Preliminar e o Definitivo, o Resultado Preliminar e o Definitivo da Prova Escrita serão divulgados por meio do site oficial do concurso, conforme datas previstas no Anexo III deste edital.

9.DA PROVA PRÁTICA

9.1.A prova prática será aplicada somente para os candidatos aos cargos de Técnico de Laboratório (Áreas: Anatomia e Fisiologia Animal; Anatomia e Fisiologia Vegetal; Artes Cênicas; Cadista ou Desenhista Técnico de Arquitetura; Química) e Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais.

9.2.Serão convocados para a Prova Prática somente os candidatos aprovados na Prova Escrita e classificados, por ordem decrescente de classificação dos pontos obtidos, conforme disposto no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no DOU de 24 de agosto de 2009.

9.3.A relação de candidatos convocados, horário e local de realização da Prova Prática e os critérios de avaliação a serem adotados pela banca examinadora serão divulgados por meio do endereço eletrônico <http://seletivos.iftto.edu.br/concursos/reitoria>, no período estabelecido no Anexo III.

9.4.Para a Prova Prática, será constituída Banca Examinadora, composta de três membros designados pela Comissão organizadora do concurso. A composição das bancas examinadoras será divulgada no site oficial do concurso.

9.5.O candidato poderá interpor recurso contra a composição das bancas examinadoras, via formulário eletrônico disponível no site oficial do concurso, quando evidenciado impedimento ou suspeição de membros das bancas nos termos da Lei nº 9.784/99, arts. 18 a 20, no período estabelecido no Anexo III.

9.6.O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido somente de seu documento de identificação com foto original, conforme item 8.3.1.

9.7.A ordem de realização da Prova Prática de cada candidato será a mesma de sua classificação no Resultado Definitivo da Prova Escrita.

9.8.A prova prática para os cargos mencionados no item 9.1 constará de prova individual de atividades inerentes aos cargos e será elaborada por banca designada especificamente para este fim.

9.9.Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução das tarefas estarão disponíveis no local.

9.10.A Prova Prática será gravada para efeito do registro e avaliação conforme previsto no § 3º do art. 13 do Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

9.11.A esta prova será atribuída a pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminado do certame o candidato que nela obtiver pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos.

9.12.Os avaliadores da prova prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros, assim como causando danos aos equipamentos utilizados. Neste caso o candidato será eliminado do Concurso Público.

9.13.Durante a realização da prova prática somente será permitida a presença do candidato e da banca examinadora.

9.14.Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local conforme cronograma - Anexo III.

9.15.O Resultado preliminar e o Resultado definitivo da Prova Prática serão divulgados por meio do site oficial do concurso, conforme datas previstas no Anexo III deste edital.

10.DOS RECURSOS

10.1.Facultar-se-á ao candidato interpor recursos contra quaisquer dos resultados do presente certame (Isenção da Taxa de Inscrição, Homologação de Inscrição, Pedido de atendimento diferenciado, Prova Escrita, Prova Prática, Banca Examinadora e Resultado Preliminar do Concurso), através de preenchimento do formulário eletrônico, disponibilizado no endereço eletrônico <http://seletivos.iftto.edu.br/concursos/reitoria>, respeitados os períodos previstos no cronograma - Anexo III.

10.2.O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, intempestivo ou cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

10.3.O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.4.Serão de caráter irrecurável, em esfera administrativa, os resultados do concurso, após apreciação de recursos e publicações de decisões finais.

10.5.Se da análise de recurso resultar anulação de questões da prova escrita, a pontuação correspondente a essas questões será atribuída a todos os candidatos que realizaram a prova escrita. Se resultar em alteração de gabarito, todas as provas serão corrigidas conforme gabarito definitivo.

10.6.Não será aceito recurso via postal, via fax ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso extemporâneo, inconsistente, que não atenda às exigências dos modelos de formulários e/ou fora de qualquer uma das especificações estabelecidas neste edital - ou em outros editais que vierem a ser publicados. Em hipótese alguma serão aceitos revisões de recurso, ou recurso de recurso.

11.DOS RESULTADOS, DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO CONCURSO.

11.1.Para efeito de classificação no caso de empate entre dois ou mais candidatos na nota final, os critérios de desempate serão sucessivamente:

11.1.1.Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição deste concurso, de acordo com o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003;

11.1.2.Maior pontuação em conhecimentos específicos;

11.1.3.Maior pontuação na Prova Prática, apenas para os candidatos aos cargos de Técnico de Laboratório (Áreas: Anatomia e Fisiologia Animal; Anatomia e Fisiologia Vegetal; Artes Cênicas; Cadista ou Desenhista Técnico de Arquitetura; Química) e Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais.

11.1.4.Maior pontuação em conhecimentos básicos;

11.1.5.Idade mais elevada (dia, mês e ano).

11.2.O Resultado Preliminar do concurso público será divulgado por meio do site oficial do concurso, conforme cronograma - Anexo III.

11.3.O candidato que, no ato da inscrição, se declarar PNE ou ainda negro, se assim considerado e classificado nas provas do concurso, terá seu nome publicado em lista própria e figurará, também, na lista do resultado final do concurso para a vaga destinada à ampla concorrência, a qual concorre.

11.4.O Resultado final do concurso público, depois de homologado, será publicado no DOU e no endereço eletrônico <http://seletivos.iftto.edu.br/concursos/reitoria>, contendo a relação dos candidatos por ordem decrescente de classificação dos pontos obtidos, de acordo com o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

11.5.Os candidatos não classificados no número máximo de que trata o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no DOU de 24 de agosto de 2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

11.6.O concurso terá validade de um ano a contar da data de publicação da homologação do resultado final no DOU, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

12.DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

12.1.Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, previsto na Lei nº 8112, de 11/12/90, de acordo com a classificação final obtida e as vagas existentes ou as que vierem a existir.

12.2.O candidato classificado será convocado para nomeação, por correspondência direta para o endereço (e-mail e/ou postal) constante na ficha de inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não a investidura no cargo. O não pronunciamento expresso do convocado, no prazo de cinco dias consecutivos, contados a partir do recebimento da convocação oficial, configurará aceitação tácita da convocação e permitirá ao IFTO proceder com a sua nomeação por meio de portaria que será publicada no DOU.

12.3.O candidato nomeado deverá apresentar-se perante a Diretoria de Gestão de Pessoas do IFTO e, conseqüentemente, para a inspeção médica, no prazo máximo de 30 (trinta) dias para ser empossado, contados a partir da data de publicação da portaria de nomeação no DOU.

12.3.1.O candidato deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de posse.

12.4.A posse no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica e ao atendimento das condições constitucionais e legais.

12.5.Para a posse, serão exigidos todos os documentos probatórios dos requisitos básicos exigidos para investidura no cargo, além dos documentos previstos neste edital e outros exigidos pela legislação vigente que forem solicitados pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IFTO. Exige-se, também, declaração de bens e valores e quanto ao exercício de outro cargo, emprego ou função pública, salvo dentro do permissivo constitucional, com a opção de vencimentos, se couber.

12.5.1.São requisitos básicos para investidura no cargo público:

I - Ter sido aprovado ou classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste edital;

II - Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, 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 artigo 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil, e, no caso dos demais estrangeiros, ter visto permanente no Brasil;

III - Estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, com as obrigações militares;

IV - Possuir o nível de escolaridade e a qualificação exigidos para o exercício do cargo, por ocasião da posse, conforme indicado no Anexo I deste edital;



V - Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
 VI - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 VII - Apresentar os documentos necessários na ocasião da posse.

12.6.Os candidatos classificados no concurso público regido por este edital poderão ser admitidos por outras instituições da Rede Federal de Ensino, respeitados o interesse do IFTO, a ordem de classificação e a legislação pertinente.

12.7.No interesse da administração, o candidato classificado poderá ser convocado para qualquer unidade do IFTO, distinta daquela para a qual concorreu, obedecendo à ordem de classificação geral dos classificados por cargo. Neste caso, a não aceitação não implicará desclassificação, devendo o candidato formalizar desistência à vaga para a unidade para qual foi convidado, para que seu nome permaneça na lista de classificados, conforme o disposto no item 12.2.

12.8.Não havendo candidatos classificados em número suficiente para suprir as vagas existentes ou as que venham a existir durante a validade do concurso, o IFTO poderá requerer aproveitamento de candidatos classificados em concursos realizados por outras instituições da Rede Federal de Ensino.

13.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1.A inscrição no concurso implica, desde a data de sua efetivação, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas, requisitos exigidos e demais critérios fixados no inteiro teor deste edital, em seus anexos, que se constituem em partes integrantes do edital, bem como de eventuais retificações que se fizerem necessárias, expedientes dos quais os candidatos não poderão, em hipótese alguma, alegar desconhecimento ou ilegalidade.

13.2.A constatação de utilização de processos ilícitos, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, pelo candidato, durante a realização do concurso, ainda que verificada posteriormente, implicará sua eliminação sumária. Serão

adicionalmente declarados nulos de pleno direito a inscrição e todos os atos posteriores dela decorrentes, sem prejuízos de eventuais sanções de caráter judicial.

13.3.Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003 e alterações. O candidato que possuir porte de arma deverá informar ao fiscal de sala, que o acompanhará à coordenação para acolhimento e acondicionamento em local indicado.

13.4.A classificação do candidato, no presente concurso, constitui mera expectativa de direito à sua posse, ficando este ato condicionado à rigorosa observância da ordem de classificação e à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse, ao juízo e à conveniência da administração do IFTO.

13.5.O candidato aprovado que não aceitar a sua nomeação para assumir o cargo/unidade para o/a qual concorreu ficará automaticamente excluído do concurso, uma vez que não haverá, em hipótese alguma, possibilidade de reposicionamento para o final da listagem de aprovados.

13.6.Para todos os fins que se façam necessários, o candidato será responsável por manter atualizados os seus dados cadastrais junto à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFTO, durante a vigência do concurso público, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.

13.7.Não serão aplicadas provas fora da data, do local e do espaço físico pré-determinados em edital, salvo motivo de força maior.

13.8.Terá a sua Prova Escrita ou Prova Prática anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a sua realização:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) utilizar-se de livros, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunique com outro candidato;

d) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, smartphone, walkman, tablet, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógio digital, controle de alarme de carro e/ou equipamento similar;

e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com as autoridades presentes e/ou para com os candidatos;

f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

g) recusar-se a entregar o material das provas, ao término do tempo destinado para a sua realização;

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

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13.9.Não será fornecido ao candidato nenhum documento comprobatório de habilitação e classificação no concurso público, valendo, para esse fim, a homologação do resultado publicada no DOU.

13.10.Todas as publicações, editais, anexos e comunicados referentes ao concurso público estão disponíveis no endereço eletrônico <http://seletivos.ifto.edu.br/concursos/reitoria>. Caberá ao candidato observar rigorosamente as publicações e os comunicados a serem divulgados através do site oficial do concurso.

13.11.Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela Comissão Organizadora do concurso público e encaminhados, se necessário, à Procuradoria Federal junto ao IFTO.

FRANCISCO NAIRTON DO NASCIMENTO

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

(Cargo, Habilitação exigida, Nível de classificação (NC) / Nível de capacitação (NCP) / Padrão de Vencimento (PV), Jornada de Trabalho, Número de Vagas por Unidade).

CARGO	Habilitação exigida para investidura no cargo	NC NCP PV	/ Jornada de Trabalho	de	Unidade/Campus de Lotação	Vagas		
						AC ¹	PNE ²	Negros ³
NÍVEL FUNDAMENTAL - CLASSE C								
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Fundamental Completo	C101	40H		Colinas do Tocantins	1	-	-
					Dianópolis	1	1	-
					Porto Nacional	-	-	1
AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	Fundamental Completo	C101	40H		Colinas do Tocantins	1	-	1
					Dianópolis	1	-	-
					Avançado Lagoa da Confusão	1	-	-
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - CLASSE D								
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico	D101	40H		Dianópolis	1	-	-
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANATOMIA E FISILOGIA ANIMAL	Ensino Médio Profissionalizante em Agropecuária ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Agropecuária	D101	40H		Dianópolis	1	-	-
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANATOMIA E FISILOGIA VEGETAL	Ensino Médio Profissionalizante em Agricultura ou Agroecologia ou Agropecuária ou Florestas ou Agronegócios ou Meio Ambiente ou Ensino Médio completo + Curso Técnico nas áreas de Técnico em Agricultura ou Agroecologia ou Agropecuária ou Florestas ou Agronegócios ou Meio Ambiente	D101	40H		Dianópolis	1	-	-
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ARTES CÊNICAS	Ensino Médio Profissionalizante em Artes Cênicas ou Teatro ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Artes Cênicas ou Teatro	D101	40H		Gurupi	1	-	-
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CADISTA OU DESENHISTA DE ARQUITETURA	Ensino Médio Profissionalizante em Edificações ou Construção Civil ou Desenho de Construção Civil ou Ensino Médio + Curso Técnico em Edificações ou Construção Civil ou Desenho de Construção Civil + Registro no Conselho de Classe competente.	D101	40H		Colinas do Tocantins	1	-	-
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: INFORMÁTICA	Ensino Médio Profissionalizante em Informática ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática.	D101	40H		Araguatins	1	-	-
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA	Ensino Médio Profissionalizante em Química ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Química.	D101	40H		Colinas do Tocantins	1	-	-
					Dianópolis	-	-	1
					Gurupi	-	-	1
					Paraíso do Tocantins	1	-	-
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante em Informática ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Informática ou Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	D101	40H		Avançado Formoso do Araguaia	1	-	-
					Gurupi	1	-	-
					Avançado Pedro Afonso	-	-	1
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Ensino Médio Profissionalizante em Agropecuária ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Agropecuária	D101	40H		Dianópolis	1	-	-
					Avançado Pedro Afonso	1	-	-
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Contabilidade	D101	40H		Avançado Pedro Afonso	1	-	-
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Profissionalizante em Enfermagem ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem	D101	40H		Araguatins	1	-	-
TÉCNICO EM SECRETARIADO	Ensino Médio Profissionalizante em Secretariado ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Secretariado	D101	40H		Avançado Pedro Afonso	1	-	-
					Reitoria	-	-	1
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS	Ensino Médio + exame de proficiência em LIBRAS (Prolibras) ou cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou ou cursos de extensão universitária ou cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.	D101	40H		Araguatins	-	-	1
					Colinas do Tocantins	1	-	-
					Dianópolis	1	-	-
					Porto Nacional	1	-	-
NÍVEL SUPERIOR - CLASSE E								
BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	E101	40H		Colinas do Tocantins	1	-	-
					Avançado Formoso do Araguaia	1	-	-
					Avançado Lagoa da Confusão	1	-	-
					Dianópolis	-	-	1
					Porto Nacional	1	-	-
CONTADOR	Curso superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente	E101	40H		Colinas do Tocantins	1	-	-
					Araguatins	1	-	-

ENFERMEIRO/ÁREA	Curso Superior em Enfermagem + Registro no Conselho Competente	E101	40H	Araguatins	1	-	-
				Colinas do Tocantins	1	-	1
				Dianópolis	1	1	-
				Porto Nacional	1	-	-
ENFERMEIRO DO TRABALHO	Curso Superior em Enfermagem com Especialização em Enfermagem do Trabalho	E101	40H	Reitoria	1	-	-
NUTRICIONISTA	Curso superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe competente.	E101	40H	Colinas do Tocantins	1	-	-
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	E101	40H	Colinas do Tocantins	1	1	1
				Dianópolis	1	-	1
				Avançado Lagoa da Confusão	1	-	-
				Reitoria	1	-	-
TECNOLOGO/FORMAÇÃO: GESTÃO E NEGÓCIOS	Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Qualidade; ou Gestão Pública; ou Processos Gerenciais ou Administração	E101	40H	Reitoria	1	-	-
TOTAL					40	3	11
					54		

¹ AC - Ampla Concorrência

² PNE - Portador de Necessidades Especiais - Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 3.298/99

³ Negros - Cota reservada para Negros - Lei nº 12.990/14

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR CARGO CONHECIMENTOS BÁSICOS: CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos: informações explícitas e implícitas. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação tônica e gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e funções. Colocação Pronominal. Tipos de texto e gêneros textuais. Fatores de textualidade: coesão e coerência. Dialogismo entre textos: intertextualidade e paráfrase. Redação Oficial: Normas para composição do texto oficial; Tipos de correspondência oficial. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Sintaxe de concordância verbal e nominal. Sintaxe de regência verbal e nominal. Norma culta e variação linguística: uso dos recursos linguísticos em relação ao contexto em que o texto é produzido. Crase. Sinais de pontuação em períodos simples e compostos. A pontuação e o entendimento do texto. Semântica: polissemia, ambiguidade, denotação e conotação, figuras e funções de linguagem, vícios de linguagem.

INFORMÁTICA BÁSICA

Hardware e Software - conceitos básicos, sistemas operacionais: GNU/Linux e Windows 7 ou superior, Conceitos de Internet e Intranet e suas tecnologias, WWW - World Wide Web, Navegador de Internet (Internet Explorer 9 ou superior, Mozilla Firefox 20 superior, Chrome 30 ou superior), Correio Eletrônico, Conceitos de Segurança da Informação, Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Dispositivos de Armazenamento, Entrada e Saída. Conhecimento sobre Processador de Texto (MS-Word 2010, Apache Openoffice Writer), Planilhas eletrônicas (MS-Excel 2010, Apache Openoffice Calc), Editor de Apresentações (MS-PowerPoint 2010, Apache Openoffice Draw).

LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988: Da educação (artigos 205 a 214); as disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigo 37 ao 41); Do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994: Dos principais deveres do servidor público e das vedações ao servidor público; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Licitação; Lei nº 11.892/08, criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Lei nº 11.091/2005, com as alterações da Lei nº 11.784/2008, Plano de Carreiras dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

CARGOS - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C"

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Noções básicas de Biblioteconomia e ética profissional. Bibliotecas: conceitos, tipos, história e importância para a sociedade. Organização funcional de bibliotecas escolares e universitárias. Noções básicas de organização de acervo, seleção/aquisição e tratamento técnico de material bibliográfico e não bibliográfico. Preparo técnico de material bibliográfico e não bibliográfico. Armazenagem e preservação de acervos. Políticas de atendimento ao usuário: circulação e empréstimo. Noções básicas de fontes de informação: livros, revistas, internet e materiais audiovisuais. Gerenciamento de bases de dados. Normas da ABNT: NBR 6028/2003; NBR 15287/2011; NBR 14724/2011; NBR 10719/2011. Uso de equipamentos audiovisuais. Promoção cultural em bibliotecas. Noções básicas do Código de Classificação Decimal de Dewey (CDD) 23ª edição. Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei nº 12.772/2012.

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Constituição Federal: Da Administração Pública (artigos 37 a 41); Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90); Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/99); Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/92 (artigos 1º a 13); Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal- Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações; Redação Oficial: correspondências; atos oficiais; encaminhamento; impessoalidade; concisão e clareza; Comunicação e relações interpessoais nas organizações; Técnicas de atendimento ao público.

CARGOS - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA

Notação científica e unidades de medida do Sistema Internacional. Mecânica: Conceitos fundamentais da Cinemática. Movimentos retilíneos. Leis de Newton. Trabalho e Energia Mecânica.

Potência. Impulso e Quantidade de Movimento. Terminologia: Dilação Térmica. Calorimetria. Primeira Lei da Termodinâmica. Teoria cinética dos gases. Ondas Mecânicas: Oscilador Harmônico Simples. Ondas em uma corda: propagação, reflexão e ondas estacionárias. Ondas sonoras: intensidade, frequência, altura, timbre e velocidade de propagação. Óptica: Luz: natureza e propagação. Óptica geométrica: reflexão e refração. Espelhos e lentes - instrumentos ópticos. Óptica física: interferência, difração, polarização, dispersão. Fluidos: Pressão. Princípio de Pascal. Teorema de Stevin. Teorema de Arquimedes. Equação de Bernoulli. Eletromagnetismo: Carga elétrica. Resistores e Capacitores elétricos. Corrente elétrica. Circuitos elétricos. Potência elétrica, efeito Joule. Leis de Kirchhoff. Geradores e receptores: Campos magnéticos - propriedades magnéticas da matéria. Forças exercidas por campos magnéticos em cargas e correntes elétricas. Leis de Ampère, Faraday e Lenz. Indução eletromagnética. Segurança no laboratório.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ANATOMIA E FISIOLOGIA ANIMAL

Coleta e análise de amostras. Análise e testes de laboratórios. Técnicas de produção agropecuária. Manejo de alimentos de origem animal e vegetal. Princípios básicos de segurança em laboratórios. Análise química, físico-química, químico-biológica, bromatológica de alimentos. Manutenção de equipamentos e instalações agropecuárias. Manutenção de equipamentos e instalações alimentícias. Segurança no laboratório. Meios de limpeza, Manuseio, Identificação e conservação de vidrarias em geral.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ANATOMIA E FISIOLOGIA VEGETAL

A célula vegetal e seus tecidos. Anatomia de órgãos vegetativos e reprodutivos. A água e as células vegetais, potencial hídrico celular. Trocas gasosas. Uso de soluções nutritivas no estudo da nutrição mineral de plantas. Dormência e germinação de sementes. Testes para a avaliação da qualidade das sementes (vigor, germinação, emergência e tetrazólio). Técnicas de preparo de Material para microscopia. Identificação e utilização de vidrarias. Limpeza de material. Preparação e acondicionamento de soluções. Segurança no laboratório. Meios de limpeza, Manuseio, Identificação e conservação de vidrarias em geral.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ARTES CÊNICAS

Produção cultural. Iluminação cênica: conceitos, prática e execução. Sonorização: montagem e conexão com conhecimento musical. Figurino, maquiagem e adereços: caracterização cênica. Cenário: evolução do espaço cênico. Cenotécnica. Atuação e criação cênica: história, gêneros e estilos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: CADISTA OU DESENHISTA DE ARQUITETURA

Princípios básicos de construção. Detalhamento, desenvolvimento, leitura e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto. Materiais de construção. Instrumentos e materiais de desenho. Escalas. Cotagem. Desenho técnico: tipos, formatos, dimensões, dobradura de papel e linhas utilizadas no desenho técnico. Desenho Arquitetônico (dimensões e formato do papel, plantas baixas, cortes, fachadas, planta de situação, planta de cobertura e detalhes). Desenho topográfico. Desenho de Estrutura (representações). Símbolos e representações convencionais (topografia, materiais, paisagismo, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e alvenaria). Noções de desenho projetivo. Noções de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias. Noções de estrutura (estruturas isostáticas). Geometria (perímetro e área das figuras planas e volume dos sólidos regulares). Informática Básica. Inglês técnico. Desenhos em CAD (Computer Aided Design): Autocad e IntellCAD. Instalando o CAD. Coordenadas e auxiliares de desenho no CAD. Ferramentas de desenho no CAD: manipulação e modificação de objetos, layers (camadas), propriedades dos objetos, painéis utilidades e clipboard, block (bloco), ferramentas de texto, dimensionamento básico, impressão básico (plot). Conhecimento básico de planilha de formação de custo em obras de engenharia no serviço público federal: definição de custos unitários, tabela SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil), BDI e valores agregados aos custos. Legislação federal quanto ao CONFEA e CREA (LEI Nº 5.194/1966, LEI Nº 6.496/1977, LEI Nº 12.378/2010, RESOLUÇÃO CONFEA Nº 262/1979).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: INFORMÁTICA

Arquitetura e organização de computadores: Organização de sistemas de computadores; O sistema de computação; Conversão de bases e aritmética computacional; Ponto Flutuante; Memória principal; Memória cache; Processadores - arquitetura; Mecanismos de interrupção e de exceção; Representação de dados; Conjunto de instruções; Modos de endereçamento; Memória secundária; Barramentos de entrada e saída (e/s); Arquiteturas RISC e CISC; Paralelismo e pipeline Multiprocessadores; Multicomputadores. Sistemas Operacionais: Estruturas dos Sistemas de Computação; Estruturas do Sistema Operacional; Gerenciamento de Processos; Processos Threads; Scheduling da CPU; Sincronização de Processos; Deadlocks; Gerenciamento de Memória; Memória Virtual; Interface do Sistema de Arquivos; Implementação do Sistema de Arquivos Sistemas de I/O Estrutura de Armazenamento de Massa; Estruturas de Sistemas Distribuídos; Sistemas de Arquivos Distribuídos; Coordenação Distribuída; Proteção; Segurança; O Sistema GNU/Linux; Windows Vista/7 Windows Server 2003/2008. Redes de Computadores: Meios de Transmissão; Comunicação de Longa Distância (Portadoras; Modulação e Modems); Arquitetura de redes Topologias de redes Modelo OSI; Endereçamento de Hardware; Pacotes; Quadros e Detecção de Erro; Cabeamento de LAN; Equipamentos de rede: Modems; Modems de Fibra; Repetidores; Bridges; Switches e Roteadores Técnicas de comutação de circuitos; pacotes e células; Tecnologias de WAN: Frame Relay; MPLS; ATM; Protocolos e Divisão em Camadas (Layering); Pacotes; Quadros e Detecção de Erro; Endereçamento IP; Amarração (Binding) de Endereços de Protocolo; Datagrama e Encaminhamento de Datagramas; Encapsulamento IP; Fragmentação e Remontagem; TCP; UDP; ICMP Tradução de Endereços de Rede; Ligação Inter-redes: Conceitos; Arquitetura e Protocolos; Roteamento Interação Cliente-Servidor; Interface e Sockets Protocolos de LAN Protocolos de acesso: ADSL Sistema de Nomes de Domínios (DNS);DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol);Transmissão de Arquivos e Acesso a Arquivos Remotos; Serviço de Web; WWW (World Wide Web); FTP (File Transfer Protocol);Rede Virtual privada (VPN); VLAN; Segurança de Rede; Certificação Digital; Serviços de Rede Redes Wireless; Ferramentas de Monitoração; Ferramentas de Firewall; Segurança de Rede e Controle de Acesso; Redes Windows; Serviços de redes Windows; Redes GNU/Linux; Serviços de Redes GNU/Linux. Hardware: Introdução ao Hardware do PC; Processadores Intel Processadores não-Intel; Barramentos; Memórias; Placas-Mãe; Setup; Placas de Vídeo; Monitores de Vídeo; Armazenamento de Dados; CD e DVD; Placas de Som; Portas Paralela e Serial; Modems; Impressoras; Scanners; Teclados e Mouses Montagem de Micros; Ventilação; Alimentação; Partição e formatação. Programação: Comandos básicos: atribuição; condicionantes e repetição; Sub-programas e parâmetros. Recursividade; Estrutura homogênea de dados: vetor e matriz; manipulação de strings; Estrutura heterogênea de dados: registros e arquivos; Ponteiros; lista linear simples; dupla-mente ligada e composta; lista circular; Pilhas; filas e árvores binárias; Programação orientada a objetos: conceito de objetos; classes; métodos; construtores; polimorfismo; visibilidade; encapsulamento; abstração e modularização. Projetos de classes: herança; acoplamento; coesão; classes abstratas e interfaces. Heranças múltiplas. Tratamento de erros e exceções. Linguagem de Programação: Linguagem Java: Estrutura da linguagem: JVM e bytecode; anotações; coleções; operadores; estruturas de decisão e de repetição; tipos; enumeradores; matrizes. Revisão de entrada e saídas: streams e arquivos. Programação concorrente: threads. Tratamento de eventos (Listeners). Linguagem de programação PHP e HTML. Engenharia de Software: Análise e Projeto de Sistemas; Técnicas de Levantamento de Requisitos; Modelagem de Casos de Usos: conceitos; diagrama de casos de uso; descrição de casos de uso; associações entre casos de uso. Introdução à Orientação a Objetos: processo de desenvolvimento Orientação a Objeto; Linguagem de Modelagem Unificada (UML); Análise Orientada a Objetos: diagrama de classes (elementos básicos); diagrama de interação; pacotes e colaboração; diagrama de estados; diagrama de atividades; diagramas físicos. Banco de Dados: Noções de Banco de dados.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: QUÍMICA

Estrutura da Matéria: Estrutura do átomo; A tabela periódica: propriedades periódicas dos elementos; Química nuclear: radioatividade, decaimento nuclear, isótopos radioativos. Ligação Química: Compostos iônicos, fórmulas e reações: fórmulas, equações, reações e ligações químicas; Compostos covalentes, fórmulas e estruturas: moléculas covalentes, estrutura de Lewis, geometria e polaridade mo-



lecular, formação da ligação covalente; Estequiometria: composição percentual, fórmulas empíricas e moleculares, Estados da matéria: Gases: gás ideal, pressão e temperatura padrão, massa molar, densidade e volume molar, lei de Dalton; Líquidos e sólidos: forças intermoleculares, propriedades físicas dos líquidos e dos sólidos, mudança de fase; Misturas: tipos e métodos de separação. Soluções: solubilidade, o efeito da pressão na solubilidade, efeito da temperatura na solubilidade, soluções aquosas, concentração, propriedades coligativas. Físico-química: Equilíbrio químico: constante de equilíbrio, cálculos, o princípio de Le Chatelier; Cinética: a velocidade das reações, fatores que afetam a velocidade das reações, leis de velocidade, energia de ativação; Termodinâmica: princípios, termoquímica; Eletroquímica. Reações químicas: Reações: evidências e interpretação das transformações químicas; representação das transformações químicas; número de oxidação, balanceamento e estequiometria; Ácidos e bases: teorias, nomenclatura, neutralização, Ph; Química orgânica e polímeros: funções orgânicas, nomenclatura, reações, Isomeria constitucional e estereoisomeria, polímeros. Laboratório químico: Segurança no laboratório; Utilização de equipamentos e vidrarias; Métodos de separação e purificação, técnicas para destilação, cromatografia; Preparação de soluções. Eliminação de compostos tóxicos; aquecimento em laboratório. Segurança no laboratório.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Organização e Arquitetura de Computadores. Componentes de um Computador (Hardware e Software). Sistemas de Entrada, Saída e Armazenamento. Barramentos de E/S. Sistemas de Numeração e Codificação. Aritmética computacional. Características dos Principais Processadores do Mercado. Aspectos de Linguagens de Programação, Algoritmos e Estruturas de Dados e Orientação a Objetos. Programação Estruturada e Programação Orientada a Objetos. Sistemas de Bancos de Dados Relacionais: Noções de projeto de banco de dados; Linguagem SQL. Comunicação de Dados: Conceitos básicos de transmissão de informação: Transmissão analógica e digital; Técnicas de modulação e de multiplexação; Noções de técnicas de comunicação digital; Transmissão síncrona e assíncrona; Sistemas de comutação; Redes de comunicação; Noções de cabeamento estruturado; Protocolos e Padrões de comunicação. Redes de Computadores: Fundamentos de Redes de Computadores: Noções de padrões e modelos de referência; Funções e serviços das diferentes camadas das arquiteturas. Interligação de redes; Arquitetura TCP/IP e seus protocolos; Configuração de Servidores de DNS, Web e Correo Eletrônico; Endereçamento IP e Construção de Máscaras de sub-redes. Segurança da Informação: fundamentos de segurança: Noções de integridade e controle de acesso; Fundamentos de segurança de redes.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

CULTURAS (Milho, Feijão, Café, Cana-de-açúcar) Amostragem de solo. Correção de solo. Escolha de cultivares. Tratamento de sementes. Plantio (Época, espaçamento, densidade). Produção de mudas. Adubação (níveis de fertilidade do solo; relações básicas de nutrientes; recomendações baseadas em análise de solo, adubação orgânica). Tratos culturais. Tipos de Cultivos. Plantas daninhas e seu controle. Uso de herbicidas. Aplicação de defensivos. Pragas e Doenças de importância econômica. Colheita. Classificação. Armazenamento. Comercialização. OLERICULTURA: Escolha do terreno. Preparo do solo (aração, gradagem, coleta de amostra de solo, sementes e canteiros). Preparo de mudas. Plantio (espécie, variedade, épocas, ciclo, espaçamento, densidade). Adubação (orgânica e química). Calagem. Transplante. Tratos culturais. Tratamento fitossanitário. Herbicida. Colheita e Beneficiamento. Classificação. Acondicionamento. FRUTICULTURA: Importância do clima e do solo para fruticultura. Práticas culturais em fruticultura. Tecnologia de colheita e de pós-colheita de frutos. Cultura de frutas tropicais (citros, manga, goiaba, maracujá e banana). FERTILIDADE E CONSERVAÇÃO DE SOLOS: Visão geral sobre a fertilidade do solo. Elementos essenciais às plantas. Transporte de nutrientes no solo. Reação do solo. Correção da acidez. Matéria orgânica. Nitrogênio. Fósforo. Potássio. Enxofre. Micronutrientes. Avaliação da fertilidade do solo e recomendação de adubação. Aspectos econômicos e implicações ecológicas do uso de corretivos e fertilizantes. Recuperação de áreas degradadas. DEFESA SANITÁRIA VEGETAL E ANIMAL: Importância e sintomatologia de doenças de plantas. Etiologia. Doenças de causas não parasitárias. Micologia, fungos fitopatogênicos e doenças fúngicas. Epidemiologia. Princípios gerais e práticas de controle de doenças de plantas. Defensivos biológicos e químicos. Manejo de controle de pragas. Área Pecuária Manejo produtivo: Aspectos gerais de manejo produtivo de bovinos, suínos e aves. Sanidade Animal: Principais distúrbios do aparelho locomotor, digestivo e respiratório em bovinos, suínos e aves. Mamites e seu controle. Controle de ecto e endoparasitos. Principais zoonoses e seu controle. Programas de vacinações em bovinos, suínos e aves. Manejo reprodutivo: Ciclos reprodutivos de bovinos e suínos. Inseminação artificial. Distúrbios reprodutivos. Nutrição: Produção e conservação de forrageiras, cálculo e mistura de concentrados.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Conceito, Objeto e Objetivo da Contabilidade. Princípios Contábeis. Estática Patrimonial. Procedimentos de Escrituração Contábil. As Variações do Patrimônio Líquido. Operações com Mercadorias. Ativo Imobilizado e Ativo Intangível e suas Depreciações e Amortizações. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração do fluxo de Caixa. Campos de atuação da contabilidade. Usuários da informação contábil. O ciclo contábil. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Procedimentos contábeis básicos. Variações do patrimônio líquido. Aspectos legais e societários das demonstrações contábeis. Contabilidade pública: Lei do Orçamento - Disposições gerais. Contabilidade orçamentária e financeira. Contabilidade patrimonial e industrial. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101 de 04/05/2000. Importância dos princípios contábeis. Lei 4.320 de 17/03/1964. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nº 10.768 de 14/08/2008. Lei Orçamentária Anual (LOA) nº

10.647 de 24/03/2008. Análises, indicadores e indicativos contábeis. Inventário. Balanços e demonstração das variações patrimoniais. Tomadas de contas e prestações de contas. Controle interno. Controle externo. Orçamento público: Sistema Tributário Nacional. Processo orçamentário. Orçamento na Constituição de 1988. Lei do Orçamento, Da proposta orçamentária, Da elaboração da Lei de Orçamento, Do Exercício Financeiro, Dos Créditos Adicionais, Da Execução do Orçamento. Conceitos orçamentários: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Plano de contas da Administração Federal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Principais responsabilidades da atenção básica: Ações de Saúde da Criança; Ações de Saúde da Mulher. Estrutura mínima de unidade de saúde da família. Base das ações da equipe de saúde da família e equipe de saúde bucal: Planejamento das ações; Saúde; Promoção e Vigilância à saúde; Trabalho interdisciplinar em equipe; abordagem integral da família; Atribuições específicas do Técnico em Enfermagem; Imunização: conceito; importância; tipos; principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação; contraindicações; doses; vias de administração; efeitos colaterais); conservação de vacinas e soros (cadeia de frio); Doenças transmissíveis: agente; forma de transmissão; prevenção; sinais e sintomas; assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis; Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama; no Pré-natal no planejamento familiar; Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento; no controle das doenças diarreicas; no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia; otites; amigdalites; infecções das vias aéreas superiores); no controle das principais verminoses (ascariíase; oxioxiíase; estrogiloidíase; giardiíase; amebíase e esquistossomose); na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame); Assistência de enfermagem ao adulto: diabetes mellitus; Controle da Hipertensão; Controle da Diabetes Mellitus; Controle da Tuberculose; Eliminação da Hanseníase; Procedimentos básicos de enfermagem: verificação de sinais vitais: pressão arterial; pulso; temperatura e respiração; curativos (técnicas; tipos de curativos); administração de medicamentos (diluição; dosagem; vias e efeitos colaterais); terminologia de enfermagem; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Noções básicas de biossegurança: Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); precauções padrão; limpeza e desinfecção de artigos e equipamentos; tipos de desinfecção; classificação de artigos; preparo e esterilização de materiais; técnicas adequadas no descarte de resíduos biológicos; físicos; químicos e radioativos na realização do trabalho. Aspectos éticos e legais da profissão: Código de ética dos profissionais de Enfermagem; Lei do exercício profissional da Enfermagem. Conhecimento e Técnicas básicas de Enfermagem: Anatomia e fisiologia humana; verificação de sinais vitais; aferição de peso e estatura; preparo e administração de medicamentos; cálculo de medicamentos e vias de administração; aplicações de calor e frio; feridas e curativos; classificação das feridas e tipos de cicatrização; higiene; conforto e segurança do paciente; terminologia científica; posicionamento do paciente para exames. Noções básicas de urgência e emergência: conceitos básicos; o atendimento inicial: identificar prioridades e aplicar os princípios de assistência de enfermagem nas condições de emergência; parada cardiorrespiratória; males súbitos; traumatismos; fraturas; luxações e entorses; queimaduras; hemorragias; acidentes com animais peçonhentos; choque elétrico; afogamento; quedas; estado de choque e tipos de choque; imobilização e remoção de acidentados; intoxicação e envenenamentos; corpos estranhos. Enfermagem em Saúde Coletiva: Noções básicas de vigilância epidemiológica; doenças de notificação compulsória; investigação epidemiológica; noções básicas de imunização (vacinas; calendários vacinais; conservação de imunobiológicos; dosagens e vias de administração); doenças infecciosas e parasitárias de interesse para a saúde pública; doenças sexualmente transmissíveis. Enfermagem em Saúde Mental: Noções gerais dos principais tipos de transtornos mentais; emergência psiquiátrica.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Regulamentação da Profissão: leis nº 7.377/85 e nº 9.261/96. 2. Código de Ética Profissional. Manual de Redação da Presidência da República. Redação oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização, concisão e clareza. Comunicações oficiais: pronomes de tratamento, concordância com os pronomes de tratamento, emprego dos pronomes de tratamento, fechos para comunicações, identificação do signatário, ofício, memorando, exposição de motivos. Eventos: Tipologia de eventos; Cerimonial e protocolo; Normas do cerimonial público; Ordem geral de precedência; Símbolos nacionais; Elaboração de convites; tipos de mesas. Atendimento telefônico e presencial. Histórico e evolução da profissão. Estação de trabalho do secretário. Marketing Pessoal. Endomarketing e Marketing de relacionamento. Relacionamento intrapessoal e interpessoal. Postura e atitudes do Profissional em Secretariado. Etiqueta profissional; etiqueta social; etiqueta à mesa. Técnicas Secretariais: planejamento e organização. Comunicação empresarial: comunicação escrita, comunicação oral; comunicação eletrônica. Documentação. Arquivo. Sistemas e métodos de arquivamento. Administração do tempo. Preparação de viagens. Reuniões. Trabalho em equipe. Automação de escritórios.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM SINAIS

Educação de surdos: fundamentos históricos, legais e teórico-metodológicos. Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS: fundamentos históricos e culturais. Identidades e Culturas Surdas. Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa: conceitos. Código de Ética. Modelos e metodologias de tradução e interpretação. Formação profissional do tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa. Atuação a Atribuições do tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais. História do

profissional tradutor e intérprete de língua de sinais. Aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais: léxico, fonologia, morfologia e sintaxe. Estrutura gramatical da Língua Brasileira de Sinais. Diferenças entre a Língua Brasileira de Sinais e a Língua Portuguesa. Inclusão das pessoas com surdez na escola ou na comunidade escolar. Discursos sobre Políticas públicas de educação de surdos; Bilinguismo e formação de professores intérpretes Português - Língua Brasileira de Sinais - Português para classe inclusiva. Lei nº 10 436, de 24 de abril de 2002, e suas alterações posteriores até a publicação deste edital, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, e suas alterações posteriores até a publicação deste edital, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais. Lei nº 12.319 de 1º de setembro de 2010, e suas alterações posteriores até a publicação deste edital, que regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

CARGOS - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA

Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento, tipos de documentos e finalidades; fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e Bibliotecas Universitárias). Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos (funções, tipos e formas); conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias. Catalogação documental segundo o Código de Catalogação Anglo-Saxônico (AACR2): princípios gerais de catalogação, catalogação de diferentes tipos de materiais e de suportes. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica (histórico e evolução). Classificação documental: Classificação Decimal Universal (CDU), características fundamentais, estrutura geral, notações principais, notações auxiliares, mecânica do sistema CDU, síntese, ordem de citação, ordem de arquivamento, tabelas. Indexação: princípios de indexação, prática, coerência, qualidade da indexação, linguagem natural na recuperação da informação; descritores; metadados; recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte: procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio (empréstimo entre unidades de informação); avaliação; serviço de referência (conceito e técnicas); bibliotecário de referência (características e atribuições); usuários reais e potenciais; processo de negociação. Disseminação Seletiva da Informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudo de usuário e de comunidade. Redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; automação, avaliação de software e gerenciador de serviços de unidades de informação; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais. Normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Comitê Brasileiro de Documentação (CB14); normas brasileiras de documentação; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; leitura e interpretação de indicadores socioeducacionais e econômicos. Marketing na ciência da informação: fundamentos teóricos e metodológicos, pesquisa e prática, marketing da informação. Missão do bibliotecário: papel na sociedade e no contexto social. Planejamento de bibliotecas: avaliação de serviços de informação, relatórios, diagnóstico organizacional, metodologia para elaboração de projetos, planejamento de espaço físico. Serviço de referência: estudo de usuário, disseminação seletiva da informação (DSI), estratégias de busca.

CONTADOR

Auditoria: Definição. Diferença entre Auditoria Interna e Independente. Legislação que regulamenta a atividade de Auditoria Independente. Normas de ética e responsabilidade profissional. Normas gerais de auditoria independente estabelecidas pela CVM. A pessoa do auditor. Perfil profissional. Formação. Capacidade e atuação. Papeis de trabalho: Conteúdo e as informações. Normas para a classificação. Índices de referência para o manuseio. Relatório. Conteúdo. Apresentação. Parecer dos Auditores Independentes: Definição. Características. Diferença entre parecer e relatório. A quem é destinado o parecer? A identificação das demonstrações. Opinião sobre demonstrações contábeis. Tipos de parecer e seus significados. Parecer com ressalva. Parecer adverso. Parecer com negativa de opinião. Parecer sem ressalva. Procedimentos e Objetivos da Auditoria Independente: Nas contas do ativo circulante; nas contas do ativo não circulante; nas contas do passivo circulante; nas contas do passivo não circulante; nas contas do patrimônio líquido e nas contas do resultado. Receitas. Despesas. Contabilidade de Custos: A Contabilidade Financeira (ou Geral), A Contabilidade de Custos e a Contabilidade Gerencial; Terminologia Contábil e Implantação de Sistemas de Custos; Custos para avaliação de estoques; Princípios Contábeis aplicados a Custos; Nomenclaturas ou Classificações de Custos; Esquema Básico de Contabilidade de Custos; Critérios de Rateio dos Custos Diretos; Aplicação dos Custos Indiretos de Fabricação; Materiais Diretos; Mão de obra Direta; Custo por Ordem de Produção; Custo por Processo; Produção Conjunta. Perícia Contábil: Introdução à perícia contábil; Conceitos de Perícia, Perito e Assistente Técnico; Legislação básica; Fundamentos teóricos e éticos da perícia contábil. Funções e fundamentos contábeis. Necessidade de se fazer perícia contábil. Irregularidades administrativas. Irregularidades contábeis. Processualística e operacionalização da perícia contábil. Atos preparatórios do laudo pericial. Atos de execução. Diligência e

prova pericial. Laudo da perícia judicial, elaboração e entrega. Situações e procedimentos especiais. A perícia contábil e o CPC. Fraudes em contabilidade. A fraude, o erro e o conluio. Fraude nas contas patrimoniais. Fraudes nas contas de resultado. Vícios documentais, de registro e de demonstrações financeiras. Contabilidade Geral: Conceitos e objetivos; Meios utilizados e finalidades; Grupo de pessoas e instituições interessadas; Legislação aplicável. Patrimônio: Conceitos; Elementos básicos; Constituições e mutações; Ativo, passivo, situação líquida; Princípios básicos do equilíbrio patrimonial; Resultado econômico; Contas: Conceito; Elementos; Nomenclatura; Desdobramento das contas em graus; Principais Escolas Contábeis (Estrutura das Contas); Classificação das Contas. Plano de Contas: Elaboração; Nomenclatura; Conceito; Função; Funcionamento; Codificação; Grupos das contas adequadas ao registro das atividades econômicas de qualquer empresa. Fatos Contábeis. Conceitos. Tipos de Fatos Contábeis. Comprovantes (Documentos). Conceitos; Requisitos e características dos principais documentos comerciais. Suas semelhanças e distinções. Livros Básicos de Escrituração. Diário; Razão; Caixa; Ficha de Lançamento; Registros Auxiliares Internos; Noção do Sistema Contábil de Mecanização; Planilha para uso na informação contábil. Princípios contábeis e normas brasileiras de contabilidade. Conceitos. Escrituração Contábil. Sistema de Registro Contábil; Lançamento; Elementos essenciais no lançamento; Princípios das partidas dobradas; Fórmulas de lançamentos. Contabilizações Diversas. (Registro das operações comerciais de uma empresa; Elaboração de Balancete; Apuração do Resultado do Exercício); Levantamento das Demonstrações Contábeis; Normas legais aplicáveis às demonstrações contábeis: Balanço patrimonial; Demonstração do resultado do exercício; Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; Demonstração das mutações do patrimônio líquido; Demonstração do fluxo de caixa; Demonstração do valor adicionado. Análise das Demonstrações Contábeis: Introdução. Objetivos da análise; usuários da análise das demonstrações contábeis. Demonstrações contábeis. Estrutura das demonstrações contábeis. Padronização das demonstrações contábeis. Análise comparativa. Análise através dos índices. Índices - padrão: metodologia de cálculo. Índices de Estrutura de Capital: Participação de Capitais de Terceiros; Patrimônio Líquido e sobre Recursos Totais; Composição do Endividamento; Garantia do Capital Próprio ao Capital de Terceiros; Imobilização do Patrimônio Líquido. Índices de Liquidez: Liquidez Geral; Liquidez Corrente; Liquidez Seca; Liquidez Imediata. Índices de Rentabilidade: Giro do Ativo; Margem Líquida; Retorno sobre Investimento; Retorno sobre Patrimônio Líquido; Lucro Líquido por Ação. Índices de Atividade: Necessidade de Capital de Giro; Prazo Médio de Recebimento de Vendas; Prazo Médio de Pagamento de Compras; Prazo Médio de Renovação de Estoques (Giro de Estoques); Posicionamento de Atividade; Cobertura de Juros Embutida. Contabilidade Pública: Sistema Orçamentário Brasileiro: Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual: conceito. Princípios orçamentários. Aspectos políticos, jurídicos, econômicos e financeiros do orçamento. Conteúdo do orçamento-programa. Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública de acordo com a Lei nº 4.320/64 e as Portarias e Resoluções que regulamentam a matéria. Processo orçamentário: Elaboração da proposta orçamentária. Conteúdo e forma da proposta. Competência da elaboração. Discussão, votação e aprovação. Encaminhamento da proposta ao Legislativo. Emendas e veto e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Aspectos orçamentários, consoante Lei Complementar nº 101/2000. Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da re-

ceita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Despesa Governamental: Conceito. Conceito e classificações da despesa pública. Despesas obrigatórias de caráter continuado Estágio da despesa. Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento. Contabilidade Pública: Conceito. Campo de aplicação. As funções da contabilidade. Estrutura organizacional contábil: centralizada, descentralizada e integrada. O sistema de informação contábil. Regras da Lei nº 4.320/64, da Lei Complementar nº 101/2000 e do Decreto-Lei nº 200/67 aplicadas à Contabilidade Pública. As demonstrações contábeis da Lei nº 4.320/64. Princípios fundamentais de contabilidade e sua aplicação à contabilidade pública. Reconhecimento das receitas e despesas públicas. Escrituração contábil, registro das operações típicas. Balanços e levantamento de contas. Relações intragovernamentais. Consolidação das demonstrações. Formas de gestão dos recursos financeiros: princípio da unidade de tesouraria. Gestão por Fundos Especiais. Adiantamentos. Contabilidade dos fundos especiais. Dívida pública: conceito, objetivo, classificação e capacidade de endividamento. Prestações e Tomada de Contas: Contas de gestão, contas de governo, contas da entidade. Tomada de contas, controle interno e externo da administração pública. Transparência e controle, Lei Complementar nº 101/2000. Administração Pública: Lei nº 8.666/93 - Lei das Licitações e Contratos Públicos e suas alterações.

ENFERMEIRO / ÁREA

Princípios da Bioética. Ética Profissional e na pesquisa. Exercício profissional. O papel do enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. Administração do processo de cuidar em enfermagem. Documentação, registros e os sistemas de informação em saúde e em enfermagem. Preparo, diluição e administração de medicamentos. O enfermeiro junto ao cliente, família e comunidade nas doenças infecto-parasitárias imunopreveníveis e sexualmente transmissíveis. Medida de prevenção e controle de infecção em unidades de saúde. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Gerenciamento dos serviços de enfermagem. Saúde do trabalhador. Enfermagem na saúde da mulher, da criança e do adolescente e do idoso. Cuidados de enfermagem ao indivíduo com distúrbios clínicos, cirúrgicos e comportamentais. Assistência de enfermagem a pessoas criticamente enfermas. O enfermeiro em situações de urgência e emergência. Programas de controle de doenças e agravos não transmissíveis.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Conhecimento sobre condições de segurança e periculosidade da empresa. Necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho. Planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados. Absenteísmo. Levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, epidemiologia, dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores relacionados com as atividades funcionais. Programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais. Atendimento pré-hospitalar, curativos, imobilizações. Assistência de enfermagem aos trabalhadores. Sinais vitais, medicação; Conhecimento quanto aos EPIs e EPCs específicos de trabalho. Educação sanitária. Prevenção de doenças profissionais. PCMSO. CIPA. SESMT. CAT. NRs 4, 6, 7, 9, 15, 16, 30, 32 e 33. Código de Ética Profissional.

NUTRICIONISTA:

Segurança alimentar. Nutrição básica aplicada. Educação nutricional. Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição. Avaliação Nutricional. Conservação de alimentos. Desnutrição. Digestão, absorção e metabolismo. Dietoterapia. Higiene dos Alimentos. IDR (Ingestão Diária Recomendada). Legislação Brasileira. Alimentos Funcionais. Noções de Gastronomia. Intoxicação Alimentar. Microbiologia dos alimentos. Nutrição dos grupos etários. Nutrição Enteral e Parenteral. Nutrição Materno-Infantil. Principais carências nutricionais. Técnica Dietética. Tecnologia dos Alimentos. Código de Ética Profissional. Programa de Qualidade de Vida do Trabalhador.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Lei de Diretrizes da Educação Nacional - LDB 9.394/96; Legislação que dispõe sobre a criação dos institutos federais; Legislação e Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica no Brasil; Concepções, Organização, Legislação e Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Educação Tecnológica no Brasil; Organização, Legislação e Normas da Educação Superior no Brasil; Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto Político e Pedagógico geral; Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM -; Sistema de Seleção Unificada - SISU - e Sistema de Seleção Unificada da Educação Profissional e Tecnológica - SISUTEC -; Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE -; Organização e funcionamento dos sistemas, níveis e modalidades de ensino no Brasil; Avaliação de Cursos de Graduação; Avaliação Institucional; Políticas e programas de mobilidade acadêmica; Políticas e programas de estímulo à pesquisa científica, inovação tecnológica e extensão; Sistema de Informações para bases de dados de currículos de pesquisadores, de grupos de pesquisa e de instituições de ensino; Legislação que dispõe sobre o regime jurídico, os direitos e os deveres dos servidores públicos federais; Políticas públicas inclusivas e de gestão da educação; Educação de jovens e adultos; Serviço público, direito dos cidadãos e responsabilidade social; Educação, direitos humanos e educação ambiental; Novas tecnologias da informação e gestão dos processos educacionais. Sistema de ensino técnico na modalidade integrada ao ensino médio; Educação em tempo integral.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: GESTÃO E NEGÓCIOS

Fundamentos da Administração Pública. Gestão de Contratos. Noções de Empreendedorismo. Conceitos e tipos de planejamento. Técnicas de diagnóstico organizacional. Estabelecimento de cenários. Estabelecimento de objetivos e metas organizacionais. Determinação, avaliação e implantação de estratégias. Estabelecimento de projetos e planos de ação. Tipos de Indicadores. Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação - Gestão à Vista e Medição de Resultados Organizacionais. Barreiras e resistências à implementação da Estratégia. Técnicas de abordagem em Consultoria Organizacional. Administração da Qualidade: Ferramentas da Qualidade. Métodos de desdobramento de objetivos e metas e elaboração de Planos de Ação - 5W2H. Conceitos de processo, método, meta e forma de priorização. Noções de Normatização de Processos: Mapeamento, Procedimentação, Padronização e Métodos de autoavaliação. Gerenciamento pelas Diretrizes (GPD) - principais conceitos, aplicações, diretriz, objetivos, meta, ação. Referencial Estratégico das Organizações. Análise de ambiente interno e externo. Ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT. Negócio, missão, visão de futuro, valores. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores.

ANEXO III

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

ETAPA / ATIVIDADE	DATA / HORÁRIO DE REALIZAÇÃO	LOCAL
Publicação do Edital	6/5/2015	Diário Oficial da União e no endereço eletrônico http://seletivos.iftto.edu.br/concursos/reitoria
Período para impugnação do Edital	8 a 12/5/2015	Endereço Eletrônico: http://seletivos.iftto.edu.br/concursos/reitoria
Resultado dos Pedidos de Impugnação do Edital	18/5/2015	
Período de Inscrições	20/5 a 19/6/2015	
Período de Solicitação de Isenção das Inscrições	20 a 27/5/2015	
Relação Preliminar das solicitações de Isenção	1º/6/2015	
Recurso contra a Relação Preliminar das solicitações de Isenção	2/6/2015	
Relação Definitiva das solicitações de Isenção	5/6/2015	
Período de solicitação de atendimento diferenciado	21 a 29/5/2015	Via SEDEX ou via Protocolo da Reitoria
Resultado da análise de solicitações de Atendimento diferenciado	5/6/2015	Endereço Eletrônico: http://seletivos.iftto.edu.br/concursos/reitoria
Relação Preliminar de Inscritos	26/6/2015	
Recurso contra Relação Preliminar de Inscritos	29/6/2015	Endereço Eletrônico: http://seletivos.iftto.edu.br/concursos/reitoria
Relação Definitiva de Inscritos	3/7/2015	
Realização da Prova Escrita	2/8/2015	De acordo com o item 8 do Edital
Gabarito Preliminar e Publicação dos Cadernos de Prova	3/8/2015	Endereço Eletrônico: http://seletivos.iftto.edu.br/concursos/reitoria
Recurso contra o Gabarito Preliminar	4 e 5/8/2015	
Divulgação do Julgamento dos Recursos	14/8/2015	
Gabarito Definitivo	14/8/2015	Endereço Eletrônico: http://seletivos.iftto.edu.br/concursos/reitoria
Resultado Preliminar da Prova Escrita	28/8/2015	
Recurso contra Resultado Preliminar da Prova Escrita	31/8/2015	
Resultado do julgamento dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Escrita	4/9/2015	
Resultado definitivo da Prova Escrita	4/9/2015	
Convocação para prova prática exclusivamente para os cargos de Técnico de Laboratório (Áreas: Anatomia e Fisiologia Animal; Anatomia e Fisiologia Vegetal; Artes Cênicas; Cadista ou Desenhista Técnico de Arquitetura; Química) e Tradutor e Interpretador da Língua de Sinais.	4/9/2015	
Divulgação do horário e local de realização da prova prática	4/9/2015	Endereço Eletrônico: http://seletivos.iftto.edu.br/concursos/reitoria
Divulgação da composição das bancas examinadoras da Prova Prática	4/9/2015	
Recurso contra a composição das bancas examinadoras da Prova Prática	5/9 a 8/9/2015	
Divulgação da composição definitiva das bancas examinadoras da Prova Prática	10/9/2015	
Aplicação da Prova Prática	14/9/2015	



Resultado Preliminar da Prova Prática	15/9/2015	Endereço Eletrônico: http://seletivos.ifto.edu.br/concursos/reitoria
Recurso contra Resultado Preliminar da Prova Prática	16/9/2015	
Resultado do julgamento dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Prática e divulgação do Resultado Definitivo	25/9/2015	
Resultado Final do Concurso	25/9/2015	

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

(para uso dos candidatos que necessitam de atendimento diferenciado)

Eu _____, RG _____, CPF _____, candidato inscrito para o cargo de _____, inscrição nº _____, para a unidade: _____ - IFTO -, residente em _____, Bairro _____, Cidade/UF _____, telefone fixo () _____, celular () _____, solicito a V.Sa. Atendimento Diferenciado (*) para realização das provas do Concurso Público para provimento de Cargo de Técnico Administrativo em Educação do IFTO, com base no Edital nº 22/2015, de 4 de maio de 2015.

Tipo de deficiência:

Necessito do seguinte atendimento diferenciado:

Nesses termos, peço deferimento.

Assinatura do Candidato

(*) Ao requerimento deverá ser anexado laudo médico original, expedido nos últimos 12 meses por médico especialista, comprovando a necessidade de atendimento diferenciado e contendo a numeração do Código Internacional de Doenças (CID). Os dois documentos, requerimento e laudo médico original, deverão estar em envelope lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público para Técnico Administrativo em Educação, Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul - Palmas/TO - CEP 77.020-450, via SEDEX, tendo como data máxima de postagem o dia 29/5/2015, ou protocolar neste mesmo endereço até o dia 29/5/2015, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, exceto feriados.

ANEXO V

DESCRIÇÕES SUMÁRIAS E TÍPICAS DOS CARGOS

Cargos de Nível Fundamental - Nível de Classificação "C"
AUXILIAR DE BIBLIOTECA

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

Atividades Típicas do Cargo: Participar do processo de disseminação da informação; elaborar mural; participar da elaboração de painel para exposição das novas aquisições; Orientar o usuário na preservação do acervo; Divulgar materiais promocionais, eventos culturais e teleconferências; Atender o usuário nas formas presencial e a distância; orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação; Empréstimo de material do acervo, confeccionar o cartão de identificação do usuário; Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material; auxiliar na editoração de trabalhos acadêmicos; auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica; aplicar sanções ao usuário; reservar material bibliográfico; Localizar material no acervo. Tratar informação e documentos: auxiliar no tombamento e na seleção para incorporação ao acervo; magnetizar e etiquetar documentos do acervo, conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos. Realizar a manutenção do acervo: manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado; realizar trabalhos de reparação e higienização de documentos; Participar do remanejamento do acervo; Guardar documentos; selecionar, preparar e conferir documentos para a encadernação; inventariar o acervo. Realizar atividades técnico-administrativas: participar de reuniões de planejamento e avaliação; coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; operar equipamentos audiovisuais; expedir documentos e malotes; controlar os estoques de material de consumo; auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos. Organizar atividades culturais e de extensão: auxiliar na realização de feiras de livros; Auxiliar na organização de exposições; Auxiliar na realização de campanhas de doação; Auxiliar na realização da biblioteca itinerante. Participar da organização e manutenção do ambiente: Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente; Organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente; Controlar o fluxo do usuário; Auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos; Avaliar o uso e adequação do ambiente. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária do Cargo: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário a eles referentes; Utilizar recursos de informática; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Atividades Típicas do Cargo: Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, distribuir, conferir e classificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos docu-

mentos; conferir cálculos; arquivar documentos. Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários, preparar minutas. Preparar relatórios formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência. Acompanhar processos administrativos. Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; expedir ofícios e memorandos. Prestar apoio logístico. Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; Solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; pesquisar preços. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargos de Nível Intermediário - Nível de Classificação "D"
TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA

Descrição Sumária do Cargo: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, efetuando coleta, análise e registros de material e substância através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ANATOMIA E FISIOLOGIA ANIMAL

Descrição Sumária do Cargo: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando e/ou orientando coleta de organismos vivos para ensino e pesquisa; preparo, manuseio, análise e manutenção de material para laboratório e de organismos vivos; manuseio de equipamentos. Organizar coleções de organismos vivos ou conservados através de técnicas específicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atividades Típicas do Cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas práticas e ensaios de pesquisa; Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; Proceder à análise de materiais, utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Organizar reposição de estoque e compras de itens necessários ao laboratório; Utilizar recursos de informática; Realizar manejo e reprodução de animais de laboratório; Auxiliar os professores em aulas práticas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ANATOMIA E FISIOLOGIA VEGETAL

Descrição Sumária do Cargo: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, efetuando coleta, análise e registros de material e substância através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atividades Típicas do Cargo: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de resultados através de métodos específicos. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em aulas práticas e experimentos. Proceder à preparação de aulas experimentais e instalação de experimentos técnico-científicos, reunindo equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados. Realizar coletas de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas ao ensino e a pesquisas técnico-científicas. Acompanhar os alunos em atividades de pesquisas técnico-científicas em elaboração de monografias e trabalhos de iniciação científica. Preparar o laminário didático para as práticas de botânica. Realizar as coletas de material botânico e preparar as aulas práticas de acordo com os roteiros estabelecidos. Responsabilizar-se pelo herbário e suas coleções. Preparar as exsiccatas e manter controle de registro no herbário. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder à análise de materiais utilizando métodos químicos, biológicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Fazer o controle de estoque dos materiais de consumo do laboratório. Responsabilizar-se pelos pedidos de compras de materiais de consumo e permanentes requisitados para o laboratório. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ARTES CÊNICAS:

Descrição Sumária do Cargo: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, efetuando coleta, análise e registros de material e substância através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atividades Típicas do Cargo: Realizar e apoiar atividades ligadas à criação em teatro, cinema, áudio e vídeo, podendo atuar como ator, radioator, dublador, dublê, cenotécnico, bonequeiro, contrarregista, assistente de palco e de produção. Empregar métodos, técnicas e recursos de improvisação, atuação e normas de preparação corporal em espaços cênicos, como formas de expressão corporal e de imagens. Atuar como responsável pela estrutura e funcionamento do laboratório, supervisionando a sua utilização e os seus equipamentos. Desenvolver e apoiar atividades ligadas à criação de números, espetáculos e equipamentos. Zelar pelas condições de viabilidade técnica, administração, produção e divulgação do espetáculo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: CADISTA OU DESENHISTA TÉCNICO DE ARQUITETURA

Descrição Sumária do Cargo: Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e co-

letando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atividades Típicas do Cargo: Auxiliar na coordenação dos projetos; Consultar normas técnicas e padrões de desenho da instituição; colaborar na definição das diretrizes dos projetos; solicitar projetos complementares; auxiliar a compatibilização de projetos; participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão; arquivar documentos relativos ao projeto. Planejar o desenvolvimento dos projetos; Analisar projetos; definir metodologia de trabalho; auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; dimensionar equipe de desenhistas; determinar prazos para elaboração dos projetos. Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos. Seguir princípios da qualidade total; analisar viabilidade de uso de materiais; verificar condições de uso dos equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: INFORMÁTICA

Descrição Sumária do Cargo: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de especialidade, recuperando, instalando, realizando manutenção preventiva e de recuperação de hardware e software, através de métodos específicos apropriados. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atividades Típicas do Cargo: zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios; controlar a utilização e executar a manutenção dos equipamentos dos laboratórios de informática; administrar ambiente informatizado; prestar suporte inclusive durante a realização das aulas; elaborar documentação e estabelecer padrões de ambiente informatizado; zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios; colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios; auxiliar o corpo docente, no âmbito de sua área de competência, na elaboração de pareceres técnico-científicos relativos à aquisição de novos equipamentos e materiais de consumo, assim como no diagnóstico das condições de operacionalidade do laboratório; regular e monitorar o funcionamento dos equipamentos, mantendo-os em condições de uso; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: QUÍMICA

Descrição Sumária do Cargo: Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio ambiente; interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atividades Típicas do Cargo: Executar ensaios físico-químicos; Coletar amostras; utilizar normas técnicas; preparar reagentes; utilizar instrumentos de medição e controle; preparar amostras; registrar resultados de análises. Participar no desenvolvimento de produtos; Pesquisar novas tecnologias; testar insumos e matérias primas; definir matérias primas e insumos; elaborar receitas para fabricação de produtos; especificar aplicações do produto; testar produto acabado; participar da definição de processos de produção; participar da definição da viabilidade de produção do produto; adaptar processo de produção ao produto; adequar produtos à necessidade do usuário; definir material para embalagem do produto. Supervisionar processo de produção; Definir equipes de trabalho; coordenar equipes de trabalho; organizar fluxo de produção; elaborar cronograma de produção; emitir ordem de serviço; efetuar controles no processo produtivo; monitorar parâmetros de poluição ambiental; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; garantir cumprimento de normas de segurança. Realizar ações educativas; Levantar necessidades de treinamento; elaborar programas de treinamento; preparar material para treinamento; ministrar treinamento; auxiliar em atividades educacionais. Operar máquinas e/ou equipamentos: Interpretar manuais de máquinas e equipamentos; regular máquinas e equipamentos; abastecer máquinas e equipamentos; monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Participar de programas de qualidade: Seguir procedimentos da qualidade; utilizar ferramentas da qualidade; analisar indicadores de qualidade; implementar ações corretivas e preventivas; participar de auditorias de qualidade. Participar na definição ou reestruturação das instalações: Elaborar layout; especificar máquinas e equipamentos; definir fluxo de produção; acompanhar montagem e instalação de equipamentos; testar máquinas e equipamentos. Realizar atividades para a legalização de produtos e instalações junto aos órgãos oficiais: Requerer licença de funcionamento; empregar legislação vigente; elaborar mapas de consumo de produtos controlados. Elaborar documentação técnica: Redigir relatórios de análises; emitir laudos técnicos; redigir procedimentos; auxiliar na redação de relatório técnico para legalização de produtos. Prestar assistência técnica: Realizar visitas técnicas; identificar necessidades do cliente; identificar problemas técnicos; propor alternativas para solução de problemas; propor melhorias no processo de fabricação de produtos; resolver problemas técnicos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Sumária do Cargo: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de

programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Descrição Sumária do Cargo: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atividades Típicas do Cargo: Orientar na escolha do local para atividade: Orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas em animais; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de degradadas. Executar projetos agropecuários: Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens e outros); local curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; auxiliar nas intervenções cirúrgicas em animais; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; participar da realização de necropsias em animais. Planejar atividades agropecuárias: Verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica. Fiscalizar produção agropecuária: Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários. Recomendar procedimentos de biossegurança: Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; orientar técnicas sanitárias. Desenvolver tecnologias: Adaptar tecnologias de produção;

criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sumária do Cargo: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atividades Típicas do Cargo: Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Executar a contabilidade: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. Identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa. Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

Atividades Típicas do Cargo: Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesículo-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Promover saúde mental: Aveliguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. Participar em campanhas de saúde pública. Manipular equipamentos. Calcular dosagem de medicamentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Descrição Sumária do Cargo: Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



Atividades Típicas do Cargo: Organizar e manter arquivos da secretaria; Redigir correspondências ou documentos de rotina; Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; Prestar atendimento a pessoas e telefonemas; Controlar agendas; Auxiliar na elaboração da pauta para reuniões; Tratar da documentação para viagens; Controlar o fluxo de correspondência da unidade; Ler, escrever, redigir, conferir e arquivar documentação da chefia da unidade; Secretariar reuniões e outros eventos; Convocar, redigir atas e providenciar salas para reuniões; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

Descrição Sumária do Cargo: Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em 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.

Atividades Típicas do Cargo: Interpretação consecutiva: Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas. Interpretação simultânea: Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português). Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargos de Nível Superior - Nível de Classificação "E":

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

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

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

CONTADOR

Descrição Sumária do Cargo: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atividades Típicas do Cargo: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrando, de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles. Realizar perícias. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENFERMEIRO/ÁREA

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

Atividades Típicas do Cargo: Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; acompanhar a evolução clínica de pacientes. Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos. Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados. Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Descrição Sumária do Cargo: Prestar assistência de enfermagem do trabalho ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio; realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; demais atividades concernentes à Enfermagem do Trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador.

Atividades Típicas do Cargo: Estuda as condições de segurança e periculosidade da instituição, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho; elabora e executa plano e programas de promoção e proteção à saúde dos servidores, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; executa e avalia programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; elabora e executa e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos servidores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organiza e administra o setor de enfermagem da instituição, prevendo pessoa e material necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem adequados às necessidades de saúde do trabalhador; treina trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planeja e executa programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registra dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais.

NUTRICIONISTA

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

Atividades Típicas do Cargo: Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar a validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle; solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores e dos demais trabalhadores. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Descrição Sumária do Cargo: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

TÉCNICO DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Descrição Sumária do Cargo: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Criar condições atitudinais e técnicas para a compreensão da importância da visão e do raciocínio estratégico na definição e implementação dos princípios básicos da Administração na Gestão Pública. Contribuir na compreensão da diversidade dos aspectos centrais da gestão pública, intervindo concretamente na melhoria na administração da instituição pública. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atividades Típicas do Cargo: Conduzir e acompanhar o desenvolvimento de projeto; Executar projetos; Estudar a viabilidade técnico-econômica; Assistir e dar suporte técnico ao projeto; Controlar atividades inerentes ao projeto; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Planejar, implementar e gerenciar programas e projetos de políticas públicas.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO CAMPUS UBERLÂNDIA CENTRO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 2/2015 - UASG 158312

Número do Contrato: 00004/2010, subrogado pela UASG: 158312 - INST.FED.TRIANGULO MINEIRO/CAMPUS UBERLANDIA.

Nº Processo: 23201000326201056.
PREGÃO SRP Nº 6/2009. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, -CIENCIA E TECNOLOGIA DO. CNPJ Contrato: 71208516000174. Contratado : ALGAR TELECOM S/A -Objeto: Prorrogação da vigência do contrato nº04/2010 referente ao serviço de telefonia prestado no IFTM - CAMPUS UBERLANDIA CENTRO para o período de 10/05/2015 a 31/12/2015. Fundamento Legal: art. 57, ÷ 4º da Lei nº 8666/93. Vigência: 10/05/2015 a 31/12/2015. Valor Total: R\$58.571,78. Fonte: 112000000 - 2015NE800014. Data de Assinatura: 10/04/2015.

(SICON - 05/05/2015) 159002-26413-2015NE800001

CAMPUS PARACATU

RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO Nº 2/2015

O Pregoeiro do IFTM - Câmpus Paracatu torna público aos interessados o resultado do Pregão Eletrônico 02/2015 adjudicado, homologado e registrado ata para as empresas vencedoras. O resultado encontra-se disponível no site www.comprasgovernamentais.gov.br. UASG 158309.

CELSONO FERNANDES DA CRUZ

(SIDE - 05/05/2015) 158309-26413-2015NE800011