



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA**

**EDITAL Nº 285, DE 30 DE AGOSTO DE 2016**  
**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, empossada no dia 19 de novembro de 2012, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público a abertura das inscrições para o **Concurso Público de Provas** destinado ao provimento de cargos de **Técnicos Administrativos em Educação** do Quadro de Pessoal Permanente do IF Farroupilha, sob o regime de que trata a lei nº 8.112 de 11.12.1990, publicada no Diário Oficial da União de 12.12.1990, e suas respectivas alterações, para exercício nos Campi e na Reitoria do IF Farroupilha, conforme item 2 deste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O concurso público será regido por este Edital e coordenado e executado pela Fundação de Apoio à Educação e Desenvolvimento Tecnológico de Minas Gerais – Fundação CEFETMINAS e pela Comissão Central de Concurso Público para Provimento de Cargos da Carreira de Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes para o Quadro de Pessoal Permanente do IF Farroupilha, designada pela Portaria Nº 1283, de 29 de agosto de 2016.

**1.2.** O presente certame destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos de Técnicos Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2005, para o IF Farroupilha.

**1.3.** As vagas oferecidas por este concurso público, a escolaridade exigida, a reserva de vagas, carga horária e a remuneração referente a cada cargo estão distribuídas conforme item 2 deste Edital. As habilitações mínimas necessárias para cada cargo, bem como as descrições sumárias, estão disponibilizadas no ANEXO I deste edital.

**1.3.1.** As vagas oferecidas por este concurso público serão destinadas a qualquer um dos Campi ou Reitoria do IF Farroupilha, de acordo com a necessidade da instituição.

**1.4.** Os resultados e demais comunicados serão divulgados no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>.

## 2. DO CARGO, ESCOLARIDADE, ÓRGÃO, RESERVA DE VAGAS E REMUNERAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO/CARGO/ÁREA	ESCOLARIDADE	ÓRGÃO	AC <sup>1</sup>	PcD <sup>2</sup>	PP <sup>3</sup>	TOTAL	REMUNERAÇÃO
<b>E</b> Administrador	Curso Superior Completo em Administração, mais registro no CRA	IFFAR	1	0	0	1	R\$ 3.868,21
<b>C</b> Assistente de Laboratório	Curso Fundamental Completo	IFFAR	2	0	0	2	R\$ 1.834,69

<b>D</b>	<b>Assistente em Administração</b>	Curso Médio Profissionalizante ou Curso Médio Completo	IFFAR	3	1	1	5	R\$ 2.294,81
<b>C</b>	<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	Curso Fundamental Completo	IFFAR	1	0	0	1	R\$ 1.834,69
<b>E</b>	<b>Engenheiro Agrônomo</b>	Curso Superior Completo em Agronomia mais registro no CREA	IFFAR	3		1	4	R\$ 3.868,21
<b>E</b>	<b>Médico - Geral</b>	Curso Superior Completo em Medicina mais registro no CRM	IFFAR	1	0	0	1	R\$ 3.868,21
<b>E</b>	<b>Odontólogo</b>	Curso Superior Completo em Odontologia, mais registro no CRO	IFFAR	1	0	0	1	R\$ 3.868,21
<b>C</b>	<b>Operador de Máquinas Agrícolas</b>	Curso Fundamental Completo mais Curso profissionalizante na Área e Carteira Nacional de Habilitação com Categoria Mínima 'C'.	IFFAR	1	0	0	1	R\$ 1.834,69
<b>D</b>	<b>Revisor de Texto Braille</b>	Curso Médio Profissionalizante ou Curso Médio Completo mais habilitação específica	IFFAR	1	0	0	1	R\$ 2.294,81
<b>D</b>	<b>Técnico de Tecnologia da Informação</b>	Curso Médio Profissionalizante ou Curso Médio completo mais Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Técnico em Informática, ou Técnico em Redes de Computadores, ou Técnico em Informática para internet ou outros cursos Técnicos na área.	IFFAR	1	0	0	1	R\$ 2.294,81
<b>D</b>	<b>Técnico em Agropecuária</b>	Curso Médio Profissionalizante ou Curso Médio Completo mais curso Técnico em Agropecuária mais registro no Conselho Competente	IFFAR	1	0	0	1	R\$ 2.294,81
<b>D</b>	<b>Técnico em Alimentos e Laticínios</b>	Curso Médio Profissionalizante ou Curso Médio Completo mais curso Técnico e registro no conselho competente	IFFAR	2	0	0	2	R\$ 2.294,81
<b>D</b>	<b>Técnico em Arquivo</b>	Curso Médio Profissionalizante ou Curso Médio Completo mais curso Técnico na área	IFFAR	1	0	0	1	R\$ 2.294,81

<b>D</b>	<b>Técnico em Móveis e Esquadrias</b>	Curso Médio Profissionalizante ou Curso Médio Completo mais curso Técnico e registro no conselho competente	IFFAR	2	0	0	2	R\$ 2.294,81
<b>D</b>	<b>Técnico Laboratório / Área Edificações</b>	Curso Médio Profissionalizante ou Curso Médio Completo mais curso Técnico em Edificações	IFFAR	1	0	0	1	R\$ 2.294,81
<b>D</b>	<b>Tradutor e Intérprete e Linguagem de Sinais</b>	Curso Médio Completo mais proficiência em Libras	IFFAR	2	0	1	3	R\$ 2.294,81

**Obs.: (1) AC - Ampla Concorrência, (2) PcD - Pessoa com Deficiência, (3) PP - Pretos ou Pardos**

**2.1.** O órgão é o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Farroupilha, que possui como unidades a reitoria os *campi* Alegrete, Jaguarí, Júlio de Castilhos, Frederico Westphalen, Panambi, Santa Rosa, Santo Ângelo, São Borja, São Vicente do Sul e Uruguaiana. As vagas serão destinadas para as unidades, conforme necessidade institucional, a partir da classificação.

**2.2.** A remuneração inicial é a equivalente ao vencimento básico do respectivo cargo: Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento. Além do vencimento básico.

**2.3.** Ao Vencimento Básico, indicado nos itens supramencionados, será acrescido o valor de R\$ 458,00 (Quatrocentos e cinquenta e oito reais), que corresponde ao Auxílio Alimentação.

**2.4.** Ao servidor que possuir nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo, em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, será concedido incentivo à qualificação, conforme quadro a seguir, calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, na forma do Anexo IV da Lei nº 11.091/2005, com redação dada pela Lei nº 12.772/2012.

<b>Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)</b>	<b>Área de conhecimento com relação direta</b>	<b>Área de conhecimento com relação indireta</b>
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

### **3. DA CARGA HORÁRIO DE TRABALHO**

**3.1.** O Regime de Trabalho será de 40 horas semanais (com exceção do cargo de Médico, cuja carga horária é 20 horas) e de acordo com as necessidades do IF Farroupilha, a jornada de trabalho poderá ocorrer nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** Somente serão admitidas inscrições via *Internet*, no endereço eletrônico da Fundação

CEFETMINAS - <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>, solicitadas de acordo com o cronograma, considerando como horário oficial o de Brasília/DF. Após esse período, o sistema trará automaticamente, não sendo permitidas novas inscrições.

**4.2.** Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou postal.

**4.3.** O candidato concorrerá às vagas por cargo e órgão.

**4.4.** O pagamento da taxa de inscrição será realizado por meio de **GRU (Guia de Recolhimento da União)**, gerada após preenchimento da inscrição e aceita em qualquer agência bancária ou lotérica, impreterivelmente, **até o dia seguinte à data de encerramento das inscrições apresentada no cronograma**, nos seguintes valores:

a) Cargos Nível C - R\$ 50,00

b) Cargos Nível D - R\$ 60,00

c) Cargos Nível E - R\$ 80,00

**4.5.** Não será aceito pagamento de GRU emitida em site diferente daquele descrito no item **4.1.** sob pena de eliminação e anulação da inscrição.

**4.5.1.** A GRU será emitida em nome do candidato e deverá ser impressa em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão GRU ou a segunda via da mesma em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o IF Farroupilha e a Fundação CEFETMINAS de eventuais dificuldades de leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

**4.6.** Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

**4.6.1.** Acessar o endereço eletrônico - <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>

**4.6.2.** Preencher integralmente e corretamente cada campo da ficha de inscrição;

**4.6.3.** Memorizar os dados cadastrais (*e-mail* e senha);

**4.6.4.** Informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

**4.6.5.** Imprimir a GRU e efetuar o pagamento.

**4.6.6.** O candidato, após a realização da inscrição, pode imprimir a segunda via da GRU até o último dia de pagamento, por meio do endereço eletrônico citado no item **4.1** e acesso ao campo **Área do Candidato**, digitando os dados informados no ato da inscrição (CPF e senha).

**4.7.** Todas as etapas de inscrição do Concurso deverão estar rigorosamente cumpridas até o último dia de inscrição, sendo que o pagamento da GRU poderá ser feito até o fim do expediente bancário do primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição.

**4.8.** Em hipótese alguma será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à citada.

**4.9.** A inscrição do candidato neste concurso público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.10.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**4.11.** As informações prestadas no momento da Inscrição e da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o IF Farroupilha e a Fundação CEFETMINAS de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, fornecidos pelo candidato.

**4.12.** A declaração falsa dos dados constantes na inscrição e na solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa ao declarante, nos termos do art. 5º, inc. LV, da CR/88, salientando que, caso a inexatidão seja passível de correção, esta deverá ser determinada.

**4.13.** No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento (com exceção do laudo médico para os candidatos com deficiência), sendo de sua exclusiva responsabilidade a

veracidade dos dados informados, sob as penas da lei.

**4.13.1.** A inscrição e a taxa de inscrição paga pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

**4.13.2.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**4.14.** Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva de Múltipla Escolha no caso das mesmas serem agendadas para horários distintos. No caso das Provas Objetivas de Múltipla Escolha dos seus respectivos cargos serem agendadas para o mesmo horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da Fundação CEFETMINAS e/ou do IF Farroupilha pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

**4.15.** A inscrição do candidato somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição. O candidato deverá emitir o **Comprovante Definitivo de Inscrição** através do endereço eletrônico - <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>, conforme cronograma.

**4.16.** As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem **4.10** não serão admitidas.

**4.17.** Não será admitida a restituição da importância paga com a inscrição, com exceção das seguintes hipóteses:

- a) suspensão do concurso público;
- b) cancelamento do concurso público.
- c) pagamento em duplicidade para o mesmo cargo e órgão.

**4.17.1.** Nas hipóteses previstas no subitem **4.17**, o candidato deverá requerer a restituição da taxa de inscrição por meio do preenchimento, assinatura e entrega do formulário que será disponibilizado no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>.

**4.17.2.** O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Ato de cancelamento, suspensão do concurso, para os pedidos de restituição.

**4.17.3.** No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

- a) nome completo, número da identidade e da inscrição do candidato;
- b) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta bancária com dígito e CPF do titular da conta;
- c) números de telefones, com código de área, para eventual contato.

**4.17.4.** O formulário deverá ser enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia de seu documento de identidade e do comprovante de pagamento da inscrição, em envelope fechado via SEDEX ou CARTA REGISTRADA, com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Fundação CEFETMINAS: Caixa Postal nº 7460, CEP: 30411-972 – Belo Horizonte – Minas Gerais.

**4.17.5.** No envelope, na parte frontal, deverá constar “**Restituição da Taxa de Inscrição – Edital nº 285 /2016 – Concurso Público de Provas para Técnicos Administrativos em Educação do IF Farroupilha**”, além do nome completo, número da inscrição e número do documento de identidade do candidato.

**4.17.6.** A restituição da taxa de inscrição será realizada por meio de depósito bancário na conta indicada no respectivo formulário de restituição.

**4.17.7.** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

**4.18.** A **Fundação CEFETMINAS e o IF Farroupilha** não se responsabilizam pela inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**4.19.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital, sendo, portanto, considerado (a) inscrito (a) neste Concurso Público somente o candidato (a) que cumprir todas as instruções descritas neste item.

**4.20.** Na hipótese de o candidato *não ter efetuado o pagamento da inscrição* e desejar realizar a alteração do cargo é necessário realizar contato com a **Fundação CEFETMINAS** para liberar o seu CPF no sistema para realizar uma nova inscrição e a geração de um novo boleto. Caso o pagamento do boleto já tenha sido realizado, não será possível a alteração.

**4.21.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela *internet* implicará a não efetivação da inscrição.

**4.22.** É de inteira responsabilidade do candidato à manutenção sob sua guarda do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**4.23.** Eventual erro de digitação ocorrido no nome do candidato, no número do documento de identidade, data de nascimento, sexo e CPF utilizado na inscrição, deverão, obrigatoriamente, serem atualizados pelo candidato no dia de realização das provas com o fiscal de sala na folha de ocorrências.

**4.24.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 4.23. deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

## **5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente pela *internet*, conforme cronograma considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

**5.1.1.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento da taxa e comprovar tal situação, conforme o Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 (DOU – 03/10/2008).

**5.2.** O candidato interessado em solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) nos termos do Decreto nº 6.135, de 26.07.2007 (DOU – 27.05.2007).

**5.2.1.** Considera-se a renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

**5.3.** O candidato que se enquadrar nos critérios estabelecidos no subitem **5.2** deverá solicitar a isenção, no site da Fundação CEFETMINAS - <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>, preencher os campos do formulário e informar o seu próprio Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico. O NIS é pessoal e intransferível; portanto, o candidato que informar o NIS de outra pessoa, terá o seu pedido de isenção indeferido.

**5.4.** Caso o candidato não possua o NIS, deverá procurar o Setor de Assistência Social da Prefeitura de sua cidade.

**5.5.** A Fundação CEFETMINAS consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

**5.6.** O resultado dos pedidos de isenção será divulgado na página da Fundação CEFETMINAS - <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>.

**5.7.** O prazo para recurso em relação aos pedidos de isenção será de 48 horas após a divulgação dos resultados.

**5.8.** 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 06 de setembro de 1979.

**5.9.** Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.

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

isenção.

**5.11.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida **deverá realizar a sua inscrição normalmente no concurso**, sem necessidade de pagamento do boleto e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.

**5.12.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame **deverão efetuar sua inscrição**, gerar a GRU, imprimir e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data de encerramento das inscrições.

**5.13.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS**

---

### **6.1 ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

**6.1.1.** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e no Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**6.1.2.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298 de 20.12.1999, particularmente em seu artigo 40, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista), participarão do Concurso Público 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.

**6.1.3.** Conforme o artigo 5º da Lei nº 8.112/90, serão reservadas vagas para candidatos com deficiência que se submeterão, quando convocados para contratação, à perícia médica por perícia oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e a compatibilidade do grau de deficiência com o cargo.

**6.1.4.** No presente Concurso Público a disputa pelas vagas será por cargo. **Para os cargos cujo número de vagas no órgão é inferior a 5 (cinco), não será possível a reserva imediata de vagas para candidatos com deficiência, uma vez que a reserva de uma única vaga já ultrapassaria o limite legal de 20%.**

**6.1.4.1.** Para os Cargos em que estiver estabelecida a reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência, fica estabelecido que, será nomeado para o órgão em conformidade com a classificação. A unidade de lotação será definida no ato de nomeação, de acordo com o resultado da reserva de vagas para candidatos com deficiência aprovados.

**6.1.5.** Havendo a autorização de novas vagas, durante a validade do presente certame, aos candidatos portadores de deficiência **será reservado 5% (cinco por cento) do total de vagas**, conforme Decreto nº 3.298 de 20.12.1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02.12.2004.

**6.1.5.1.** Na ausência de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**6.1.5.2.** O candidato com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado para realizar a prova deverá indicá-lo no ato da inscrição, assinalar no campo Dados Complementares: **“manifesto interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência”**, informar qual a condição especial e anexar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Os candidatos que não enviarem o laudo ou enviarem após o período de inscrição terão seus requerimentos desconsiderados.

**6.1.6.** A realização de provas em condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência

será condicionada à legislação específica e à análise técnica conferida pela Fundação CEFETMINAS e pelo IF Farroupilha.

**6.1.7.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá informar essa condição ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999.

**6.1.8.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nessa linguagem.

**6.1.9.** Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro) em tamanho A3.

## **6.2 ÀS LACTANTES**

**6.2.1.** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, art. 4º da Lei Federal nº 8.069 de 13.07.1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048 de 08.11.2000.

**6.2.2.** A lactante deverá informar a necessidade de atendimento diferenciado no ato da inscrição, no campo de Dados Complementares, e indicar a condição de lactante, o nome e o número de documento (CPF ou Identidade) de pessoa maior de 18 (dezoito) anos, responsável pela guarda da criança durante o período de realização da prova.

**6.2.3.** A candidata lactante que não apresentar a solicitação, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de segurança e não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**6.2.4.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente e acompanhada de fiscal, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento à criança, dirigindo-se a uma sala especial, reservada pela Coordenação. O fiscal deverá garantir que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**6.2.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**6.2.6.** Antes do momento da amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação, juntamente com o adulto responsável.

**6.2.7.** O adulto a que se refere o subitem **6.2.2** não poderá acompanhar a amamentação e deverá permanecer em outro local determinado pela Coordenação.

**6.2.8.** Em nenhuma hipótese, a criança poderá permanecer dentro da sala de aplicação de provas ou sozinha em outro ambiente.

**6.2.9.** A candidata lactante que não levar acompanhante, não realizará as provas.

**6.2.10.** A Fundação CEFETMINAS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

## **6.3 AOS AUTODECLARADOS PRETOS OU PARDOS**

**6.3.1.** No presente Concurso Público a disputa pelas vagas será por cargo. **Tomando como base os dispositivos da Lei nº 12.990 de 09.06.2014, para as áreas de conhecimento cujo número de vagas é inferior a 3 (três), não será possível a reserva imediata de vagas para candidatos que se autodeclaram pretos ou pardos**, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, uma vez que a reserva de uma única vaga já ultrapassaria o limite legal de 20%.

**6.3.2.** Durante a validade do presente certame, havendo a autorização de novas vagas, será reservado 20% (vinte por cento) do total de vagas aos candidatos autodeclarados pretos ou pardos, conforme Lei nº 12.990 de 09.06.2014.

**6.3.3.** Para concorrer às possíveis vagas, conforme subitem anterior, os candidatos que se autodeclararem, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE deverão indicar essa opção no ato da inscrição, no campo de Dados Complementares e assinalar: **“manifesto interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos autodeclarados”**, e informar que deseja participar



da reserva de vagas aos auto declarados pretos e pardos.

**6.3.4.** Conforme Orientação Normativa, Nº 3, de 1º de agosto de 2016 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público, as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.

**6.3.5.** Para a averiguação da veracidade da autodeclaração, será composta uma comissão de servidores do IF Farroupilha designada para tal fim, com competência deliberativa.

**6.3.6.** A averiguação será realizada presencialmente, antes da homologação do resultado final do Concurso Público e caberá interposição de recurso fundamentado à Fundação CEFETMINAS no prazo de **48h (quarenta e oito horas)**, ininterruptamente, a contar do horário da publicação do resultado.

**6.3.7.** As formas e critérios de verificação da veracidade da autodeclaração deverão considerar, tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do mesmo.

**6.3.8.** A comissão designada para a verificação da veracidade da autodeclaração deverá ter seus membros distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

**6.3.9.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**6.3.10.** A reserva de vagas, tanto para pessoas com deficiência quanto para os auto declarados pretos ou pardos, seguirá estritamente as determinações da legislação vigente.

**6.3.11.** De acordo com os critérios de alternância e proporcionalidade, aplicando-se os dispositivos da legislação citada, com o surgimento de novas vagas, elas serão distribuídas conforme tabela abaixo:

<b>Ordem de classificação</b>	<b>Ordem de nomeação</b>	<b>Tipo de vaga</b>
1º colocado na classificação do cargo	1º	Vaga de ampla concorrência
2º colocado na classificação do cargo	2º	Vaga de ampla concorrência
1º colocado dentre os classificados para 20% de vagas reservadas para os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos	3º	Vaga reservada para candidato que se autodeclarou preto ou pardo
3º colocado na classificação do cargo	4º	Vaga de ampla concorrência
1º colocado dentre os classificados para 5% de vagas reservadas para pessoas com deficiência	5º	Vaga reservada para pessoa com deficiência
4º colocado na classificação do cargo	6º	Vaga de ampla concorrência
5º colocado na classificação do cargo	7º	Vaga de ampla concorrência
2º colocado dentre os classificados para 20% de vagas reservadas para os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos	8º	Vaga reservada para candidato que se autodeclarou preto ou pardo

## **7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**7.1.** O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas, na data da investidura, as exigências previstas no item **15. DA EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO E POSSE** deste edital.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**8.1.** Os **Comprovantes Definitivos de Inscrição** serão disponibilizados na área do candidato, no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br/>, conforme cronograma, com a informação sobre o *status* de sua inscrição, a data, o horário e o local de realização da Prova

Objetiva.

**8.2.** O candidato que não obtiver a confirmação de deferimento de sua inscrição, via *internet*, deverá encaminhar e-mail para [concursopublico@fundacaocefetminas.org.br](mailto:concursopublico@fundacaocefetminas.org.br), conforme cronograma.

**8.3.** O Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI não será enviado pelo correio ou por *e-mail*.

## 9. DAS ETAPAS

**9.1.** O Concurso constará de **duas etapas**, conforme distribuição de provas, pesos, questões e pontuações:

Etapa 1	Provas	Peso	Questões	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima para Classificação
Prova Objetiva Classificatória e Eliminatória	<b>Conhecimentos Gerais:</b> Língua Portuguesa	2	10	20	50%
	<b>Conhecimentos Gerais:</b> Legislação	2	15	30	
	Conhecimento Específico	2	25	50	
	<b>Total</b>		<b>50</b>	<b>100</b>	

## 10. DA PROVA OBJETIVA

**10.1.** A Prova Objetiva está prevista para ser aplicada conforme cronograma, **na cidade de Santa Maria, no Rio Grande do Sul**. Em nenhuma hipótese será permitida a realização das provas em outra cidade.

**10.2.** O Conteúdo Programático será publicado até a data prevista de **acordo com cronograma**.

**10.2.2.** O local e horário de realização das provas serão definidos *a posteriori* e divulgados **conforme cronograma no Comprovante Definitivo de Inscrição**.

**10.3.** A Prova Objetiva constará de 50 (cinquenta) questões objetivas para todos os cargos.

**10.4.** A Prova Objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas e deverá ser feita pelo próprio candidato, com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, confeccionada em material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um aplicador devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**10.4.1.** O tempo de duração das provas abrange a assinatura das Folhas de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas da Prova Objetiva.

**10.5.** No dia da realização da Prova Objetiva os portões dos locais de prova serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência, antes do início da aplicação, de acordo com o horário de Brasília. Não será permitida a entrada do candidato ao local da prova após os horários definidos para o fechamento dos portões, ficando automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 60 minutos do horário do início da prova, munido de documento oficial de identificação com foto (original), com o qual se inscreveu e do comprovante definitivo de inscrição.

**10.7.** Serão considerados Documentos de Identidade: as carteiras, cédulas ou documentos de identidade expedidos por órgãos públicos autorizados; Carteira Nacional de Habilitação-CNH (com foto); carteira de trabalho, carteiras expedidas por ordens ou conselhos criados por lei federal ou controladores do exercício profissional, desde que contenham o número de identidade que lhes deu

origem e a impressão digital. A Carteira de Estrangeiro ou Passaporte Visado são documentos válidos para candidato estrangeiro.

**10.7.1.** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**10.7.2.** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**10.7.3.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**10.7.4.** Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento é obrigatória a apresentação do registro da ocorrência em órgão policial e nesse caso, o candidato poderá, a critério do IF Farroupilha e da Fundação CEFETMINAS ter coletada a sua impressão digital e ser fotografado.

**10.7.5.** O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**10.7.6.** Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou do espaço físico determinado pela Fundação CEFETMINAS.

**10.8.** Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de aplicação das provas sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização.

**10.9 Não será enviado, via Correios ou via e-mail,** o cartão definitivo de inscrição para as provas.

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

**10.11.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**10.12.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**10.13.** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso público.

**10.14.** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

**10.14.1.** Para assegurar a lisura do concurso público, somente será permitida a saída dos candidatos uma hora após o início da prova, de acordo com o horário de Brasília, sendo que os três últimos candidatos só poderão deixar a sala ao mesmo tempo e após assinarem a Ata de realização das provas.

**10.14.2.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundação CEFETMINAS, observado o previsto no subitem 6.2.1 deste Edital.

**10.15.** Durante a realização da prova, não será permitida a consulta a quaisquer objetos como: livros e artigos científicos, calculadora de qualquer tipo (inclusive em relógio), aparelhos celulares ou similares, aparelhos de rádio transmissão ou similares, *notebook*, gravador, e outros que possam favorecer o candidato na realização da prova, salvo para casos definidos pela Comissão de Concurso Público e informado por ocasião da divulgação do local de prova no endereço eletrônico - [concursos.fundacaocefetminas.org.br](http://concursos.fundacaocefetminas.org.br). Recomenda-se, portanto, ao candidato, portar somente o material estritamente necessário à realização da prova.

**10.16.** Os candidatos deverão desligar seus respectivos aparelhos celulares e remover a bateria para evitar qualquer tipo de acionamento do equipamento assim que adentrarem à portaria do local de prova.

**10.17.** No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em porta objetos lacrados. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Concurso.

**10.17.1.** O candidato poderá ser submetido a detector de metais.

**10.18.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem **10.15**, será automaticamente eliminado do concurso público.

**10.19.** É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

**10.20.** A Fundação CEFETMINAS recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade e caneta azul ou preta fabricada em material transparente, para a realização das provas. Caso contrário, os demais pertences pessoais deverão ser deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova.

**10.21.** A Fundação CEFETMINAS não se responsabilizará por perdas ou extravios de pertences dos candidatos durante a realização das provas.

**10.21.1.** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

**10.22.** Para a realização da Prova Objetiva, haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.

**10.23.** A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada. Somente uma alternativa é correta.

**10.24.** As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas no cartão-resposta com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

**10.24.1.** Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas das provas que estiverem marcadas ou escritas, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

**10.25.** O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.

**10.26.** No Formulário de Respostas NÃO serão computadas questões não assinaladas, questões com mais de uma resposta, emendas ou qualquer tipo de rasura, assim como questões **mal assinaladas**. Atenção, as marcações no gabarito deverão ser feitas preenchendo corretamente os campos referentes às alternativas. O equipamento de leitura óptica registra marcações bem definidas.

**10.27.** A leitura e interpretação das instruções e questões contidas no bloco de provas são de inteira responsabilidade do candidato.

**10.28** As instruções contidas na capa de prova, cabeçalho e/ou rodapé constituem itens editais.

**10.29.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória das Folhas de Respostas devidamente preenchidas e assinadas, ao fiscal de sala. O candidato não poderá levar consigo o caderno de provas, somente o rascunho do gabarito. Os cadernos serão disponibilizados no endereço eletrônico: <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>.

**10.30.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 10.29, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do concurso público.

**10.31.** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**10.32.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**10.33.** O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br> na mesma data da divulgação das notas.

**10.34.** Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no Edital;

- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência;
- e) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou que deles fizer uso;
- g) não devolver o Caderno de Provas e a Folha de Respostas;
- h) ausentar-se da sala de provas, portando as Folhas de Respostas e/ou o Caderno de Provas;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
- j) não permitir a coleta de sua assinatura;
- k) recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal;
- l) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- m) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- n) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- o) tratar com falta de civilidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- p) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- q) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Provas e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pela Fundação CEFETMINAS;

**10.35.** O Gabarito preliminar da Prova Objetiva será publicado em até 48 horas no site da Fundação CEFETMINAS - [concursos.fundacaocefetminas.org.br](http://concursos.fundacaocefetminas.org.br)

**10.36.** O resultado parcial da Prova Objetiva será divulgado na página do concurso público.

## 11. DA PROVA PRÁTICA

---

**11.1.** A prova prática será aplicada somente para os candidatos aos cargos de: **Técnico em Edificações; Técnico em Móveis e Esquadrias; Operador de Máquinas Agrícolas e Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais.**

**11.2.** Serão Convocados para a Prova Prática somente os candidatos aprovados na Prova Objetiva e selecionados, em ordem decrescente de pontos obtidos, até 8 vezes o número de cargos/áreas existentes.

**11.3.** Em ocorrendo empate dos pontos na posição limite, serão convocados todos com a mesma nota.

**11.4.** as datas, os horários e os critérios que regerão a Prova Prática serão publicados no mesmo dia da publicação do resultado final da primeira etapa.

**11.5.** A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo os pontos dessa prova expressos com 02 (duas) casas decimais, e efetuada a avaliação conforme a ficha a ser disponibilizada no ato de convocação.

**11.6.** Serão considerados classificados na prova prática os candidatos que obtiverem pontuação mínima de **50% na prova.**

**11.7.** Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar documento original com foto, conforme item 10.7 do edital.

**11.8.** Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, em relação ao início da mesma, sendo vedada a admissão na sala de provas de candidato que se apresentarem após o início da prova.

**11.9.** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

---

**12.1.** O resultado e a classificação dos candidatos obedecerão à soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e Prova Prática

**12.2.** A classificação final do concurso será feita na ordem decrescente do total dos pontos obtidos pelos candidatos, observados os pontos mínimos exigidos para classificação e demais normas previstas e constantes deste Edital.

**12.3.** No caso de igualdade no total de pontos para fins de classificação final da primeira etapa entre os candidatos, o desempate será feito sucessivamente ao candidato que:

1º) Possuir sessenta anos ou mais. Ocorrendo empate no total de pontos, para desempate aplicar-se-á o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais);

2º) Obter maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico da Prova Objetiva;

3º) Obter maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

5º) Possuir idade mais elevada;

6º) Ter participado como jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal).

**12.4.** No caso de igualdade entre os candidatos no total de pontos para fins de classificação do resultado final, o desempate será feito sucessivamente ao candidato que:

1º) Possuir sessenta anos ou mais. Ocorrendo empate no total de pontos, para desempate aplicar-se-á o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais);

2º) Obter maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico da Prova Objetiva;

3º) Obter maior nota na Prova Prática;

4º) Obter maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

5º) Possuir idade mais elevada;

6º) Ter participado como jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal).

**12.5.** O resultado final será publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>, nas seguintes listas, a saber:

a) a primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como candidatos com deficiência e autodeclarados pretos e pardos;

b) a segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como candidatos com deficiência, **se houver reserva imediata de vagas.**

c) a terceira lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como candidatos autodeclarados pretos e pardos, **se houver reserva imediata de vagas.**

**12.6.** O resultado final do Concurso Público, com a relação dos candidatos aprovados, por ordem de classificação, será homologado pela Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – IF Farroupilha publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico [concursos.fundacaocefetminas.org.br](http://concursos.fundacaocefetminas.org.br), observado o disposto no Art. 16 do Decreto nº 6.944/2009. Será publicada a listagem de ampla concorrência, a listagem de reserva de vagas para pessoas com deficiência e a listagem para os autodeclarados pretos e pardos. Os candidatos de ambas as reservas figurarão também na listagem de ampla concorrência.

## **13. DOS RECURSOS**

---

**13.1.** Caberá interposição de recurso fundamentado à Fundação CEFETMINAS no prazo de **48h (quarenta e oito horas)**, ininterruptamente, a contar do horário da publicação do objeto do recurso,

em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b) contra o conteúdo e o gabarito preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;
- c) contra o resultado preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;
- d) contra o resultado da prova prática;
- e) contra o resultado final.

**13.1.1.** Para os recursos previstos nas alíneas “a” até “e” do subitem **13.1**, o candidato deverá acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br>, o *link* correspondente ao Edital do Concurso do IF Farroupilha- Concurso Técnico Administrativo em Educação área do candidato e preencher os campos destinados ao recurso.

**13.1.2.** Os recursos encaminhados, devem seguir as seguintes determinações:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

**13.2.** Não serão aceitos recursos interpostos via fax, correio eletrônico ou Correios.

**13.3.** O recurso não será conhecido quando interposto:

- a) fora do prazo;
- b) perante órgão incompetente;
- c) por quem não seja legitimado;
- d) não estiverem devidamente fundamentados;
- e) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- f) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- g) apresentarem contra terceiros;
- h) apresentarem em coletivo;
- i) cujo teor despreze a banca examinadora;
- j) com argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s);
- k) sem que seja protocolizado na área do candidato disponível no sítio eletrônico do concurso.

**13.4.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem **13.1** deste Edital. Não serão aceitos recursos enviados por e-mail ou protocolados presencialmente.

**13.5.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

**13.6.** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**13.7.** No que se refere ao subitem **13.1**, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando a nota inicial obtida para uma nota superior ou inferior para efeito de classificação.

**13.8.** Na ocorrência do disposto nos subitens **13.6** e **13.7** deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**13.9.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

**13.10.** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**13.11.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico <http://concursos.fundacaocefetminas.org.br> na **Área do Candidato**.

## 14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

---

**14.1.** O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do Resultado Final para cada cargo/área, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, conforme artigo 12 da Lei nº 8.112/90 e inciso III, artigo 37 da CF/88.

## 15. DAS EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

---

**15.1.** São condições mínimas para investidura no cargo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do Art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- b) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- c) Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital;
- f) No caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional.

**15.2.** Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se a ordem de Classificação por Cargo/Área/unidade para qualquer um dos Campi do IF Farroupilha ou Reitoria.

**15.2.1.** A aprovação e a classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato classificado fora do número de vagas oferecido o direito ao ingresso, ficando este ingresso condicionado ao surgimento de novas vagas durante a vigência do presente concurso, de acordo com o interesse e conveniência da Administração, e autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/Ministério da Educação, observada, sempre, a ordem de classificação dos candidatos.

**15.3.** Para fins de convocação, o candidato habilitado será responsável pela atualização de seu endereço e telefones, durante a vigência do Concurso Público, junto à Direção Geral de Gestão de Pessoas do Instituto Federal Farroupilha.

**15.4.** O candidato classificado será convocado para nomeação por correspondência direta para o endereço constante no Formulário de Inscrição, o qual o obriga a declarar, por escrito, se aceita ou não o cargo, **no prazo de 03 (três) dias úteis**, contados a partir do recebimento da convocação.

**15.5.** A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação no Diário Oficial da União do ato de provimento (nomeação), o qual será tornado sem efeito se a posse não ocorrer neste prazo, conforme Art. 13 da Lei nº 8.112/1990, permitindo, assim, ao Instituto Federal Farroupilha convocar o próximo candidato habilitado.

**15.6.** É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse; caso o servidor não entre em exercício neste prazo será exonerado do cargo, permitindo ao Instituto Federal Farroupilha convocar o próximo candidato habilitado.

**15.7.** O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, além das condições mínimas previstas no item **15.1.**, os seguintes requisitos:

- a) possuir a escolaridade exigida para o cargo até a data da posse;
- b) possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado neste Edital, até a data da posse;
- c) apresentar outros documentos que vierem a ser exigidos;
- d) ser considerado APTO em todos os exames médicos pré-admissionais, apresentando todos os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão as expensas do candidato.



e) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no Art. 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990.

f) Declaração de Bens e Renda atualizada.

**15.8.** O candidato que não comprovar ou não atender os requisitos e/ou as condições mínimas para investidura em cargo público será eliminado do Concurso.

**15.9.** O candidato nomeado deverá comparecer à Perícia Médica Oficial, na data estipulada, apresentando os seguintes exames e laudos médicos, expedidos no máximo há 30 (trinta) dias:

a) Originais de Exames laboratoriais: Hemograma completo, Glicemia de Jejum, Urina, Sorologia para Lues, Uréia, Parasitológico de Fezes, Tipagem sanguínea; Níveis de Colesterol (LDL, HDL e Total) e Triglicérides;

b) RX do Tórax Bilateral, se o(a) candidato(a) tiver 40 anos completos ou mais;

c) Original de Eletrocardiograma, se o(a) candidato(a) tiver 40 anos completos ou mais;

d) Atestado de Aptidão Mental, emitido por profissional competente (Médico Psiquiatra);

e) Outros exames exigidos por lei.

**15.10.** A Equipe de profissionais de saúde do Instituto Federal Farroupilha emitirá laudo pericial admissional.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada de acordo com o que estabelece o Art. 16 do Decreto nº 9.644/2009.

**16.1.1.** O IF Farroupilha homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com o Anexo II do Decreto nº 9.644/2009;

**16.1.2.** Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 9.644/2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público;

**16.1.3.** Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados nos termos do Art. 16 do Decreto nº 9.644/2009.

**16.1.4.** O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no *hall* de entrada da Sede de cada *Campus* e na Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, e publicado no Diário Oficial da União.

**16.2.** O inteiro teor deste Edital será disponibilizado no sítio eletrônico do concurso e afixado no quadro de avisos da Sede de cada *Campus* e Reitoria do Instituto Federal Farroupilha.

**16.3.** O Resultado Final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado no Diário Oficial da União, contendo relação apenas dos candidatos aprovados no presente Concurso Público.

**16.4.** Será excluído do Concurso o candidato que realizar, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata.

**16.5.** **As datas informadas neste Edital poderão ser alteradas previamente por meio de retificação(ões) publicada(s) no sítio eletrônico do concurso**, cabendo a cada candidato acompanhar as publicações dos atos inerentes a este Concurso Público.

**16.6.** Sempre que houver indicações de horários neste Edital, respeitar-se-á o horário oficial de Brasília.

**16.7.** A aprovação do candidato no concurso constitui mera expectativa de nomeação, ficando este ato condicionado à observância da ordem classificatória, do prazo de validade do concurso, do interesse e conveniência do Instituto Federal Farroupilha e demais disposições legais.

**16.8.** Será excluído do Concurso, o candidato que:

a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;

b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

c) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

d) ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal.

**16.9.** O candidato aprovado neste Concurso que, após o preenchimento da(s) vaga(s), constar como excedente ao limite de vagas previsto neste Edital, poderá a critério do IF Farroupilha e em comum acordo com o candidato, durante o período de vigência desse Concurso, ser lotado em qualquer uma das unidades do Instituto Federal Farroupilha.

**16.10.** O candidato aprovado neste Concurso que, após o preenchimento da(s) vaga(s), constar como excedente ao limite de vagas previsto neste Edital, poderá a critério do IF Farroupilha e em comum acordo com o candidato e com a Instituição solicitante, durante o período de vigência desse Concurso, ser nomeado para outra Instituição Federal de Ensino.

**16.11.** Após o ingresso no cargo o servidor permanecerá no *Campus* para o qual foi lotado por um período mínimo de 03 (três) anos, não podendo solicitar remoção ou redistribuição, salvo casos previsto em lei.

**16.12.** Informações ou esclarecimento de dúvidas sobre o Concurso podem ser consultadas pelo sítio eletrônico: <http://concursos.fundacaoefetminas.org.br>.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1.** O Edital será publicado no Diário Oficial da União, exceto os anexos. O edital completo estará disponível no endereço eletrônico: <http://concursos.fundacaoefetminas.org.br>.

**17.2.** A falsidade de afirmativas e/ou de documentos, ainda que verificada posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato. Serão declarados nulos de pleno direito a inscrição e todos os atos posteriores dela decorrentes, sem prejuízos de eventuais sanções de caráter judicial.

**17.3.** Será eliminado do Concurso o candidato que durante a realização da prova:

a) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, mp3, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica e etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova, utilizando-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não foram expressamente permitidos;

c) comunicar-se com outro candidato;

d) recusar-se a entregar o material de prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

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

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

g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando material de prova;

h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do certame.

**17.4.** O candidato aprovado no Concurso, convocado, caso não tenha interesse em assumir cargo, deverá assinar Termo de Desistência em relação à(s) vaga(s) ofertada(s). Nesta hipótese, visando valorizar o mérito, embora desistente em relação à(s) vaga(s) ofertada(s), o candidato permanecerá com sua classificação no concurso e terá prioridade para nomeação em caso de oferta de futura vaga, em qualquer unidade, mesmo para aquelas das quais já tenha desistido em convocações anteriores, salvo se sua desistência for expressa em relação a qualquer futura nova oferta de vagas.

**17.5.** Os casos omissos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

Santa Maria, Rio Grande do Sul, 30 de agosto 2016.

Professora Carla Comerlato Jardim  
Reitora do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia Farroupilha

## **ANEXO I - DESCRIÇÃO DO CARGO E REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO**

### **Cargo: ADMINISTRADOR**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Decreto nº 61.934 - de 22 de dezembro de 1967 dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador, de acordo com a Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965. **Registro no Conselho competente.**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

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

## **Cargo: ASSISTENTE DE LABORATÓRIO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Desempenhar atividades de laboratórios de acordo com sua área de atuação.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Proceder à coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados;
- Executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados;
- Auxiliar nas análises e testes de sua área de atuação;
- Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises, utilizando formulários comuns ou padronizados e possibilitando consultas posteriores;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado;
- Zelar pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do laboratório em geral;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Obs.: os servidores deste grupo serão designados de acordo com sua especialidade, tais como: análises clínicas, salas e materiais de construção, química, etc.

## **Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

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

## **Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar tarefas de atendimento ao público, controle, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina da biblioteca ou centros de documentação, quer no atendimento ao usuário e orientação à pesquisa, quer no controle, manuseio, guarda dos livros, higienização do acervo e digitação.
- Prestar atendimento aos que fazem uso da biblioteca orientando as consultas e pesquisas;
- Conservar e organizar o acervo da biblioteca, bem como o arquivo dos usuários;
- Auxiliar na implantação de projetos de incentivo à leitura;
- Colaborar no desenvolvimento do trabalho no ambiente de tecnologia;
- Colaborar no controle e conservação de equipamentos;
- Acompanhar as novas tecnologias;
- Colaborar com a conservação do meio ambiente através de atitudes de economia;
- Manter organizado o ambiente de trabalho;
- Manter o acervo higienizado;
- Digitar os dados do acervo em sistemas de informações bibliográficos;
- Preparar material para empréstimo e circulação;
- Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais danificados;
- Fazer leitura de estante;
- Auxiliar no controle e inventário do acervo;
- Informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca.

## **Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL** :Registro do Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº 5.194/66. O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela Lei nº 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

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

## **Cargo: MÉDICO**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 - Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. - Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958 - Aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57. - Lei nº 6.932, de 07 de julho de 1981 - Dispõe sobre as atividades do médico residente e dá outras providências. Registro no Conselho competente.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
- Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva.
- Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.
- Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
- Realizar perícias médicas.
- Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades.
- Estudar o organismo humano, e os microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## **Cargo: ODONTÓLOGO**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964 - Institui os Conselhos Federal e Regionais de Odontologia e dá outras providências. Decreto nº 68.704, de 04 de junho de 1971 - Regulamenta a Lei nº 4.324/64. Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966 - Regula o exercício da odontologia. Registro no conselho competente.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte.
- Restabelecer forma e função.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico.
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada.
- Prescrever e administrar medicamentos.
- Aplicar anestésicos locais e regionais.
- Orientar e encaminhar para tratamento especializado.
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadora, carretas e outros equipamentos similares;
- Operar máquinas agrícolas automotrizes;
- Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas;
- Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral;
- Anotar em mapa próprio à hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator;
- Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**Cargo: REVISOR DE TEXTO BRAILLE**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso específico na área

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Revisar textos escritos no sistema Braille

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Utilizar corretamente nas adaptações gráficas, o sistema Braille, por extenso e abreviado, bem como os códigos de notações de matemática, física, química, demais ciências exatas
- Ler textos transcritos em português ou em língua estrangeira, por extenso ou abreviados.
- Corrigir erros de transcrição e indicar ao transcritor os erros a ser corrigidos mediante o uso de estereotipia Braille.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **Cargo: 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.

### **DESCRIÇÃO DE 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 e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações.
- Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver *leiaute* de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.
- Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (*hardware*); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.
- Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Cargo: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

### **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.

### **DESCRIÇÃO DE 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, tratos 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; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas 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, cereais e outros); locar 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; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais.
- Planejar atividades agropecuárias: Verificar infra-estrutura (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; recomendar sobre técnica de vazão sanitário.

- 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.

## **Cargo: TÉCNICO EM ALIMENTO E LATICÍNIOS**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão. Supervisionam processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Planejar o trabalho: Interpretar a ordem de serviço; especificar os materiais e insumos; calcular os materiais e insumos; quantificar pessoal; providenciar a disponibilidade dos materiais, insumos e pessoal; selecionar os procedimentos para cada atividade; estabelecer e comunicar cronograma de atividades; verificar condições de segurança ambiental e de equipamentos de proteção individual.
- Participar de pesquisas para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos sob supervisão: Definir estratégias para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos; elaborar e testar formulações do produto; avaliar aceitabilidade do produto; assessorar a implementação das mudanças aprovadas; aplicar normas técnicas e legislação vigente.
- Supervisionar tecnicamente os processos de produção: Assegurar condições higiênico-sanitárias (ambiental e pessoal); assegurar condições operacionais (temperatura, pressão e outras); assegurar a disponibilidade dos insumos; assegurar condições de apoio (manutenção, caldeira, refrigeração e serviços gerais); monitorar os processos de trituração, pasteurização, mistura, cocção, fermentação e outros; verificar a temperatura, umidade do ar e pressão através de equipamentos adequados; controlar o tempo de produção; controlar o pH, peso e dimensões através de equipamentos adequados; acompanhar a concentração do produto por meio de sensores; controlar a velocidade de processamento das máquinas; verificar as condições do empacotamento e embalagem do produto final; corrigir desvios do processo.
- Supervisionar o controle de qualidade nas etapas de produção: Realizar análises físico-químicas das matérias primas e produtos nas diversas fases da fabricação; realizar análises microbiológicas das matérias-primas e produtos nas diversas fases da fabricação; realizar as análises sensoriais das matérias-primas e dos produtos nas 27 diversas fases da fabricação; realizar análises físicas de matérias-primas e produtos desde a fabricação até o produto final; acompanhar testes de desempenho de matérias-primas e insumos na linha de produção; efetuar a auditoria no estoque; avaliar tecnicamente os fornecedores; acompanhar o controle integrado de pragas e vetores.
- Elaborar documentos: Redigir relatórios de planilhas de controle; elaborar relatórios de análises; elaborar manual de instruções; emitir laudos com parecer técnico sob delegação; elaborar procedimentos operacionais na produção e no controle de qualidade; elaborar relatórios. • Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Cargo: TÉCNICO EM ARQUIVO**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 - Dispõe sobre a regulamentação de Técnico de Arquivo. Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1985 - Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4/07/78.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO :**

- Orientar usuários: Entrevistar o usuário; atender pesquisa do usuário; esclarecer dúvidas do usuário; indicar fontes similares; emprestar material para outros setores da instituição; emprestar materiais para outras instituições; pedir emprestado materiais de outras instituições; emprestar materiais para uso domiciliar; reservar material para o usuário; antecipar devolução; receber devolução de materiais do acervo; controlar a utilização dos materiais; aplicar penalidades por atraso.
- Recuperar dados e informações: Pesquisar dados; preparar dados; rastrear normas técnicas; elaborar lista de classificação; enumerar itens para classificação; codificar itens do questionário; consistir dados.
- Disponibilizar fonte de dados para usuários: Alfabetar fichas; montar sumários correntes; elaborar instrumentos de pesquisa; expor novas aquisições; realizar exposições temporárias e permanentes do acervo; guardar material nas estantes; ler estantes; desmagnetizar material bibliográfico; repor fichas nos livros; disponibilizar documentos em formato digital.
- Providenciar aquisição do material para o acervo: Propor aquisição do material; levantar preço do material; solicitar fatura; acessar sistema de aquisição de material; solicitar doações; permutar material com outras instituições; listar material bibliográfico em duplicata.
- Incorporar material ao acervo: Registrar a entrada do material; conferir material adquirido; controlar a qualidade do material; fazer preparo físico do material; preparar material para digitação; auxiliar a catalogação do material; colocar número de chamada no material; colocar códigos de barras; magnetizar material.
- Organizar o acervo: Organizar fisicamente o acervo; classificar documentos; registrar documentos; tipificar arquivos; montar arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônica e papel; organizar sites de entidades normativas; inventariar o acervo.
- Preservar acervo: Higienizar material; desinfetar material; controlar embalagem e armazenamento de material; controlar parâmetros ambientais para preservação; orientar o usuário sobre a utilização do material; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; encadernar material; reproduzir documentos e materiais.
- Prestar serviço de comutação: Receber pedidos de material; pesquisar em catálogo coletivo nacional; pesquisar acervos de outras instituições; encaminhar pedidos; emitir pedidos a bibliotecas base; verificar solicitações de comutação; comunicar chegada de material ao usuário; reclamar falhas no processo de comutação; cobrar do usuário pelos serviços prestados.
- Alimentar base de dados: Atualizar base de dados do acervo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar acervo; cadastrar usuários e usuários; atualizar cadastro de usuários e usuários. • Elaborar estatísticas: Coletar dados; revisar coleta de dados; acrescentar dados à planilha pré-existente; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; fornecer resultados para análise do acervo. • Utilizar recursos de informática. • Executar



outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **Cargo: TÉCNICO EM MÓVEIS E ESQUADRIAS**

**HABILITAÇÃO DO CARGO:** Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Interpretar desenhos e projetos de construção de móveis, criar novos modelos e estilos de móveis e esquadrias, bem como, realizar reparos e restaurações nos mesmos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Identificar os vários tipos de madeira e outros materiais para fabricação de móveis.
- Confeccionar e/ou restaurar móveis, inclusive o acabamento e/ou revestimento necessário.
- Efetuar estudos sobre anatomia de madeiras, secagem, patologia e imunização.
- Verificar as várias peças que entram na confecção de móveis de acordo com os projetos.
- Confeccionar e/ou restaurar esquadrias como: portas, caixilhos, venezianas e outros.
- Efetuar estudos sobre tintas, vernizes, ceras e outros produtos utilizados no acabamento de móveis e esquadrias.
- Poderá também supervisionar e orientar equipes quanto às medidas de segurança a serem tomadas nos trabalhos, quanto aos vários tipos de acabamento e instrumento a serem utilizados.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

## **Cargo: TÉCNICO LABORATÓRIO/ÁREA EDIFICAÇÕES**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Realizar ensaios tecnológicos. Elaborar representação gráfica de projetos. Acompanhar e auxiliar o desenvolvimento de projetos de arquitetura e construção civil. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Auxiliar em trabalhos de pesquisa e ensino referentes à área.
- Dar suporte técnico e auxiliar na montagem de experimentos nas aulas práticas e teóricas das disciplinas ministradas na unidade acadêmica.
- Fazer levantamentos técnicos.
- Programar, instalar, regular e operar máquinas e equipamentos.
- Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos.
- Coordenar o trabalho dos auxiliares do setor orientando-os quanto à execução e tarefas e o transporte de aparelhos.
- Preencher formulários de serviço, especificando defeitos e procedência dos aparelhos, anotando datas de entrada e saída do material e outros dados importantes.
- Elaborar relatórios técnicos, orçamentos, avaliações e manuais.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Assessorar 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.

## **Crgo: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Conforme a Lei nº 12.319/2010, que Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS estes profissionais têm a incumbência de efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio das LIBRAS, para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **DESCRIÇÃO DE 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).
- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais/ Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais, viabilizando o acesso aos conteúdos curriculares, desenvolvidas na instituição;
- Realizar a interpretação das duas línguas de maneira simultânea ou consecutiva e tradução e interpretação de LIBRAS e Língua Portuguesa;
- Conhecer as características e o desenvolvimento da cultura Surda, representados por sua linguagem;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.