



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
COORDENAÇÃO PERMANENTE DE CONCURSOS PÚBLICOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Edital Nº 143/2011 de 10 de outubro de 2011

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, nomeado pela Portaria MEC nº 902, de 09/07/2010, publicada no DOU de 12/07/2010, visando atender aos termos do Decreto nº 7.311/2010, de 22/09/2010, publicado no DOU de 23/09/2010 e da Portaria Interministerial nº 56/2011-MEC/MP, publicada no DOU de 25-04-11, torna pública a abertura das inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**, para preenchimento do seu Quadro de Pessoal sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, aprovado pela Lei Federal nº 8.112/90, de 11/12/1990, publicada no DOU de 12/12/1990, com suas alterações posteriores, a Lei Federal nº 11.091 de 12/01/2005, publicada no DOU de 13/01/2005, com suas alterações posteriores, Decreto 3.298, de 20/12/1999, publicado no DOU de 21/12/1999, Decreto nº 6.593/2008 de outubro de 2008, Decreto Federal nº 6.944, de 21/08/2009 e a Portaria MEC 1.134, de 02/12/2009, publicado no DOU de 03/12/2009, e demais legislações pertinentes e regulamentações conforme estabelecido a seguir:

1. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA LOTAÇÃO, REQUISITOS, REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

- 1.1. Será realizado Concurso Público de Provas para os cargos de níveis C, D e E, detalhados no quadro no subitem 1.3;
- 1.2. Após o Resultado Final do Concurso Público, o IFPB publicará um Edital com o quantitativo de vagas por cargo nos campi, de acordo com as vagas, inicialmente existentes, neste Edital e a disponibilidade do campus para lotação. O candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, será convocado a fazer opção para o campus de sua lotação, dentre as unidades disponíveis para escolha.
- 1.3. Da descrição dos cargos e vagas:

Código	Cargo	Nível	Escolaridade/Requisito/Habilitação	Regime de Trabalho	Vagas		Total de Vagas
					Ampla Concorrência	Portadores de Deficiência	
01	Assistente de Tecnologia da Informação	C	Ensino Médio completo + Experiência 6 meses	40h	1	0	1
02	Auxiliar em Administração	C	Ensino Fundamental Completo + Experiência de 12 meses	40h	12	3	15
03	Contramestre-Ofício	C	Ensino Fundamental Completo, Experiência de 12 meses e Carteira de Inscrição e registro na Capitania dos Portos de Pescador Profissional Especializado (PEP) com certificado de conclusão do curso de PEP	40h	1	0	1

Código	Cargo	Nível	Escolaridade/Requisito/Habilitação	Regime de Trabalho	Vagas		Total de Vagas
					Ampla Concorrência	Portadores de Deficiência	
04	Cozinheiro de Embarcações	C	Ensino Fundamental Incompleto, Experiência de 18 meses e Carteira de Inscrição e registro na Capitania dos Portos de Pescador de Cozinheiro (CZA) com certificado de conclusão do curso de Cozinheiro	40h	1	0	1
05	Mestre de Embarcações de Pequeno Porte	C	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira de Inscrição e registro na Capitania dos Portos de Pescador Profissional Especializado (PEP) com certificado de conclusão do curso de PEP	40h	1	0	1
06	Assistente em Administração	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo e Experiência de 12 meses	40h	24	6	30
07	Diagramador	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo ou Curso de Editoração Eletrônica	40h	2	0	2
08	Operador de Câmera de Cinema e TV	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo e Experiência de 06 meses	40h	1	0	1
09	Técnico de Laboratório/área Alimentos	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico em Alimentos	40h	1	0	1
10	Técnico de Laboratório/área Design	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico em Artes Visuais ou Comunicação Visual	40h	1	0	1
11	Técnico de Laboratório/área Edificações	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico em Edificações	40h	1	0	1
12	Técnico de Laboratório/área Eletrônica	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico em Eletrônica	40h	1	0	1
13	Técnico de Laboratório/área Eletrotécnica	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico em Eletrotécnica	40h	1	0	1
14	Técnico de Laboratório/área Informática	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico na área de Informática	40h	1	0	1
15	Técnico de Laboratório/área Mecânica	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico em Mecânica	40h	1	0	1
16	Técnico de Laboratório/área Agropecuária	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico em Agropecuária	40h	1	0	1

Código	Cargo	Nível	Escolaridade/Requisito/Habilitação	Regime de Trabalho	Vagas		Total de Vagas
					Ampla Concorrência	Portadores de Deficiência	
17	Técnico em Eletrônica	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo e Curso Técnico em Eletrônica	40h	1	0	1
18	Técnico em Eletrotécnica	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo e curso Técnico em Eletrotécnica	40h	1	0	1
19	Transcritor do Sistema Braille	D	Ensino Médio completo e Experiência de 24 meses	40h	2	0	2
20	Arquivista	E	Curso Superior em Arquivologia, reconhecido pelo MEC.	40h	1	0	1
21	Bibliotecário-Documentalista	E	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação, reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.	40h	4	0	4
22	Contador	E	Curso superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.	40h	1	0	1
23	Engenheiro/Área Civil	E	Curso superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.	40h	1	0	1
24	Engenheiro/Área Eletricista	E	Curso superior em Engenharia Elétrica, reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.	40h	1	0	1
25	Nutricionista/Habilitação	E	Curso superior em Nutrição, reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.	40h	1	0	1
26	Psicólogo/área Educacional	E	Curso superior em Psicologia, reconhecido pelo MEC e registro no conselho competente.	40h	2	0	2
27	Psicólogo/área Organizacional	E	Curso superior em Psicologia, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.	40h	2	0	2
28	Revisor de Texto	E	Curso Superior em Comunicação Social ou Letras, reconhecido pelo MEC.	40h	2	0	2

1.4 Os portadores de diploma de curso técnico não previsto no item 1.3 deste edital deverão apresentar, no prazo a que se refere o item 10.8, o documento comprobatório respectivo acompanhado do histórico escolar. Com o auxílio da Tabela de Convergência constante do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos que estiver vigente, será avaliada a compatibilidade entre as atribuições legais do cargo pretendido e a formação escolar do candidato, que só será empossado em caso de parecer positivo.

- 1.5 A remuneração dos candidatos nomeados, conforme o Plano de Cargo e Carreira estabelecido no art. 13, da Lei 11.091/2005, será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível de classificação e nível de capacitação inicial, como indica a tabela abaixo, podendo ser acrescido dos incentivos previstos nesta Lei e das demais vantagens e benefícios estabelecidos em Lei, tais como Auxílio Alimentação, no valor de R\$ 304,00, Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Transporte, Adicional de Insalubridade ou Periculosidade.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO
Nível C	R\$ 1.473,58
Nível D	R\$ 1.821,94
Nível E	R\$ 2.989,33

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 Período de inscrição **de 11 de outubro a 07 de novembro de 2011**, até 23h59min.
- 2.2 Informações sobre o Concurso Público:
- 2.2.1 **COMPEC** – Unidade de Atendimento Campus João Pessoa - Av. Primeiro de Maio, 720 – Jaguaribe – João Pessoa (PB), telefone (83) 3208-3000 – ramal 3105;
- 2.2.2 **Portal do IFPB** - <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>
- 2.3 Para proceder à sua inscrição no Concurso Público, o candidato deverá:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e quite com as obrigações militares para os do sexo masculino;
- 2.3.2 Satisfazer todas as condições do presente Edital, anulando-se todos os atos decorrentes de inscrição efetuada em desacordo com as presentes normas.
- 2.3.3 Preencher ficha de inscrição disponibilizada através do portal do IFPB (<http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>) e efetuar recolhimento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de nível C, R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os cargos de nível D, e R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais), para os cargos de nível E, através de boleto bancário gerado no ato da inscrição, a ser pago, preferencialmente, no Banco do Brasil.
- 2.3.4 Somente serão aceitas inscrições **realizadas até 23h59min do dia 07 de novembro de 2011 e cujo pagamento poderá ser realizado até o dia 08 de novembro de 2011.**
- 2.4 O Edital do Concurso com o respectivo Programa e Instruções Específicas do Cargo/área de especialização para o qual se inscreveu o candidato estará disponível na Internet, no endereço (<http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>).
- 2.5 A taxa de que trata o subitem 2.3.3, uma vez paga, não será restituída, visto que o IFPB não tem autonomia para estornar / ressarcir valores depositados na conta única da União Federal.
- 2.6 Poderão ser aceitas solicitações de ISENÇÃO, até o dia 17 de outubro de 2011, quando baseadas no Decreto nº 6.593, de 02/10/2008, publicado no DOU de 03/10/2008, para tanto o candidato deverá abrir um processo, no **período de 11 a 17 de outubro**, no Protocolo Geral do *Campus* João Pessoa, **no horário das 08h às 11h, e das 13h30min às 17h** cujo endereço está registrado no subitem 2.6.2, anexando o boleto bancário e documentação comprobatória previstas na Lei. O resultado das solicitações será divulgado até a data provável de **20 de outubro de 2011.**
- 2.6.1 Essa abertura poderá ser feita pelo candidato ou por meio de procuração outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório, ou por instrumento público, dando poderes para tal fim.
- 2.6.2 **Campus João Pessoa**, localizado na Av. Primeiro de Maio, 720 – Jaguaribe – João Pessoa (PB), telefone (83) 3208-3000 – ramal 3105;
- 2.7 O IFPB não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do comprovante do requerimento de inscrição ou do boleto bancário. O pagamento do boleto bancário se constitui como documento de confirmação da inscrição do candidato, bem como de aceitação das Normas deste edital.

- 2.8 Todas as informações prestadas por cada candidato são de sua total responsabilidade.
- 2.9 A divulgação da Relação dos Candidatos inscritos será divulgada até a data provável **de 11 de novembro de 2011** no portal do IFPB, no endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

- 3.1 São requisitos básicos para investidura em cargo público, a serem comprovados no momento da posse, de acordo com o artigo 5º da Lei 8112/90:
- I. nacionalidade brasileira;
 - II. gozo dos direitos políticos;
 - III. quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - IV. nível de escolaridade e habilitação profissional exigidos para o exercício do cargo/área de especialização, conforme estipulado no edital;
 - V. idade mínima de 18 anos;
 - VI. aptidão física e mental, comprovada através de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial.
- 3.2 Não ter sofrido no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, previsto no artigo 137, parágrafo único da Lei 8.112/90.
- 3.3 Apresentar Declaração de Acumulação lícita de cargo público.
- 3.4 Não perceber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.
- 3.5 Apresentar, no ato da posse, os documentos constantes do item 10.9.
- 3.6 No ato da posse, será exigido o comprovante de escolaridade e de habilitação profissional – Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso ou Modalidade de Ensino (Médio).
- 3.7 Para comprovação da habilitação profissional exigida como requisito, o candidato deverá apresentar a Carteira Profissional de Registro do Conselho competente.
- 3.8 A experiência profissional, quando exigida como requisito de entrada no cargo para o qual o candidato se inscreveu, poderá ser comprovada através de:
- 3.8.1 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): página de identificação e contrato de trabalho (com início e fim, se for o caso); ou
 - 3.8.2 Certidão/declaração de tempo de serviço expedida por órgão público que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de serviço executado, com a descrição das atividades desenvolvidas; ou
 - 3.8.3 Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo. A comprovação por meio de recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação do primeiro mês e do último mês recebido; ou
 - 3.8.4 Certidão/declaração de cumprimento de estágio (obrigatório ou não obrigatório) que informe o período (com início e fim) e a descrição das atividades desenvolvidas; ou
 - 3.8.5 Certidão de inteiro teor de decisão judicial transitada em julgado na qual tenha sido reconhecida a experiência exigida.
- 3.9 Esclarecemos ainda, que a experiência profissional compreende os empregos formais, as prestações de serviços e estágios na área do cargo pleiteado.
- 3.10 A não-apresentação dos documentos acima exigidos implicará no impedimento da posse do candidato para o cargo/área de especialização em que foi aprovado, anulando-se os atos ou efeitos decorrentes de sua nomeação.

4. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como na Súmula nº 45 da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular).
- 4.2. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação e aos comandos do Decreto Federal nº 6.944/2009.

- 4.3. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 4.4. Será reservado aos portadores de deficiência o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas iniciais existentes, tal como descrito no item 1.3, bem como das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, para cada cargo, com base no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 4.5. Se o número de vagas inicialmente previsto para cada cargo/área de especialização inviabilizar a reserva acima, será aplicado o mesmo índice considerando-se as vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
- 4.6. No caso do subitem 4.5., o primeiro candidato portador de deficiência classificado no concurso será convocado para ocupar a 2ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos portadores de deficiência classificados, serão convocados para ocupar a 10ª, 15ª, 20ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de concurso, exceto se mais bem classificados.
- 4.7. As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.
- 4.8. As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no Concurso ou na Perícia Médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 4.9. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá abrir um processo, durante o período de inscrição, no Protocolo Geral do *Campus* João Pessoa, **no horário das 08h às 11h e das 13h30min às 17h**, cujo endereço está registrado no subitem 2.6.2, anexando o boleto bancário, uma declaração que informe sua deficiência e um laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses, antes do término das inscrições, 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. Essa abertura pode ser feita pelo candidato ou por meio de procuração outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório, ou por instrumento público, dando poderes para tal fim.
- 4.10. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de, no máximo, uma hora para realização das provas, deverá abrir um processo, durante o período de inscrição, no Protocolo Geral do *Campus* João Pessoa, **no horário das 08h às 11h e das 13h30min às 17h**, cujo endereço está registrado no subitem 2.6.2, anexando justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Essa abertura pode ser feita pelo candidato ou por meio de procuração outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório, ou por instrumento público, dando poderes para tal fim.
- 4.11. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial para o dia de realização das provas, durante o período de inscrição, no Protocolo Geral do *Campus* João Pessoa, **no horário das 08h às 11h e das 13h30min às 17h**, cujo endereço está registrado no subitem 2.6.2, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, consistindo em: confecção de prova ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de prova, ou assistência de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais. Esse requerimento pode ser feito pelo candidato ou por meio de procuração outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório, ou por instrumento público, dando poderes para tal fim.
- 4.12. A inobservância das exigências nas formas e nos prazos previstos neste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e/ou a ausência de atendimento especial no dia de realização das provas, conforme o caso.
- 4.13. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência, por cargo/área de especialização.

- 4.14. Os candidatos aprovados que se declararem portadores de deficiência, quando convocados, serão submetidos à avaliação por equipe multidisciplinar que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de portador de deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo/área de especialização com a deficiência da qual é portador, atendendo ao art. 43, §1º do Decreto 3298/99.
- 4.15. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação de que trata o subitem acima.
- 4.16. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo/área de especialização ao qual concorreu, o candidato será eliminado do certame.
- 4.17. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Súmula AGU nº 45/2009 e do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, o candidato, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/área de especialização.
- 4.18. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/área de especialização será exonerado.
- 4.19. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5. DO CONCURSO

- 5.1 O Concurso Público constará de uma PROVA ESCRITA, de caráter classificatório e eliminatório, sendo considerado classificado/habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.
- 5.2 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas e/ou realização destas, fora dos locais e horários determinados, salvo casos e situações excepcionais, devidamente comprovadas por atestado, laudo médico ou documento judicial.
- 5.3 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer à Prova Escrita, bem como, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante o período de aplicação das provas:
 - I. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
 - II. For surpreendido passando ou recebendo auxílio para realização de quaisquer das provas;
 - III. Comunicar-se com outros candidatos ou qualquer pessoa estranha ao Concurso Público;
 - IV. Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Concurso Público, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao referido processo;
 - V. Tiver cometido falsidade ideológica com prova documental; ou
 - VI. Tiver utilizado de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico.

6. DA PROVA ESCRITA

- 6.1 A Prova Escrita será realizada provavelmente no dia **11 de dezembro de 2011 (Domingo)**, conforme horários estabelecidos a seguir:
 - ✓ **Cargos de Nível C e D: das 8h às 12h (horário oficial local).**
 - ✓ **Cargos de Nível E: das 14h às 18h (horário oficial local).**
- 6.2 As provas serão realizadas na cidade de João Pessoa-PB.
- 6.3 Os locais de realização da Prova Escrita serão divulgados **até o dia 02 de dezembro de 2011** no *site* do IFPB, <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>.
- 6.4 O acesso aos locais de realização da Prova Escrita ocorrerá a partir das 07h15min, para os candidatos aos cargos de Nível C e D, e a partir das 13h15min, para os cargos de nível E, no horário oficial local.
- 6.5 Não será permitido o acesso de qualquer candidato ao local de provas após o horário de fechamento dos portões, que será às 08h para os candidatos concorrentes aos cargos de Nível C e D, e às 14h, para os concorrentes aos cargos de nível E, ficando o mesmo impossibilitado de realizar a prova e automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.6 Para ter acesso à sala de provas, antes do início da Prova Escrita, o candidato deverá assinar a ficha de frequência e apresentar documento de comprovação de identidade, que possibilite a conferência da foto e da assinatura, expedido pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos que, por força de Lei Federal, tenha validade como documento de identidade, ou Carteira Profissional, Passaporte ou Carteira de Habilitação com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/97.

- 6.7 Para fazer a prova, o candidato deverá utilizar, exclusivamente, caneta esferográfica na cor azul ou preta e marcar uma única alternativa que julgar correta, não ultrapassando o limite dos círculos/bolhas. Serão consideradas erradas, questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta assinalada.
- 6.8 Nas salas específicas para realização das provas, não será permitido ao candidato portar boné, telefone celular ou qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como qualquer material impresso. Esses materiais serão recolhidos pelos fiscais do concurso e somente serão devolvidos ao candidato após este ter encerrado à prova.
- 6.9 A Prova Escrita será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, cada uma delas valendo 2,5 pontos e contendo 05 (cinco) alternativas, com uma única opção correta, sobre o conteúdo das matérias de que trata o programa para o cargo específico.
- 6.10 Para os cargos previstos neste Edital, as questões da Prova Escrita versarão sobre as matérias a seguir, com a seguinte distribuição de questões:
- ✓ Língua Portuguesa (10 questões);
 - ✓ Noções de Informática (05 questões);
 - ✓ Legislação do Serviço/Servidor Público Federal (10 questões);
 - ✓ Conteúdos Específicos (15 questões).
- 6.11 O tempo mínimo de permanência do candidato em sala é de 01 (uma) hora e o tempo máximo é de 04 (quatro) horas para responder a todas as questões do Caderno de Provas e preencher o Cartão-Resposta.
- 6.12 A avaliação da prova contendo questões de múltipla escolha será feita por processo de leitura ótica do Cartão-Resposta personalizado.
- 6.13 O candidato deverá verificar se os dados constantes no Cartão-Resposta estão corretos e, se contiver algum erro, comunicar o fato imediatamente ao Aplicador/Fiscal.
- 6.14 Na hipótese de alguma questão vir a ser anulada, o valor em pontos será contabilizado em favor de todos os candidatos participantes do Concurso Público.
- 6.15 As respostas das questões das provas deverão, obrigatoriamente, ser transcritas para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido utilizado na correção eletrônica.
- 6.16 O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, dobrado, amassado ou danificado para não comprometer o resultado da leitura ótica.
- 6.17 Ao retirar-se definitivamente da sala, o candidato deverá entregar ao Aplicador/Fiscal o Cartão-Resposta das questões objetivas e o Caderno de Provas, só podendo levar o Caderno de Provas depois de transcorridas 03 (três) horas do início da aplicação.
- 6.18 Além das condições previstas no item 5.4., será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante o período de aplicação da Prova Escrita:
- I. Recusar ou retardar a entrega da Folha de Respostas das questões objetivas, após o término do tempo estabelecido para a realização das provas;
 - II. Afastar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal; ou
 - III. Ausentar-se da sala portando o Caderno de Provas antes de transcorrido o tempo definido neste Edital.
- 6.19 Os gabaritos oficiais das Provas Escritas, para os cargos de Nível C, D e E, serão divulgados nos murais e no *site* do IFPB, no endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>, na data provável de **11 de dezembro de 2011**.

7. DOS RECURSOS

- 7.1 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais das Provas Escritas poderá fazê-lo no prazo de 24 horas, a contar da data da divulgação dos gabaritos, no horário das 8h às 11h30min e das 14h às 17h30min, devendo formalizar processo junto ao Setor de Protocolo do IFPB, no *Campus* João Pessoa.
- 7.2 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e instruídos, constando nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre com o respectivo código e endereço para correspondência, e deverão ser dirigidos à Coordenação Permanente de Concursos Públicos – COMPEC. Os recursos sem a devida fundamentação, identificação ou interpostos através de fax, internet ou correio eletrônico não serão analisados.
- 7.3 Poderá haver interposição de recurso por meio de procuração outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório, ou por instrumento público, dando poderes para tal fim.
- 7.4 Os resultados dos recursos julgados procedentes, bem como o gabarito oficial final, serão divulgados no *site* do IFPB, no endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>, na data provável de **19 de dezembro de 2011**.

8. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

- 8.1 A nota final do candidato será a pontuação obtida na Prova Escrita.

- 8.2 Os candidatos serão ordenados por cargo/área de especialização de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.
- 8.3 Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os candidatos habilitados no cargo, será considerado o disposto no §3º, do Art. 16, do Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, e terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:
- I. For mais idoso (artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/03),
 - II. Obtiver maior pontuação na prova de Conteúdos Específicos;
 - III. Obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - IV. Obtiver maior pontuação em Noções de Informática;
 - V. Obtiver maior pontuação em Legislação do Serviço Público Federal;
- 8.4 O número de candidatos aprovados e não classificados obedecerá ao disposto no Art. 16, do Decreto Federal nº 6.944, de 21/08/2009, sem prejuízo da lista de classificação própria dos portadores de deficiência, conforme o caso, e o Edital de Homologação será divulgado através de publicação no DOU (Diário Oficial da União) em quantitativo equivalente ao disposto no Anexo II do Decreto 6.944/09:
- a) até o 5º lugar quando prevista apenas uma vaga de um respectivo código no Edital;
 - b) até o 9º lugar quando previstas duas vagas de um respectivo código;
 - c) até o 14º lugar quando previstas três vagas de um respectivo código,
 - d) até o 18º lugar quando previstas quatro vagas de um respectivo código,
 - e) até o 47º lugar quando previstas quatorze vagas de um respectivo código,
 - f) até o 60º lugar quando previstas 30 vagas de um respectivo código.
- 8.5 Estarão automaticamente reprovados os candidatos remanescentes, ainda que tenham atingido nota mínima (§1º, do artigo 16, Decreto 6.944/09).
- 8.6 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 2,50 pontos em qualquer das provas.
- 8.7 O resultado final do Concurso Público será divulgado até a data provável **de 20 de janeiro de 2012**, no *site* do IFPB, endereço <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>, e será homologado no Diário Oficial da União, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

9. DA VALIDADE DO CONCURSO

- 9.1 O Concurso terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final no Diário Oficial da União.
- 9.2 Se houver desistência de algum candidato convocado para nomeação, será chamado o próximo candidato na ordem de classificação, ficando, o desistente, excluído do concurso.

10. DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO APROVADO E NÃO CLASSIFICADO

- 10.1 Candidato aprovado e não classificado é aquele que consta na lista de homologação fora do quantitativo inicial de vagas disponíveis no edital, mas encontra-se habilitado com base no Anexo II do Decreto 6.944/09, e mencionado no item 8.4.
- 10.2 Quando do surgimento de novas vagas de um mesmo cargo, disponíveis para nomeação em mais de um campus, Candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação, será convocado para fazer opção do campus de sua preferência entre as possibilidades de lotação.
- 10.3 O primeiro candidato portador de deficiência que se enquadre no item 10.1, ocupará a 2ª posição de convocação de candidatos classificados e não aprovados, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos portadores de deficiência classificados, serão convocados para ocupar a 10ª, 15ª, 20ª posição, durante o prazo de validade de concurso, exceto se mais bem classificados, conforme subitem 4.6 deste referido Edital.
- 10.4 A renúncia, a desistência ou a ausência de opção tempestiva acarretarão a exclusão do candidato do certame, não havendo direito ao pedido de “final de lista de homologados”, autorizando-se a convocação do candidato habilitado seguinte na ordem de classificação.
- 10.5 No interesse da Administração Federal e com a anuência do candidato habilitado, este poderá ser nomeado para lotação em outra Instituição Federal de Ensino, observadas as exigências legais.
- 10.6 O candidato classificado será convocado para nomeação por correspondência direta para o endereço constante da Ficha de Inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não o cargo. O não pronunciamento do convocado, no prazo 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação, permitirá ao IFPB convocar o próximo candidato habilitado, ficando o anterior excluído do concurso.

- 10.7 Para fins de possível convocação, o candidato habilitado será responsável pela atualização de endereço, e-mails e telefones, durante a vigência do Concurso Público.
- 10.8. Os documentos que comprovem requisitos básicos para investidura no cargo serão exigidos por ocasião do provimento das vagas, de acordo com o que dispõe o artigo 5º, incisos I ao VI, e §1º, do mesmo artigo da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, no ato da posse.
- 10.9 O candidato nomeado deverá apresentar, para efeito de posse:

I. Documento Original e Cópia:

- I.1 Cédula de Identidade;
- I.2 Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- I.3 Documento de Quitação para com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- I.4 Certidão de Nascimento ou Casamento;
- I.5 Título de Eleitor com comprovação de quitação eleitoral;
- I.6 Comprovação da Escolaridade mínima exigida no Edital.
- I.7 Cartão do PIS/PASEP;
- I.8 Declaração de Imposto de Renda (mais recente);
- I.9 Comprovante de Endereço;
- I.10 Comprovação de Experiência Profissional (caso haja exigência no Edital);
- I.11 Registro no Conselho Profissional da Categoria (caso haja exigência no Edital).
- I.12 Documento de Informação de Dados Bancários para Pagamento da Remuneração.
- I.13 Certidão de nascimento de filhos dependentes (menores de 21 anos; menores de 24, se estudantes; e/ou filhos incapazes com qualquer idade);

II. Documento Original:

- II.1 Currículo Pessoal;
- II.2 Declaração de Acumulação de Cargos e Empregos Públicos (Fornecido pela Instituição);
- II.3 01 Foto 3x4 recente;
- II.4 Certidão Negativa de Dívida Pública;
- II.5 Certidão Negativa da Receita Federal;
- II.6 Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Federal;
- II.7 Certidão Negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Estadual;
- II.8 Certidão de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Paraíba;

III. Exames Admissionais:

- III.1 Hemograma;
- III.2 Glicemia em Jejum;
- III.3 VDRL;
- III.4 Grupo Sanguíneo – Fator RH;
- III.5 Machado Guerreiro – “Chagas”;
- III.6 Sumário de Urina e Fezes;
- III.7 Radiografia do Tórax – AP + Perfil;
- III.8 Avaliação Audiométrica;
- III.9 Avaliação Cardiológica com ECG;
- III.10 Exame Oftalmológico;
- III.11 Atestado de Aptidão Física, fornecido por Serviço Médico Oficial;
- III.12 Atestado de Sanidade Mental, fornecido por Serviço Médico Oficial;
- III.13 Laudo Médico Pericial sobre os exames médicos realizados pelo candidato, fornecido pelo Setor Médico do IFPB.

- 10.10 A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação no Diário Oficial da União do ato de provimento (nomeação). Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer neste prazo (artigo 13 da Lei Federal nº 8.112/90), permitindo ao IFPB convocar o próximo candidato habilitado.
- 10.11 É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. O servidor será exonerado do cargo, se não entrar em exercício neste prazo (artigo 15 da Lei Federal nº 8.112/90), permitindo ao IFPB convocar o próximo candidato habilitado.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1** Compete exclusivamente ao candidato se certificar de que cumpre os requisitos estabelecidos pelo IFPB para concorrer às vagas destinadas às políticas de ações afirmativas adotadas, sob pena de, caso selecionado, perder o direito à vaga.
- 11.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato a observância dos procedimentos e prazos estabelecidos nas normas que regulamentam o Concurso Público de que trata este Edital, bem como a verificação dos documentos exigidos e as respectivas datas e horários.
- 11.3** Serão divulgados, sempre que necessário, Editais e Avisos Oficiais sobre o Concurso Público.
- 11.4** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>.
- 11.5** A inscrição do candidato no Concurso Público de que trata este Edital implica o conhecimento e concordância expressa das normas e informações constantes neste Edital.
- 11.6** A inexistência das afirmativas ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso, implicarão eliminação sumária do candidato, ressalvado o direito de ampla defesa, sendo declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.
- 11.7** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de habilitação e classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a publicação no Diário Oficial da União.
- 11.8** O extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial da União - DOU, no endereço eletrônico <http://www.ifpb.edu.br/ingresso/concursos-publicos>.
- 11.9** A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato classificado e não aprovado o direito ao ingresso automático no cargo, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Administração do IFPB.
- 11.10** A remuneração será feita de forma isonômica à remuneração da carreira, observados a titulação e o regime de trabalho do servidor.
- 11.11** Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados e solucionados pelo IFPB.

12. Do Cronograma

AÇÃO	DATA	OBSERVAÇÕES
Lançamento do Edital	Até 10 de outubro de 2011	DOU + portal do IFPB
Inscrições	11 de outubro a 07 de novembro de 2011	Portal do IFPB
Solicitação de isenção	11 a 17 de outubro de 2011	Campus João Pessoa
Resultado da solicitação de isenção	Até 20 de outubro de 2011	Portal do IFPB
Divulgação da Lista de Candidatos Inscritos	Até 11 de novembro de 2011	Divulgação no Portal do IFPB
Divulgação da Relação dos Locais de Prova	Até 02 de dezembro de 2011	Divulgação no Portal do IFPB
Realização da Prova Escrita	11 de dezembro de 2011	
Divulgação do Gabarito da Prova Escrita	11 de dezembro de 2011	Divulgação no Portal do IFPB
Interposição de Recursos (Provas Escritas)	12 de dezembro de 2011	Campus João Pessoa
Resultados dos Recursos (Prova Escrita)	Até 19 de dezembro de 2011	Divulgação no Portal do IFPB
Resultado Final do Concurso Público	Até 20 de janeiro de 2012	Divulgação no Portal do IFPB

João Pessoa, 10 de outubro de 2011

João Batista de Oliveira Silva
Reitor

**ANEXO I – EDITAL Nº 143/2011
CONCURSO PÚBLICO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	ATRIBUIÇÕES
01	Assistente de Tecnologia da Informação	C	Auxiliar na implantação e manutenção de sistemas e aplicativos; fornecer suporte necessário nas áreas de Software e Hardware aos usuários; atuar na manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos; prestar assistência aos usuários; Montar e propiciar condições para emissões de relatórios gerenciais; montar e propiciar condições para emissões de relatórios gerenciais; montar e imprimir relatórios; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
02	Auxiliar em Administração	C	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
03	Contramestre-Ofício	C	Acompanhar e executar os trabalhos de sua especialidade, orientado o correto desempenho das tarefas, bem como, o emprego adequado dos materiais. Manter contato com o Mestre, analisando e discutindo o trabalho a ser executado, estabelecendo o roteiro e o desempenho correto das tarefas. Fazer junto com o técnico da área o levantamento do material a ser utilizado para providenciar a requisição junto ao almoxarifado. Orientar os funcionários do setor sobre o correto desempenho das tarefas, acompanhando a sua execução. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
04	Cozinheiro de Embarcações	C	Organizar e supervisionar serviços de cozinha em embarcações, planejando cardápios e elaborando a estocagem e conservação, o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Cuidar da organização, higiene e funcionamento dos equipamentos e utensílios. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
05	Mestre de Embarcações de Pequeno Porte	C	Comandar barcos pesqueiros de até 200 toneladas brutas de porte (tpb) e navegação interior ou costeira num raio de 200 milhas, orientando e fiscalizando as tarefas de armação do barco, captura, conservação do pescado e outras similares, relacionadas à pesquisa oceanográfica. Auxiliar nas atividades de pesquisa, ensino e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
06	Assistente em Administração	D	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, materiais, patrimônio, orçamentária, financeira e

			logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios, formulários e planilhas; acompanhar processos administrativos; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
07	Diagramador	D	Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de prova e copiam chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
08	Operador de Câmera de Cinema e TV	D	Captar imagens através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário. Captar imagens em movimento; interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
09	Técnico de Laboratório/área Alimentos	D	Executar tarefas de caráter técnico relativas a produção de alimentos, executando experiências e ensaios de laboratórios, para cooperar no desenvolvimento e controle de fabricação desses alimentos.. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
10	Técnico de Laboratório/área Design	D	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
11	Técnico de Laboratório/área Edificações	D	Auxiliar na realização de aulas práticas (laboratoriais e de campo), dando apoio técnico. Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratórios, Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Auxiliar, sob orientação de docentes ou técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios. Preparar solicitações de compras, organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
12	Técnico de Laboratório/área	D	Desenvolver atividades técnicas em eletrônica. Instalar equipamentos eletrônicos analisando esquemas, manuais ou

	Eletrônica		<p>outras especificações para sua instalação. Substituir, reparar ou ajustar componentes eletrônicos de equipamentos. Testar o funcionamento de equipamentos eletrônicos para identificar disfunções. Calibrar instrumentos eletrônicos. Inspecionar componentes para detectar perda de conexões e desgaste de fios e para determinar a precisão de montagem e instalação. Determinar a viabilidade de utilização de equipamentos padrão e especificar equipamentos eletrônicos para a realização de funções adicionais. Projetar circuitos eletrônicos básicos esboçando desenhos, sob supervisão, com o auxílio de instrumentos de desenho ou CAD (Computer Aided Design). Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
13	Técnico de Laboratório/área Eletrotécnica	D	<p>Executar trabalhos técnicos de elaboração de projetos, instalações elétricas, instalações telefônicas, supervisão e controle de manutenção em sistemas elétricos de potência; inspeção e controle em serviços de manutenção eletroeletrônica, máquinas e equipamentos; execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientação e coordenação de equipes de trabalhos de instalações, montagens, operação, reparo ou manutenção. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
14	Técnico de Laboratório/área Informática	D	<p>Executar e/ou acompanhar a manutenção dos sistemas implantados. Operar computadores, suas unidades periféricas e equipamentos de apoio. Transmitir e receber dados. Instruir usuários na utilização de equipamentos e sistemas. Acompanhar e executar a instalação dos equipamentos bem como a manutenção preventiva dos mesmos. Identificar irregularidades nos equipamentos para efeito de manutenção. Copiar arquivos para efeito de segurança. Apoiar serviços de auditoria sobre o uso da rede da Instituição. Executar manutenção em planos de testes em programas / sistemas. Definir e implementar novas soluções tecnológicas. Buscar novas tecnologias em informática para uso na Instituição. Orientar, acompanhar e controlar os recursos computacionais disponíveis, incluindo os serviços desenvolvidos por terceiros. Desenvolver e/ou manter sistemas, recuperar informações em ambientes de Banco de Dados. Coordenar projetos e sistemas aplicativos. Executar e/ou acompanhar a manutenção dos sistemas implantados. Operar computadores, suas unidades periféricas e equipamentos de apoio. Transmitir e receber dados. Instruir usuários na utilização de equipamentos e sistemas. Acompanhar e executar a instalação dos equipamentos bem como a manutenção preventiva dos mesmos. Identificar irregularidades nos equipamentos para efeito de manutenção. Copiar arquivos para efeito de segurança. Apoiar serviços de auditoria sobre o uso da rede da Instituição. Executar manutenção em planos de testes em programas / sistemas. Definir e implementar novas soluções tecnológicas. Buscar novas tecnologias em informática para uso na Instituição. Orientar, acompanhar e controlar os recursos computacionais disponíveis, incluindo os serviços desenvolvidos</p>

			por terceiros. Desenvolver e/ou manter sistemas, recuperar informações em ambientes de Banco de Dados. Coordenar projetos e sistemas aplicativos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
15	Técnico de Laboratório/área Mecânica	D	Atuar na elaboração de projetos de produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos mecânicos. Planejar, aplicar e controlar procedimentos de instalação e de manutenção mecânica de máquinas e equipamentos conforme normas técnicas e normas relacionadas à segurança. Controlar processos de fabricação. Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
16	Técnico de Laboratório/área Agropecuária	D	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação. Preservação ambiental; Coleta de amostras para análises e exames; Preparo, correção e conservação de solo; Época de plantio, tratamentos culturais e colheita; Definição e manejo de equipamentos, máquinas, e implementos, Construções e Instalações Agropecuárias; Escolha de espécies e cultivares; Técnicas de plantio; Tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; Formas e manejo de irrigação e drenagem; Manejo integrado de pragas e doenças; uso de equipamento de proteção individual; beneficiamento de produtos agropecuários (EPI) Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
17	Técnico em Eletrônica	D	Executar sob a supervisão superior, trabalho técnico de manutenção, produção, aperfeiçoamento e instalação de máquinas, aparelhos e equipamentos eletrônicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
18	Técnico em Eletrotécnica	D	Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
19	Transcritor do Sistema Braille	D	Transcrever textos para o sistema Braille. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Fazer adaptações gráficas para a apresentação de textos no sistema Braille. Utilizar sinais gráficos específicos do sistema Braille na substituição de notações do sistema comum. Transcrever textos em língua estrangeira, utilizando o sistema Braille, respeitando convenções internacionais. Utilizar códigos específicos e transcrever materiais relativos às ciências exatas. Utilizar código de musilografia Braille e transcrever música. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

20	Arquivista	E	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
21	Bibliotecário-Documentalista	E	Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
22	Contador	E	Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
23	Engenheiro/Área Civil	E	Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção 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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
24	Engenheiro/Área Eletricista	E	Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção 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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
25	Nutricionista/Habilitação	E	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

26	Psicólogo/área Educacional	E	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
27	Psicólogo/área Organizacional	E	Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessa área. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional. Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
28	Revisor de Texto	E	Rever textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ANEXO II – EDITAL Nº 143/2011
CONCURSO PÚBLICO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**PROGRAMA BÁSICO DAS DISCIPLINAS CONSTANTES DA PROVA ESCRITA
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

CONHECIMENTOS GERAIS

LINGUA PORTUGUESA – TODOS OS CARGOS

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Gêneros textuais. 3. Fatores de Textualidades, 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Emprego da crase. 7. Pontuação. 8. Concordância nominal e verbal. 9. Regência nominal e verbal. 10. Redação Empresarial e Oficial. 11. Relações sintático-semântico-discursivas no processo argumentativo.

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO/SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL – TODOS OS CARGOS

1. Direito Constitucional: Direito e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17 da C.F.); da Administração Pública (art. 37 ao 41 da C.F.); Da Ordem Social (art. 205 ao 216, 218, 219, 225 ao 232 da C.F.); 2. Dos Crimes contra a Administração Pública (art. 312 ao 327 do Código Penal); 3. Improbidade Administrativa - Lei 8.429/92; 4. Lei 8.112 e alterações posteriores: Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (art. 5º ao 39 da Lei 8.112/90); Dos Direitos e Vantagens (art. 40 ao 115 da Lei 8.112/90); Do Regime Disciplinar (art. 116 ao 142 da Lei 8.112/90). 5. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas atualizações).

INFORMÁTICA – TODOS OS CARGOS

1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos.
2. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (versões XP, Vista e 7), uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessórios, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.
3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de aplicativos LibreOffice (versão 3 e atualizações) e Microsoft Office (versões 2003 e 2007): editores de Texto, planilhas de cálculo/eletrônicas e softwares de apresentações.
4. Fundamentos de intranet e internet. Serviços básicos de Internet: Correio Eletrônico (produção, manipulação e organização de e-mails), Navegação e sites de Pesquisa. Aplicativos: Navegadores (Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 7 e suas atualizações), antivírus, firewall, antispware.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL C

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CÓDIGO 01	MATEMÁTICA 1. Números naturais: múltiplos e divisores, números primos, divisibilidade, fatoração, máximo divisor e mínimo múltiplo comuns e operações fundamentais. 2. Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais, irracionais e reais , operações (adição, subtração, multiplicação, divisão) e suas propriedades.
-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Potenciação e radiciação de números reais. 4. Razão e proporção, divisão direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. 5. Porcentagem e juros simples. 6. Sistema legal de unidades e medidas: medidas de comprimentos, áreas, volumes, ângulos, massa e tempo e conversões de unidades. 7. Geometria plana: Teorema de Tales, relações métricas no triângulo retângulo, cálculo de áreas e perímetros de polígonos (triângulos, retângulos, trapézio paralelogramos , polígonos regulares e losangos), comprimento e área de circunferência e círculo, 8. Funções: definição, domínio, imagem, gráficos, funções polinomiais do 1º e do 2º graus. <p>INFORMÁTICA;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos básicos de computação: hardware, software, dado, informação; Fundamentos acerca da Arquitetura do computador pessoal: Processadores, Placas- mãe; Memórias, Barramentos, Dispositivos de armazenamento e Periféricos de entrada/saída; Noções de Sistemas de numeração; Representação de Dados; 2. Sistemas Operacionais Proprietários: ambiente Microsoft Windows (versões XP, Vista e 7), uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessórios, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência 3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas e recursos do Pacote de aplicativos LibreOffice (versão 3 e atualizações) e Microsoft Office (versões 2003 e 2007): editores de Texto, planilhas de cálculo/eletrônicas e softwares de apresentações. 4. Conceitos e serviços relacionados à Internet e Intranet. Serviços básicos de Internet: Correio Eletrônico (produção, manipulação e organização de e-mails), Navegação e sites de Pesquisa. Aplicativos: Navegadores (Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 7 e suas atualizações), antivírus, firewall, antispymware. Procedimentos de segurança física e segurança lógica. 5. Conhecimentos relacionados ao sistema operacional Linux – organização e gerenciamento de arquivos, diretórios e programas. Comandos básicos. 6. Fundamentos de Redes de Computadores: conceitos básicos de comunicação de dados; Definição, classificação e noções de configuração de redes de computadores; Componentes de uma Rede; Equipamentos de Conectividade; Cabeamento Estruturado; Redes LAN, MAN, WAN, WLAN: Topologias Lógicas e Físicas, Fundamentos de Arquitetura de Redes em Camadas; Principais Protocolos de Comunicação; TCP/IP - Conceitos Fundamentais. 7. Noções de Manutenção de Computadores: Montagem e configuração básica de computadores. Principais Portas de comunicação; Particionamento de disco; Formatação; tipos de sistemas de arquivos (FAT16, FAT32, NTFS, EXT2 e EXT3); Instalação de mais de um sistema operacional no mesmo micro; Fontes de alimentação.
<p>AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO</p> <p>CÓDIGO 02</p>	<p>NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Noções de Administração: conceitos básicos, tipos de organização e ambiente organizacional. 2. Noções de Administração Financeira: conceitos básicos, tesouraria, controladoria e auditoria. 3. Noções de Administração de Recursos Humanos: conceitos básicos, motivação e liderança.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Noções de Administração de Recursos Materiais e patrimoniais: conceitos básicos, organização e administração de almoxarifado, unidade de estocagem, atividade do almoxarifado, localização de materiais e normas de estocagem. 5. Noções de Arquivologia. 6. Qualidade em serviços.
CONTRAMESTRE-OFÍCIO CÓDIGO 03	<ol style="list-style-type: none"> 1. Métodos de Navegação – Navegação Estimada e Navegação Eletrônica; 2. Equipamentos Eletrônicos de Auxílio à Navegação; 3. Manobras com Embarcação; 4. Classificação de Embarcações; 5. Publicações de Auxílio à Navegação; 6. Marinharia; 7. Regulamento Internacional para Evitar Abalroamento no Mar; 8. Primeiros Socorros; 9. Salvatagem e Combate a Incêndio; 10. Sobrevivência no Mar.
COZINHEIRO DE EMBARCAÇÕES CÓDIGO 04	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciamento de Lixos e Resíduos a Bordo; 2. Sistema de Combate a Incêndio e Salvatagem e suas Aplicações a Bordo; 3. Preparação de Alimentos; 4. Planejamento de Compra e Armazenamento de Alimentos; 5. Higienização de Instalações, Equipamentos e Utensílios; 6. Congelamento e Descongelamento de Alimentos; 7. Cocção e Reaquecimento de Alimentos; 8. Higiene de Manipuladores; 9. Uniformes; 10. Doenças Transmitidas por Alimentos; 11. Planejamento de Cardápios e Utilização de Sobras.
MESTRE DE EMBARCAÇÕES DE PEQUENO PORTE CÓDIGO 05	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de Navegação; 2. Classificação de Embarcações; 3. Sistemas e Equipamentos Auxiliares à Navegação; 4. Sinalização Náutica; 5. Regulamento Internacional para evitar Abalroamento no Mar; 6. Meteorologia; 7. Cartas Náuticas; 8. Código Internacional de Sinais; 9. Procedimentos de Atracação e Fundeio; 10. Estabilidade de Embarcações; 11. Legislação Aquaviária.

NÍVEL D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO CÓDIGO 06	<ol style="list-style-type: none"> 1. Noções de Administração Financeira: conceitos básicos, tesouraria, controladoria e auditoria. 2. Noções de Administração de Recursos Humanos: conceitos básicos, motivação e liderança. 3. Noções de Administração de Recursos Materiais e patrimoniais: conceitos básicos, segurança no ambiente de materiais, movimentação de materiais, armazenagem de materiais e preservação de materiais. 4. Processos Administrativos – Planejamento: aspectos conceituais e tomada de decisão. 5. Processos Administrativos – Organização: aspectos conceituais, divisão de trabalho, autoridade, empoderamento e estrutura organizacional. 6. Processos Administrativos – Direção: aspectos conceituais, sistemas de
------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>administração, motivação e liderança.</p> <p>7. Processos Administrativos – Controle: aspectos conceituais, processo de controle, tipos de controle.</p> <p>8. Qualidade em Serviços.</p> <p>9. Noções de licitação – Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores</p>
<p>DIAGRAMADOR</p> <p>CÓDIGO 07</p>	<p>1. Conhecimentos práticos e teóricos sobre os processos de interpretação e criação de peças gráficas;</p> <p>2. Desenvolver projetos gráficos para livros, jornais, revistas, cartazes, entre outros, envolvendo o uso de computadores e tablets;</p> <p>3. Dominar os processos de pré-impressão, impressão e pós-impressão;</p> <p>4. Compreender os usos e aplicações das cores em projetos gráficos para os mais variados sistemas de impressão, assim como a aplicação das cores nos processos comunicacionais;</p> <p>5. Manipulação e tratamento de imagens digitais;</p> <p>6. Gerenciamento de tipologias e sua aplicação estética em projetos gráficos;</p> <p>7. Ter domínio teórico e prático dos programas Corel Draw X3 ou superior, Indesign CS3 ou superior, Photoshop CS3 ou superior, Illustrator CS3 ou superior, Acrobat com plugin PitStop;</p> <p>8. Conhecer as especificações técnicas para fechamento de arquivos para sistemas de impressão offset, CTP e serigrafia;</p> <p>9. Conhecer noções básicas em ISO.</p>
<p>OPERADOR DE CÂMERA DE CINEMA E TV</p> <p>CÓDIGO 08</p>	<p>Evolução das câmeras de cinema e de televisão e as novas tecnologias; relação de aspectos de telas e suas proporções e resoluções; padrões e formato de vídeo; sistemas de cor; compressão do sinal de vídeo; vídeo analógico e digital; conhecimentos gerais do menu de câmera; elementos da linguagem visual e técnicas de captação de imagem: classificação dos planos, regras de enquadramentos e angulações, movimentos de câmera com tripé, dolly, steadicam, travelling e grua, composição, planos e contra-planos, eixo e linha imaginária; iluminação: tipos de refletores, funções e acessórios, tipos de fontes de luz, temperatura de cor e intensidade, balanço de branco, luz direta ou indireta, contraluz, filtros de correção de cor, atenuação e efeito; tipos de lentes, iris, distância focal, zooms, macro e profundidade de campo; captação de áudio, mixagem de áudio, níveis de áudio, gravação de som direto, som ambiente e uso dos microfones e suas funções; circuitos série e paralelo; queda de tensão em cabos/condutores de alimentação; medição de tensão, corrente e resistência; circuito aberto e curto-circuito; funcionamento básico do transformador monofásico; proteção de equipamentos elétricos: fusíveis e disjuntores.</p>
<p>TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA ALIMENTOS</p> <p>CÓDIGO 09</p>	<p>1. Boas Práticas e Segurança para Laboratório;</p> <p>2. Análises microbiológicas de alimentos (Coleta, transporte e estocagem de amostras; Preparação de amostras para análise; Técnica básica de contagem de microrganismos em placas; Técnica básica de contagem de microrganismos pelo número mais provável; Técnica básica de detecção da presença/ausência de microrganismos);</p> <p>3. Análises físico-químicas de alimentos (Amostragem e Preparo de amostras para análise; Limpeza e cuidados com vidrarias; Vidrarias, utensílios e equipamentos; Pesagem; Preparo e padronização de reagentes e soluções; Determinação de pH, acidez, umidade, cinzas, proteínas, carboidratos, lipídeos e glicídios);</p> <p>4. Microscopia em alimentos;</p> <p>5. Técnicas de análise sensorial;</p> <p>6. Princípios de conservação de alimentos;</p> <p>7. Tecnologia de processamento de produtos de origem animal (carnes e produtos avícolas, pescado, leite e mel);</p> <p>8. Tecnologia de processamento de produtos de origem vegetal (frutas,</p>

	<p>legumes, hortaliças, cereais e bebidas);</p> <p>9. Controle de qualidade de produtos de origem animal e vegetal;</p> <p>10. Higiene e legislação para as indústrias de alimentos.</p>
<p>TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA DESIGN</p> <p>CÓDIGO 10</p>	<p>1. Design gráfico: conceito, história, princípios básicos.</p> <p>2. Tipografia</p> <p>3. Composição visual: Cor, forma, estrutura e proporção</p> <p>4. Diagramação</p> <p>5. Computação gráfica</p> <p>6. Meios de comunicação</p> <p>7. História das artes visuais: Composição figurativa e abstrata</p> <p>8. Ilustração.</p>
<p>TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA EDIFICAÇÕES</p> <p>CÓDIGO 11</p>	<p>1. Origem, Formação e Composição do Solo;</p> <p>2. Ensaio de Caracterização, Índices Físicos do Solo e Propriedades de suas Partículas Sólidas;</p> <p>3. Plasticidade, Consistência, Compressibilidade e Resistência ao Cisalhamento do Solo;</p> <p>4. Permeabilidade dos Solos e seus Ensaio;</p> <p>5. Compactação dos Solos e Índice Suporte Califórnia;</p> <p>6. Prospecção do Subsolo e Ensaio de Campo aplicados a Obras Geotécnicas;</p> <p>7. Materiais de Construção: Concreto, Argamassa, Aglomerantes e Agregados, Madeira, Materiais Metálicos e Aço; Materiais Cerâmicos;</p> <p>8. Desenho Técnico e Arquitetônico: Vistas Ortogonais e Perspectivas; Cortes; Escalas; Cotagem; O Projeto arquitetônico e seus Desenhos;</p> <p>9. Desenho Auxiliado por Computador (CAD): Edição e Modificação de Desenhos em 2D; Criação e uso de Blocos; Cotagem e Impressão.</p> <p>10. Noções Básicas de Topografia;</p> <p>11. Noções Básicas de Orçamento de Obras;</p>
<p>TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA ELETRÔNICA</p> <p>CÓDIGO 12</p>	<p>MATEMÁTICA</p> <p>1. Números naturais: múltiplos e divisores, números primos, divisibilidade, fatoração, máximo divisor e mínimo múltiplo comuns e operações fundamentais.</p> <p>2. Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais, irracionais e reais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão) e suas propriedades.</p> <p>3. Potenciação e radiciação de números reais.</p> <p>4. Razão e proporção, divisão direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.</p> <p>5. Porcentagem e juros simples.</p> <p>6. Sistema legal de unidades e medidas: medidas de comprimentos, áreas, volumes, ângulos, massa e tempo e conversões de unidades.</p> <p>7. Geometria plana: Teorema de Tales, relações métricas no triângulo retângulo, cálculo de áreas e perímetros de polígonos (triângulos, retângulos, trapézio paralelogramos, polígonos regulares e losangos), comprimento e área de circunferência e círculo,</p> <p>8. Funções: definição, domínio, imagem, gráficos, funções polinomiais do 1º e do 2º graus.</p> <p>ELETRÔNICA</p> <p>1. Circuitos de corrente contínua e corrente alternada, grandezas elétricas e Lei de Ohm.</p> <p>2. Resistores, baterias, capacitores e indutores. Sinais senoidais, frequência, amplitude, fase, valor eficaz e fator de potência.</p> <p>3. Lei de Kirchhoff e Ponte de Wheatstone. Teoremas de Thevenin e Norton.</p> <p>4. Filtros RL/RC. Circuitos integradores e diferenciadores. Circuitos RLC. Transformadores. Circuitos com diodos. Semicondutores. Circuitos com</p>

	<p>tiristores. Retificadores de meia-onda, onda completa, dobrador de tensões. Diodo Zener. Retificadores controlados. Circuitos com transistores, polarização e reta de carga.</p> <p>5. FET, MOSFET. Configuração Darlington. Amplificadores classe A, classe B e classe AB. Amplificadores operacionais, circuitos integradores e diferenciadores, comparador e filtro ativo.</p>
<p>TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA ELETROTÉCNICA</p> <p>CÓDIGO 13</p>	<p>MATEMÁTICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Números naturais: múltiplos e divisores, números primos, divisibilidade, fatoração, máximo divisor e mínimo múltiplo comuns e operações fundamentais. 2. Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais, irracionais e reais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão) e suas propriedades. 3. Potenciação e radiciação de números reais. 4. Razão e proporção, divisão direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. 5. Porcentagem e juros simples. 6. Sistema legal de unidades e medidas: medidas de comprimentos, áreas, volumes, ângulos, massa e tempo e conversões de unidades. 7. Geometria plana: Teorema de Tales, relações métricas no triângulo retângulo, cálculo de áreas e perímetros de polígonos (triângulos, retângulos, trapézio paralelogramos, polígonos regulares e losangos), comprimento e área de circunferência e círculo, 8. Funções: definição, domínio, imagem, gráficos, funções polinomiais do 1º e do 2º graus. <p>ELETROTÉCNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos de tensão, corrente e resistência, circuitos elétricos, magnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, corrente alternada trifásica, bifásica e monofásica. Geração; transmissão e consumo de energia elétrica. 2. Leitura e interpretação de projetos e esquemas elétricos, normas técnicas. 3. Dimensionamento de fios e disjuntores para instalações elétricas; Instalações elétricas, comandos elétricos de motores; tipos de motores elétricos e seus fundamentos, sistema de partida manual; sistema de partida por contatores; sistema de partida de proteção térmica e termomagnética, aplicação de contatores e temporizadores, inversores, controlador lógico programável, materiais elétricos. 4. Ensaio elétricos em motores elétricos em geral, transformadores.
<p>TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA INFORMÁTICA</p> <p>CÓDIGO 14</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos relacionados a hardware, software e periféricos. 2. Sistemas Computacionais: Organização e Arquitetura de Computadores. Componentes de um computador: CPU, Memória, barramento, Dispositivos de E/S. Linguagem de programação. Compiladores e interpretadores. A informação e sua representação: sistemas de numeração, conversão entre os sistemas de numeração e representação de dados. 3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de aplicativos LibreOffice (versão 3 e atualizações) e Microsoft Office (versões 2003 e 2007): editores de Texto, planilhas de cálculo/eletrônicas e softwares de apresentações. 4. Fundamentos de intranet e internet. Serviços básicos de Internet: Correio Eletrônico (produção, manipulação e organização de e-mails), Navegação e sites de Pesquisa. 5. Sistemas operacionais: fundamentos, escalonamento de processos, threads, gerenciamento de memória (paginação, segmentação), modelos de entrada e saída (mapeada em memória, DMA), sistemas de arquivos. 6. Redes de Computadores: Tipos e topologia de redes. Redes geograficamente

	<p>distribuídas, redes locais, redes adhoc, topologias ponto a ponto e multiponto. Conceitos de Redes baseadas em Ethernet. Fast ethernet. Gigabit ethernet. VLAN (IEEE 802.1Q). Protocolo ARP. Endereçamento MAC. Padrões de Redes Locais sem Fio. Repetidores, hubs, bridges, switches, roteadores, gateways. Camadas de Rede e de Transporte: O protocolo IP, endereçamento IP, CIDR. Roteamento de pacotes. Estabelecimento e liberação de conexão. Controle de fluxo; UDP; TCP. Protocolos de Camada de Aplicação.</p> <p>7. Conhecimento sobre sistemas operacional Windows (XP, Vista e 7) : sistemas de arquivos, instalação e configuração do Sistema Operacional; instalação de aplicativos e utilitários. Serviço de diretório Active Directory, autoridades administrativas, políticas de grupo, domínios. Administração de contas de usuários e grupos. Cotas de disco. Configuração de serviços de Rede e Aplicação: HTTP, DHCP, DNS, NAT, Roteamento.</p> <p>8. Conhecimento sobre sistemas operacional Linux Debian: Conceitos de kernel e Shell. Sistema de arquivos: comandos para manipulação de arquivos e diretórios, permissão e acesso a arquivos, redirecionamento de entrada e saída. Instalação e configuração do Sistema Operacional; instalação de aplicativos e utilitários. Comandos para gerenciamento de processos. Cotas de disco. Programação básica em ambiente bash shell. Configuração de dispositivos de redes. Configuração e gerência de serviços de Rede e Aplicação: Roteamento, NAT, Acesso Remoto (SSH), DHCP, NFS, SAMBA, DNS, FTP, HTTP, SMTP (Postfix), Proxy SQUID.</p> <p>9. Segurança da Informação: Fundamentos. Vulnerabilidades, ameaças e riscos de ataques a sistemas computacionais. Prevenção e tratamento de incidentes. Dispositivos de Segurança. Firewall, IDS, IPS e VPN. Malwares: vírus de computador, cavalo de tróia, spyware, backdoors, keylogger, worms.</p>
<p>TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA MECÂNICA</p> <p>CÓDIGO 15</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leitura e interpretação de desenho técnico segundo as normas brasileiras; 2. Processos de soldagem por processos elétricos e a gás; 3. Materiais de construção mecânica: aços, ferro fundido, metais não ferrosos e polímeros; 4. Metrologia mecânica: paquímetro e traçador de altura, micrômetro, relógio comparador e apalpador, goniômetro, sistemas de medição e fontes de erros metrológicos; 5. Usinagem mecânica; 6. Hidráulica e pneumática: válvulas, atuadores e circuitos de automação; 7. Máquinas operatrizes: torno, fresadora, furadeira, serra mecânica, plaina e trabalho de bancada; 8. Manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos; 9. Ensaio mecânicos: tração, compressão, flexão, impacto; 10. Saúde e segurança do trabalho: primeiros socorros, equipamentos de proteção individual, equipamento de proteção coletiva, prevenção, controle e registro de acidentes e doenças do trabalho.
<p>TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA AGROPECUÁRIA</p> <p>CÓDIGO 16</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introdução à Agroecologia: conceitos, princípios e bases científicas da agroecologia. 2. Manejo e conservação de solos. 3. Irrigação e drenagem: conceitos gerais, métodos e uso. 4. Horticultura: importância, métodos de propagação, plantios comerciais, tratamentos culturais e fitossanitários em olericultura, fruticultura e grandes culturas. Sistema de produção (semeadura, espaçamento, densidade de plantio, preparo do solo, correção e adubação de solos, controle de pragas e doenças, colheita e armazenamento) das seguintes culturas regionais: milho, feijão, tomate, melancia, coco e banana. 5. Produção animal: sistemas de criação, manejo alimentar, reprodutivo e

	<p>sanitário em apicultura, avicultura, bovinocultura de leite e de corte, caprinocultura, equideocultura, ovinocultura, piscicultura e suinocultura.</p> <p>6. Conservação de forrageiras e pastagens: produção de silagem e feno.</p> <p>7. Avaliação da saúde do animal. Controle de parasitas. Ordenha. Ambiente: avaliação de condição de conforto dos animais nos ambientes criatórios. Transmissão e prevenção de zoonoses. Vias de administração de drogas, coleta de amostras e administração de medicamentos.</p>
<p>TÉCNICO EM ELETRÔNICA</p> <p>CÓDIGO 17</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Circuitos de corrente contínua e corrente alternada, grandezas elétricas e Lei de Ohm. 2. Resistores, baterias, capacitores e indutores. Sinais senoidais, frequência, amplitude, fase, valor eficaz e fator de potência. 3. Lei de Kirchhoff e Ponte de Wheatstone. Teoremas de Thevenin e Norton. 4. Filtros RL/RC. Circuitos integradores e diferenciadores. Circuitos RLC. Transformadores. Circuitos com diodos. Semicondutores. Circuitos com tiristores. Retificadores de meia-onda, onda completa, dobrador de tensões. Diodo Zener. Retificadores controlados. Circuitos com transistores, polarização e reta de carga. 5. FET, MOSFET. Configuração Darlington. Amplificadores classe A, classe B e classe AB. Amplificadores operacionais, circuitos integradores e diferenciadores, comparador e filtro ativo.
<p>TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA</p> <p>CÓDIGO 18</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos de tensão, corrente e resistência, circuitos elétricos, magnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, corrente alternada trifásica, bifásica e monofásica. Geração; transmissão e consumo de energia elétrica. 2. Leitura e interpretação de projetos e esquemas elétricos, normas técnicas. 3. Dimensionamento de fios e disjuntores para instalações elétricas; Instalações elétricas, comandos elétricos de motores; tipos de motores elétricos e seus fundamentos, sistema de partida manual; sistema de partida por contadores; sistema de partida de proteção térmica e termomagnética, aplicação de contadores e temporizadores, inversores, controlador lógico programável, materiais elétricos. 4. Ensaio elétrico em motores elétricos em geral, transformadores.
<p>TRANSCRITOR DO SISTEMA BRAILLE</p> <p>CÓDIGO 19</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grafia Braille Para a Língua Portuguesa; 2. Normas Técnicas para a Produção de Textos Em Braille; 3. Grafia Química Braille; 4. Musicografia Braille; 5. Ensino De Musicografia Braille: Um Caminho Para a Educação Musical Inclusiva; 6. O Código Matemático Unificado; 7. Técnicas De Cálculo e Didática do Soroban; 8. Uma Introdução à Trajetória das Pessoas com Deficiência na História do Brasil; 9. Histórico Diagnostico do Sistema Braille; 10. O Braille como Meio Natural de Leitura e de Escrita dos Deficientes Visuais; 11. Principais Leitores de Tela para as Pessoas com Deficiência Visual: Jaws, Virtual Vision, Orca E Nvda. 12. Produção Braille: Formatação, Configuração e Impressão.

NÍVEL E

<p>ARQUIVISTA CÓDIGO 20</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão documental: da organização à disseminação da informação em arquivo 2. Arquivos especializados 3. Difusão cultural e ação educativa em arquivo 4. Gestão de serviços 5. Políticas para instituições arquivísticas 6. Produção de documentos institucionais: geração, trâmite, guarda, acesso, recuperação e uso 7. Legislação arquivística 8. Conservação de acervos documentais físicos 9. Memorial: da organização à disseminação 10. Ética e de ontologia arquivística
<p>BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA CÓDIGO 21</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolvimento de coleções em diferentes unidades de informação; 2. Sistemas de informação: Planejamento e geração de base de dados; 3. Fontes de informação gerais e especializadas; 4. Origem e evolução da catalogação; 5. Automação em unidades informacionais; 6. Classificação: Conceito, origem e evolução; 7. Gestão de multimeios; 8. Difusão cultural e ações educativas em unidades de informação; 9. Estudo de usos e usuários da informação; 10. Legislação e ética do profissional da informação
<p>CONTADOR CÓDIGO 22</p>	<p>Princípios Fundamentais de Contabilidade, Noções de contabilidade: Conceito, objeto, objetivo, finalidade, usuários, técnicas contábeis, campo de aplicação;</p> <p>Patrimônio: Conceito, Aspectos qualitativos e quantitativos, equação patrimonial, Situação Líquida Patrimonial, origens e aplicações de recursos, formação do patrimônio;</p> <p>Contas: Conceito, classificação, noções de débito e crédito, plano de contas;</p> <p>Escrituração contábil: Conceito, atos e fatos administrativos, livros de escrituração, métodos de escrituração, lançamentos em geral, erros de escrituração; Balancete de Verificação; Apuração de Resultado do Exercício; Operações com mercadorias; Provisões e Reservas; Depreciação, amortização e exaustão, Demonstrações Contábeis/financeiras. Regimes Contábeis; Lei 404/76 e atualizações.</p> <p>Contabilidade Pública: Contabilidade aplicada à administração pública; Orçamento público; Receitas e Despesas Públicas; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI); Lei 4320/64 e atualizações, se houver; Decreto 93 872/86 e atualizações, se houver. Lei 101/2000 e atualizações, se houver; Lei 8666/93 e atualizações, se houver; Constituição federal (Seção II – dos Orçamentos); NBC T 16-Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público. Finanças públicas.</p>
<p>ENGENHEIRO/ÁREA CIVIL CÓDIGO 23</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programação de obras. 1.1 Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. 1.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro. 2. Projeto e execução de obras civis. 2.1 topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. 2.2 Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas 2.3 Fundações. 2.4 Escavações. 2.5 Escoramentos. 2.6 Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas 2.7 Controle tecnológico. 2.8 Argamassas; 2.9 Instalações prediais. 2.10 Alvenarias e revestimentos. 2.11

	<p>Esquadrias. 2.12 Coberturas. 2.13 Pisos. 2.14 Impermeabilização. 2.15 Segurança e higiene do trabalho. 2.16 Ensaio de recebimento da obra. 2.17 Desenho técnico.</p> <p>3. Materiais de construção civil. 3.1 Aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland. 3.2 Agregados 3.3 Argamassa. 3.4 Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. 3.5 Aço. 3.6 Madeira. 3.7 Materiais cerâmicos. 3.8 Vidros. 3.9 Tintas e vernizes.</p> <p>4. Mecânica dos solos. 4.1 Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas.</p> <p>5. Análise estrutural. 5.1 Esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. 5.2 Relação entre esforços. 5.3 Apoio e vínculos. 5.4 Diagrama de esforços. 5.5 Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. 5.6 Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos.</p> <p>6. Dimensionamento do concreto armado. 6.1 Características mecânicas e reológicas do concreto. 6.2 Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. 6.3 dimensionamento de seções retangulares sob flexão. 6.4 Cisalhamento. 6.5 Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas a torção. 6.6 Dimensionamento de pilares. 6.7 Detalhamento de armação em concreto armado.</p> <p>7. Instalações prediais. 7.1 Instalações elétricas. 7.2 Instalações hidráulicas. 7.3 Instalações de esgoto. 7.4 Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente, sonorização).</p> <p>8. Estruturas de aço.</p> <p>9. Estruturas de madeira.</p> <p>10. Fiscalização. 10.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 10.2 Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). 10.3 Controle de execução de obras e serviços. 10.4 Documentação da obra: diários e documentos de legalização.</p> <p>11. Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT, noções da Lei n.º 10.257/2001 (denominada Estatuto da Cidade).</p> <p>12. Patologia das obras de engenharia civil.</p> <p>13. Engenharia de avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação.</p> <p>14. Licitações e contratos da administração pública (Lei n.º 8.666/1993).</p> <p>15. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD, SAP 2000).</p> <p>16. Sistemas de prevenção e combate a incêndios.</p> <p>17. Brigadas de incêndio.</p> <p>18. Planos de emergência e auxílio mútuo.</p> <p>19. Segurança do trabalho. 19.1 Legislação e normatização. 19.2 Acidentes de trabalho. 20.3 Conceito técnico e legal. 19.4 Causas dos acidentes do trabalho. 19.5 Definições de atos e condições ambientes de insegurança. 19.6 Equipamento de proteção individual (EPI). 19.7 Equipamento de proteção coletiva (EPC). 19.8 Inspeção de segurança.</p> <p>20. Medicina do trabalho. 20.1 Mapeamento e análise de riscos. 20.2 Elementos básicos para um programa de segurança. 20.3 Inspeção de segurança.</p> <p>21. Informática aplicada a Engenharia (Excel, World, AutoCAD, SAP2000).</p>
ENGENHEIRO/	1. Circuitos Elétricos.

ÁREA ELETRICISTA

CÓDIGO 24

- 1.1 Elementos de circuitos.
- 1.2 Leis de Kirchhoff.
- 1.3 Análise nodal e por malha.
- 1.4 Circuitos em corrente contínua e em corrente alternada.
- 1.5 Circuitos com acoplamentos.
- 1.6 Solução de circuitos no tempo e na frequência.

2. Eletromagnetismo.
 - 2.1 Princípios gerais.
 - 2.2 Campos eletrostático, eletromagnético e eletromagnetismo.
 - 2.3 Energia, potência, tensão e momentos eletromagnéticos.
 - 2.4 Ondas TEM.
 - 2.5 Reflexão e refração de ondas planas.
 - 2.6 Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA-CA.
 - 2.7 Controle Eletrônico de Máquinas Elétricas.

3. Teoria de Controle.
 - 3.1 Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência.
 - 3.2 Sistemas Lineares.
 - 3.3 Controle Linear. 3.4 Sistemas Digitais.
 - 3.5 Síntese Moderna de Circuitos Modernos.
 - 3.6 Comunicações análogas.
 - 3.7 Conservação de Energia.
 - 3.8 Controle Digital.
 - 3.9 Comunicações Digitais.
 - 3.10 Organização dos Computadores.
 - 3.11 Materiais em Engenharia.
 - 3.12 Comutação Analógica e Digital.
 - 3.13 Microcomputadores.
 - 3.14 Microeletrônica.
 - 3.15 Circuitos de Potência.
 - 3.16 Processamento de Sinais.
 - 3.17 Conversão analógica digital e digital analógica.

4. Princípios de Ciências dos Materiais.
 - 4.1 Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes, e magnéticos.
 - 4.2 Materiais estruturais.

5. Máquinas Elétricas.
 - 5.1 Princípios fundamentais de conversão eletromecânica de energia.
 - 5.2 Características, aplicações, princípio de funcionamento, operação, ligações e ensaio de máquinas de corrente contínua (geradores e motores), transformadores (monofásicos e trifásicos), máquinas síncronas e trifásicas (geradores e motores), motores de indução monofásicos e trifásicos.
 - 5.3 Acionamentos elétricos.

6. Subestações e Equipamentos Elétricos.
 - 6.1 Objetivos, custos, localização no sistema, diagramas unifilares básicos, arranjos típicos, tipos de barramento, malhas de terra, sistema auxiliares.
 - 6.2 Equipamentos de manobra em alta tensão: chaves e disjuntores, pára-raios.
 - 6.3 Transformadores de força.
 - 6.4 Manutenção dos equipamentos elétricos.

	<p>7. Proteção de Sistemas de Energia.</p> <p>7.1 Relés e suas funções.</p> <p>7.1.1 Princípios e características de operação dos relés eletromecânicos.</p> <p>7.1.2 Tipos básicos de relés.</p> <p>7.2 Transformadores de corrente e transformadores de potencial.</p> <p>7.3 Proteção de máquinas elétricas.</p> <p>8. Proteção de barramentos de baixa tensão domiciliares e industriais.</p> <p>9. Projetos de instalações prediais e industriais.</p> <p>10. Orçamento</p> <p>10.1 Composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades.</p> <p>10.2 Planejamento e Cronograma físico-financeiro.</p> <p>11. Informática aplicada a Engenharia (Excel, World, AutoCAD).</p> <p>12. Fiscalização.</p> <p>12.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.).</p> <p>12.2 Controle de materiais elétricos</p> <p>12.3 Controle de execução de obras e serviços.</p> <p>12.4 Documentação da obra: diários e documentos de legalização.</p>
<p>NUTRICIONISTA/ HABILITAÇÃO</p> <p>CÓDIGO 25</p>	<p>1. Bases da nutrição humana: anatomofisiologia do aparelho digestivo e glândulas anexas.</p> <p>2. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo intermediário, biodisponibilidade, requerimentos e recomendações, fontes alimentares.</p> <p>3. Nutrição normal: definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações.</p> <p>4. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários, nos estresses fisiológicos e para grupos nutricionalmente vulneráveis.</p> <p>5. Avaliação nutricional de indivíduos e de comunidades: tipos, conceitos, materiais e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados.</p> <p>6. Alimentos: características organolépticas, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias.</p> <p>7. Grupos de alimentos, critérios e aplicabilidade.</p> <p>8. Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional.</p> <p>9. Aquisição, seleção, armazenamento, conservação e destino final.</p> <p>10. Fatores de conversão, correção e absorção.</p> <p>11. Higiene e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos.</p> <p>12. Doenças veiculadas por alimentos.</p> <p>13. Nutrição aplicada: patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais.</p> <p>14. Saúde coletiva e nutrição.</p> <p>15. Programas de aplicação e nutrição.</p> <p>16. Atenção primária e educação em saúde.</p> <p>17. Educação nutricional: conceito, objetivo, metodologias e aspectos sócio-econômico-culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional para trabalhadores, estudantes e seus familiares.</p>

	<p>18. Alimentação institucional: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a unidades de alimentação e nutrição.</p> <p>19. Planejamento e operacionalização de cardápios.</p> <p>20. Tipos e sistema de serviço.</p> <p>21. Planejamento físico funcional, organização, gerenciamento, administração, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais.</p> <p>22. Atividades técnicas e administrativas atribuídas ao técnico em Nutrição e Dietética.</p> <p>23. Pontos críticos de controle da qualidade higiênico-sanitária das refeições produzidas.</p> <p>24. Ética profissional e legislação federal e estadual.</p> <p>25. Higiene, segurança e ergonomia no trabalho.</p> <p>26. Regulamentação das atividades do Técnico em Nutrição e Dietética.</p>
<p>PSICÓLOGO/ÁREA ESCOLAR</p> <p>CÓDIGO 26</p>	<ol style="list-style-type: none"> História da Psicologia Escolar no Brasil; Formação e atuação do psicólogo educacional. Papéis, funções e Habilidades do Psicólogo Educacional: objetivos e atividades do Psicólogo frente às demandas educacionais. Contribuição do Behaviorismo para a psicologia Educacional. Estratégias de intervenção psicológica com o intuito de prevenir o fracasso e promover o sucesso do ensino-aprendizagem. Principais teorias da Psicologia Evolutiva relativas à infância e à adolescência implicadas no trabalho do Psicólogo Educacional. A concepção genético-cognitiva da aprendizagem (de Piaget) e a teoria sociocultural do desenvolvimento e da aprendizagem (de Vygotsky) como base para a prática do Psicólogo Educacional. O ensino centrado no aluno; A Psicanálise e suas contribuições para a Educação. Concepções e tendências atuais em psicologia na educação. Mecanismos neurofisiológicos da aprendizagem. O Psicólogo Educacional frente à educação escolar e às novas tecnologias. Fatores e processos psicológicos envolvidos na aprendizagem escolar: motivação; estratégias de aprendizagem; afetos, emoções, atribuições, expectativas; diferenças individuais e atenção à diversidade.
<p>PSICÓLOGO/ÁREA ORGANIZACIONAL</p> <p>CÓDIGO 27</p>	<ol style="list-style-type: none"> Fatores históricos da Psicologia Organizacional. Cultura, Clima e Mudança Organizacional.. Motivação e Satisfação no trabalho. Poder, Liderança e Conflitos nas organizações. Comunicação, Assertividade e formação de grupos e Equipes de trabalho nas organizações. Segurança e Qualidade de vida no contexto das organizações. Gestão do capital humano, Avaliação de desempenho e gestão de competências Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas. Papéis, funções e Habilidades do Psicólogo e Atribuições do Psicólogo Organizacional e do Trabalho
<p>REVISOR DE TEXTO</p> <p>CÓDIGO 28</p>	<ol style="list-style-type: none"> Domínio Linguístico – gramatical Noções das normas da ABNT para textos acadêmicos Conhecimento de Linguagem na elaboração de material didático para a Educação a Distância.