



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

EDITAL Nº. 86, DE 29 DE AGOSTO DE 2013
CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
(ATUALIZADO EM 30 DE SETEMBRO DE 2013)

O REITOR, EM EXERCÍCIO, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº. 11.892, de 29/12/2008, publicada no D.O.U. de 30/12/2008, seção 1, páginas 1 a 3, nomeada pelo Decreto Presidencial de 11/10/2011, publicado no D.O.U. de 13/10/2011, seção 2, página 3, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas, destinado ao provimento de vagas no âmbito do IFPE, em caráter efetivo, de cargos integrantes dos Grupos de Nível Superior e Nível Intermediário da Carreira de Pessoal Técnico-Administrativo desta Instituição Federal de Ensino, sob o Regime Jurídico instituído pela Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no D.O.U. de 12 de dezembro de 1990, demais regulamentações pertinentes, e, ainda, as disposições da Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 – D.O.U. de 13 de janeiro de 2005, o Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no D.O.U. de 24 de agosto de 2009, o Decreto nº. 7.311, de 22 de setembro de 2011, publicado no D.O.U. de 23 de setembro de 2011 e as legislações pertinentes e demais regulamentações, de conformidade com o disposto a seguir:

1. QUADRO DEMONSTRATIVO DAS VAGAS

CAMPUS AFOGADOS DA INGAZEIRA							
Cargo	Cód. Opção/ Local da Vaga	Classe/ Padrão	C.H. (*) Semanal	Nº. de Vagas (**)		Requisitos Mínimos para o Ingresso	Remuneração R\$
				VCG	PCD		
Pedagogo	101	E-101	40 horas	01	-	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 3.138,70
Assistente em Administração	102	D-101	40 horas	03	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Tecnologia da Informação	103	D-101	40 horas	01	-	Ensino Médio Profissionalizante em Informática ou em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Médio Completo + Curso Técnico em Informática ou em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.	R\$ 1.912,99
Técnico em Contabilidade	104	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante + registro no Conselho competente ou Médio Completo + Curso Técnico na área + registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99

(*) Carga Horária.

(**) Inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas para concorrência geral (VCG)

CAMPUS BARREIROS							
Cargo	Cód. Opção/ Local da Vaga	Classe/ Padrão	C.H. (*) Semanal	Nº. de Vagas (**)		Requisitos Mínimos para o Ingresso	Remuneração Inicial
				VCG	PCD		
Auditor	105	E-101	40 horas	01	-	Curso Superior em Economia, ou em Direito, ou em Ciências Contábeis.	R\$ 3.138,70

Nutricionista	106	E-101	40 horas	01	-	Curso Superior em Nutrição.	R\$ 3.138,70
Assistente em Administração	107	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório – área Química	108	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Sinais – LIBRAS	109	D-101	40 horas	01	-	Ensino Médio + PROLIBRAS (Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras, reconhecido pelo MEC) e/ou Certificado do Curso Técnico em Tradução e Interpretação de Libras.	R\$ 1.912,99
Assistente de Alunos	110	C-101	40 horas	01	-	Médio Completo + experiência de 6 meses.	R\$ 1.547,23

(*) Carga Horária.

(**) Inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas para concorrência geral (VCG)

CAMPUS BELO JARDIM							
Cargo	Cód. Opção/ Local da Vaga	Classe/ Padrão	C.H. (*) Semanal	Nº. de Vagas (**)		Requisitos Mínimos para o Ingresso	Remuneração R\$
				VCG	PCD		
Auditor	111	E-101	40 horas	01	-	Curso Superior em Economia, ou em Direito, ou em Ciências Contábeis.	R\$ 3.138,70
Nutricionista	112	E-101	40 horas	01	-	Curso Superior em Nutrição.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	113	E-101	40 horas	01	-	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 3.138,70
Assistente em Administração	114	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico em Música	115	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Sinais – LIBRAS	116	D-101	40 horas	01	-	Ensino Médio + PROLIBRAS (Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras, reconhecido pelo MEC) e/ou Certificado do Curso Técnico em Tradução e Interpretação de Libras.	R\$ 1.912,99

(*) Carga Horária.

(**) Inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas para concorrência geral (VCG)

CAMPUS CARUARU							
Cargo	Cód. Opção/ Local da Vaga	Classe/ Padrão	C.H. (*) Semanal	Nº. de Vagas (**)		Requisitos Mínimos para o Ingresso	Remuneração Inicial
				VCG	PCD		
Bibliotecário-Documentalista	117	E-101	40 horas	01	-	Curso Superior em Biblioteconomia ou em Ciências da Informação.	R\$ 3.138,70
Assistente em Administração	118	D-101	40 horas	04	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório – área Mecatrônica	119	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório – área Segurança	120	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.	R\$ 1.912,99
Assistente de Alunos	121	C-101	40 horas	01	-	Médio Completo + experiência de 6 meses.	R\$ 1.547,23
Auxiliar de Biblioteca	122	C-101	40 horas	01	-	Fundamental Completo + experiência de 6 meses.	R\$ 1.547,23

(*) Carga Horária.

(**) Inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas para concorrência geral (VCG)

CAMPUS GARANHUNS							
Cargo	Cód. Opção/ Local da Vaga	Classe/ Padrão	C.H. (*) Semanal	Nº. de Vagas (**)		Requisitos Mínimos para o Ingresso	Remuneração Inicial
				VCG	PCD		
Assistente em Administração	123	D-101	40 horas	04	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório – área Eletroeletrônica	124	D-101	40 horas	02	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório – área Química	125	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Sinais – LIBRAS	126	D-101	40 horas	01	-	Ensino Médio + PROLIBRAS (Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras, reconhecido pelo MEC) e/ou Certificado do Curso Técnico em Tradução e Interpretação de Libras.	R\$ 1.912,99
Assistente de Alunos	127	C-101	40 horas	01	-	Médio Completo + experiência de 6 meses.	R\$ 1.547,23

(*) Carga Horária.

(**) Inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas para concorrência geral (VCG)

CAMPUS IPOJUCA							
Cargo	Cód. Opção/ Local da Vaga	Classe/ Padrão	C.H. (*) Semanal	Nº. de Vagas (**)		Requisitos Mínimos para o Ingresso	Remuneração Inicial
				VCG	PCD		
Assistente em Administração	128	D-101	40 horas	04	01	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório – área Química	129	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório – área Segurança	130	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.	R\$ 1.912,99

(*) Carga Horária.

(**) Inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas para concorrência geral (VCG)

CAMPUS PESQUEIRA							
Cargo	Cód. Opção/ Local da Vaga	Classe/ Padrão	C.H. (*) Semanal	Nº. de Vagas (**)		Requisitos Mínimos para o Ingresso	Remuneração Inicial
				VCG	PCD		
Auditor	131	E-101	40 horas	01	-	Curso Superior em Economia, ou em Direito, ou em Ciências Contábeis.	R\$ 3.138,70
Bibliotecário- Documentalista	132	E-101	40 horas	01	-	Curso Superior em Biblioteconomia ou em Ciências da Informação.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	133	E-101	40 horas	01	-	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 3.138,70
Assistente em Administração	134	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório – área Eletrotécnica	135	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.	R\$ 1.912,99

Técnico de Laboratório – área Enfermagem	136	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Sinais – LIBRAS	137	D-101	40 horas	01	-	Ensino Médio + PROLIBRAS (Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras, reconhecido pelo MEC) e/ou Certificado do Curso Técnico em Tradução e Interpretação de Libras.	R\$ 1.912,99
Odontólogo	147	E-101	40 horas	01	-	Curso Superior em Odontologia.	R\$ 3.138,70

(*) Carga Horária.

(**) Inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas para concorrência geral (VCG)

CAMPUS REITORIA							
Cargo	Cód. Opção/ Local da Vaga	Classe/ Padrão	C.H. (*) Semanal	Nº. de Vagas (**)		Requisitos Mínimos para o Ingresso	Remuneração Inicial
				VCG	PCD		
Contador	138	E-101	40 horas	01	-	Curso Superior em Ciências Contábeis.	R\$ 3.138,70
Engenheiro – área Civil	139	E-101	40 horas	02	-	Curso Superior em Engenharia Civil + registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Programador Visual	140	E-101	40 horas	01	-	Curso Superior em Comunicação Visual ou em Comunicação Social (com habilitação em Publicidade) ou em Desenho Industrial (com habilitação em Programação Visual).	R\$ 3.138,70
Relações Públicas	141	E-101	40 horas	01	-	Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas.	R\$ 3.138,70
Secretário-Executivo	142	E-101	40 horas	01	-	Curso Superior em Letras ou Secretário-Executivo Bilíngue.	R\$ 3.138,70
Assistente em Administração	143	D-101	40 horas	02	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Tecnologia da Informação	144	D-101	40 horas	01	-	Ensino Médio Profissionalizante em Informática ou em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Médio Completo + Curso Técnico em Informática ou em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.	R\$ 1.912,99

(*) Carga Horária.

(**) Inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas para concorrência geral (VCG)

CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO							
Cargo	Cód. Opção/ Local da Vaga	Classe/ Padrão	C.H. (*) Semanal	Nº. de Vagas (**)		Requisitos Mínimos para o Ingresso	Remuneração Inicial
				VCG	PCD		
Administrador	145	E-101	40 horas	01	-	Graduação em Administração.	R\$ 3.138,70
Assistente em Administração	146	D-101	40 horas	03	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99

(*) Carga Horária.

(**) Inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas para concorrência geral (VCG)

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas exclusivamente no sítio do IFPE www.ifpe.edu.br, no período de 10/09/2013, até as 23h59 do dia **27/09/2013**. Após esse período, o sistema travará automaticamente, não sendo permitidas novas inscrições.

2.1.1. Em caso de falha ou falta de comunicação relacionada a provedores externos, o IFPE estará isento de responsabilidade.

2.1.2. Informações sobre o Concurso Público estarão disponíveis no sítio do IFPE www.ifpe.edu.br, ou através do telefone 2125-1613, bem como nos *Campi*, nos endereços abaixo indicados:

IFPE / Campus Afogados da Ingazeira – (87) 8863-9073 / 8863-7802

R. Édson Barbosa de Araújo, s/nº - Bairro Manoela Valadares– Afogados da Ingazeira – PE.

IFPE / Campus Barreiros – (81) 3675-1117

Fazenda Sapé, s/nº – Zona Rural – Barreiros – PE.

IFPE/ Campus Belo Jardim – (81) 3726-1355

Av. Sebastião Rodrigues da Costa, s/nº. Bairro São Pedro – Belo Jardim – PE.

IFPE / Campus Caruaru – (81) 2125-1630

Estrada do Alto do Moura, Km 3,8 / Bairro Distrito Industrial III – Caruaru – PE.

IFPE / Campus Garanhuns – (87) 3761-9106

Rua Padre Agobar Valença, s/nº. Bairro Severiano Moraes Filho – Garanhuns – PE.

IFPE / Campus Ipojuca – (81) 3311-2513 / 3311-2517

End.: PE 60 – Km 14 – Califórnia – Ipojuca-PE

IFPE / Campus Pesqueira – (87) 3835-1796

BR 232, Km 214 – Loteamento Portal – Pesqueira – PE.

IFPE / Reitoria – (81) 2125-1613

End.: Av. Professor Luiz Freire, 500 – Cidade Universitária – Recife-PE.

IFPE / Campus Vitória de Santo Antão – (81) 3523-1130 / 1319

End.: Propriedade Terra Preta, s/nº – Vitória de Santo Antão-PE

2.2. Formalização para a Isenção da Taxa de Inscrição

2.2.1. De acordo com o Decreto nº. 6.593, de 02/10/2008, os candidatos que forem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e forem membros de família de baixa renda, poderão solicitar ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO através de REQUERIMENTO PRÓPRIO, disponibilizado no sítio do IFPE www.ifpe.edu.br, nos dias **10 a 12/09/2013**. Neste requerimento, o candidato deverá:

a) indicar o Número de Identificação Social – NIS – atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – (Decreto nº. 6.135, de 26/06/2007, D.O.U. de 27/06/2007);

b) declarar que é membro de família de baixa renda de acordo com o que dispõe o Decreto nº. 6.135, de 26/06/2007, publicado no D.O.U. de 27/06/2007.

2.2.2. O IFPE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo Único do Artigo 10, do Decreto nº. 83.936, de 06/09/1979.

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

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

2.2.5. O resultado da solicitação de ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO será divulgado no sítio da Internet do IFPE www.ifpe.edu.br, no dia **17/09/2013, a partir das 17 horas**.

2.2.6. Os candidatos contemplados com a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO deverão formalizar sua inscrição no prazo estabelecido no subitem 2.1, deste Edital, e imprimir a GRU, a qual terá a indicação de ISENTO.

2.2.7. Os candidatos cujas solicitações tiverem sido INDEFERIDAS, para poderem participar do certame, deverão imprimir a GRU e efetuar o seu respectivo pagamento até a data estabelecida no subitem 2.1 deste Edital.

2.3. Formalização da Inscrição

2.3.1. Para formalizar sua inscrição, o candidato deverá preencher o cadastro de inscrição que estará disponibilizado através do sítio do IFPE www.ifpe.edu.br e efetuar recolhimento da taxa de inscrição no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os Cargos de Nível Superior – Classe E, de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os Cargos de Nível Médio e Intermediário – Classe C e D, através da Guia de Recolhimento da União – GRU –, gerada no ato da inscrição, a ser paga nas Agências do Banco do Brasil impreterivelmente até o dia **04/10/2013**. Somente serão aceitas inscrições realizadas até o dia **27/09/2013** e cujo pagamento seja feito até o dia **04/10/2013**. **NÃO SERÃO ACEITOS AGENDAMENTOS DE PAGAMENTO.**

2.3.2. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo no caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração.

2.3.3. Caso exista mais de uma inscrição, só será efetivada a última, conforme autenticação bancária, não sendo consideradas as demais.

2.3.4. O Cartão de Inscrição será disponibilizado no sítio do IFPE, a partir do dia **15/10/2013**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência das informações nele contidas. Havendo divergência nos dados, o candidato deverá proceder às alterações diretamente no sítio do IFPE www.ifpe.edu.br, nos dias **16 e 17/10/2013**.

2.3.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações dos dados cadastrais exigidos no ato da inscrição, sob as penas da lei, pois fica subentendido que, no referido ato, o mesmo tenha o conhecimento pleno do presente Edital e a ciência de que preenche todos os requisitos.

3. DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1. 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).

3.2. 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.

3.3. As 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.

3.4. Das vagas destinadas a cada cargo/local da vaga/Campus e das que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do § 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 e suas alterações.

3.5. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.4 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/local da vaga/Campus, nos termos do §2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

3.6. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nas localidades com número de vagas igual ou superior a cinco.

3.7. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá abrir um processo, durante o período de inscrição, no Protocolo Geral de um dos *Campi* do IFPE cujos endereços estão registrados no subitem 2.1.2 deste Edital, **no horário das 09h às 12h e das 14h às 17h**, anexando o comprovante do pagamento da taxa de inscrição ou informando ser isento de taxa, e 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 Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. Esse processo poderá ser aberto 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.

3.8. As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do subitem 3.4, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

3.9. 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.

3.10. 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 de um dos *Campi* do IFPE cujos endereços estão registrados no subitem 2.1.2, **no horário das 09h às 12h e das 14h às 17h**, anexando justificativa acompanhada de 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. Esse processo poderá ser aberto 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.

3.11. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial para o dia de realização das provas, durante o período de inscrição, no Protocolo Geral de um dos *Campi* do IFPE, cujos endereços estão registrados no subitem 2.1.2, **no horário das 09h às 12h e das 14h às 17h**, indicando as condições de que necessita para a realização das mesmas, 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.

3.12. 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.

3.13. Para fins de homologação do resultado final, os candidatos portadores de deficiência serão classificados até o limite estabelecido no Anexo I do Decreto nº. 6.944/2009, considerando as vagas ofertadas para cada cargo.

3.14. Os candidatos portadores de deficiência, se habilitados e classificados na forma deste Edital, terão seus nomes publicados em lista mencionada no subitem 3.13, além de figurar na lista de classificação geral, desde que atendido o critério estabelecido no Anexo I do Decreto nº. 6.944/2009.

3.15. 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 com a deficiência da qual é portador, atendendo ao § 1º, do artigo 43, do Decreto nº. 3298/99.

3.16. 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 3.15.

3.17. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo ao qual concorreu, o candidato será eliminado do certame.

3.18. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Súmula AGU nº. 45/2009 e do artigo 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.

3.19. 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, será exonerado.

3.20. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO

4.1. PROVA ESCRITA

4.1.1. Todos os candidatos se submeterão à Prova Escrita/Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.2. A Prova Escrita terá a duração de 03 (três) horas, versará sobre assuntos constantes nos programas, conforme Anexo I deste Edital, constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, onde apenas uma é correta e serão assim subdivididas:

Cargos	Provas
Para todos os cargos da Classe E	Língua Portuguesa – 10 (dez) questões Conhecimentos Específicos – 30 (trinta) questões
Para todos os cargos da Classe D e C .	Língua Portuguesa – 07 (sete) questões Matemática-Raciocínio Lógico Matemático– 07 (sete) questões Conhecimentos Específicos – 26 (vinte e seis) questões

4.1.3. Cada questão valerá 2,5 (dois e meio pontos). Serão atribuídos pontos de 0 (zero) a 100 (cem), sendo reprovado o candidato que obtiver menos de 60 (sessenta) pontos ou, mesmo alcançando a pontuação mínima exigida, obtiver pontuação 0 (zero) nas questões de Conhecimentos Específicos ou de Língua Portuguesa ou de Matemática-Raciocínio Lógico – Matemático.

4.1.4. Havendo questão(ões) nula(s), será(ão) atribuído(s) ponto(s) para todos os candidatos.

4.2. PROVA PRÁTICA

4.2.1. Prestarão Prova Prática os candidatos aos cargos de **Técnico de Laboratório – Áreas Eletroeletrônica / Eletrotécnica / Enfermagem / Mecatrônica / Química / Segurança, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Música e Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais (LIBRAS)**, classificados na Prova Escrita e que obtiverem as 5 (cinco) maiores notas.

4.2.2. De acordo com o parágrafo 3º do artigo 13, do Decreto nº. 6.944/2009, a Prova Prática será realizada em sessão pública e gravada para efeito de registro e avaliação.

4.2.3. A nota da Prova Prática será calculada através da média aritmética obtida através das notas individuais atribuídas pelos avaliadores.

4.2.4. Será considerado reprovado o candidato que obtiver menos de 60 (sessenta) pontos na Prova Prática.

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS / RESULTADOS

5.1. Prova Escrita.

5.1.1. A Prova Escrita será realizada na data provável de **03/11/2013**, no horário das 9h às 12h.

5.1.2. As Provas serão realizadas na cidade do *Campus* para o qual o candidato se inscreveu. No caso de indisponibilidade de prédios para realização das provas, serão utilizados prédios dos municípios circunvizinhos.

5.1.3. Os locais de realização das provas serão informados nos cartões de inscrição disponibilizados no sítio do IFPE www.ifpe.edu.br.

5.1.4. O candidato deverá comparecer ao local da Prova Escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de início, munido de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, do Cartão de Inscrição, da cédula original de identidade ou documento equivalente, com foto, válido em todo o território nacional.

OBSERVAÇÃO: Para fins deste Concurso, serão considerados documentos de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura, carteira expedida por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade e carteira nacional de habilitação (somente modelo novo com foto).

5.1.5. Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, a utilização de aparelhos celulares ou similares, máquinas calculadoras ou similares, relógio, *pager*, *bip*, ou qualquer outro aparelho eletrônico, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como a utilização de chapéu, boné e similares ou óculos escuros.

5.1.6. O candidato só poderá retirar-se do local de prova após transcorridos, no mínimo, 1 (uma) hora do início da mesma.

5.1.7. A fim de preservar a lisura e a transparência do concurso público, no momento da realização da Prova Escrita, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de provas, até que todos a tenham terminado, podendo dela retirar-se, concomitantemente.

5.1.8. A realização da Prova Escrita só poderá ocorrer fora do local determinado, por motivo de doença, desde que o candidato em questão encontre-se na cidade dos *Campi* relacionados no subitem 2.1.2., devendo para isso, encaminhar requerimento dirigido à Reitora do IFPE, juntamente com o laudo médico legível com CID (Classificação Internacional de Doenças) e cópia do cartão de inscrição a ser entregue no Protocolo de um dos *Campi* do IFPE, nos endereços constantes no subitem 2.1.2 deste Edital, no horário das 9h às 11h e das 14h às 17h, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

5.1.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

5.1.10. Não haverá compensação do tempo de amamentação no horário de duração das provas.

5.1.11. O gabarito das provas será divulgado no sítio do IFPE www.ifpe.edu.br, na data provável de **04/11/2013**, a partir das 14h.

5.1.12. O resultado final da Prova Escrita será divulgado no sítio do IFPE www.ifpe.edu.br, na data provável de **14/11/2013**, a partir das 17h.

5.2. Prova Prática para os Cargos de Técnico de Laboratório – Áreas Eletroeletrônica / Eletrotécnica / Enfermagem / Mecatrônica / Química / Segurança, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Música e Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais (LIBRAS).

5.2.1. A Prova Prática será realizada em estrita obediência ao Calendário, que será divulgado no sítio do IFPE www.ifpe.edu.br, conjuntamente com o resultado da Prova Escrita e os respectivos conteúdos.

5.2.2. A Prova Prática será realizada na cidade do *Campus* para o qual o candidato se inscreveu. em local e data a serem divulgados no sítio do IFPE www.ifpe.edu.br, conjuntamente com o resultado dos aprovados na Prova Escrita.

5.2.3. Os conteúdos e as condições para a realização das Provas Práticas, a indicação dos instrumentos, aparelhos ou das técnicas a serem utilizadas, bem como a metodologia a ser empregada na avaliação, serão divulgados no sítio do IFPE www.ifpe.edu.br, com o calendário e o resultado da Prova Escrita, na data provável de 14/11/2013, a partir das 17h.

5.2.4. O resultado da Prova Prática será divulgado na data provável de **26/11/2013**, a partir das 17h, no sítio do IFPE www.ifpe.edu.br.

5.2.5. O resultado final da Prova Prática, após análise dos recursos, será divulgado no sítio do IFPE www.ifpe.edu.br, na data provável de **03/12/2013**, a partir das 17h.

6 DOS RECURSOS

6.1. Será facultado ao candidato apresentar um único recurso da Prova Escrita, devidamente fundamentado, relativo ao gabarito e/ou conteúdo das questões..

6.1.1 O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação do gabarito, no horário das 09h às 12h e das 14h às 17h, dirigido à Reitora do IFPE, e entregue no Protocolo de um dos *Campi* do IFPE, nos endereços constantes do subitem 2.1.2 deste Edital.

6.1.2. As decisões dos recursos à Prova Escrita, serão divulgados juntamente com o resultado da prova Escrita, no sítio do IFPE, na data provável de **14/11/2013**, a partir das 17h.

6.1.3. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo.

6.2. Será facultado ao candidato apresentar um único recurso da Prova Prática, devidamente fundamentado.

6.2.1. O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação do resultado, no horário das 09h às 12h e das 14h às 17h, dirigido à Reitora do IFPE, e entregue no Protocolo de um dos *Campi* do IFPE, nos endereços constantes do subitem 2.1.2 deste Edital.

6.2.2. O Resultado Final do Concurso será divulgado, no sítio do IFPE, na data provável de **05/12/2013**.

6.3. Não serão aceitos recursos via postal, via fax ou correio eletrônico, bem como protocolados intempestivamente.

6.4. Recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou a Comissão Organizadora serão indeferidos sumariamente.

7. DA HABILITAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO

7.1. A média final dos candidatos habilitados para os cargos de **Técnico de Laboratório – Áreas Eletroeletrônica / Eletrotécnica / Enfermagem / Mecatrônica / Química / Segurança, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Música e Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais (LIBRAS)** será obtida através da média ponderada das Provas Escrita e Prática, com pesos 4 (quatro) e 6 (seis), respectivamente.

7.2. A média final dos candidatos aos demais cargos dar-se-á através do somatório dos pontos obtidos na Prova Escrita, de acordo com o explicitado no subitem 4.1 deste Edital.

7.3. Os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos serão classificados por cargo, em ordem decrescente das médias finais, obedecendo ao disposto no artigo 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, sendo o Edital de Homologação divulgado através de publicação no D.O.U. em quantitativo equivalente ao disposto no Anexo II do referido Decreto:

a) até o 5º lugar, quando prevista apenas 1 (uma) vaga de um respectivo código no Edital;

b) até o 9º lugar, quando previstas 2 (duas) vagas de um respectivo código;

c) até o 14º lugar, quando previstas 3 (três) vagas de um respectivo código;

d) até o 18º lugar, quando previstas 4 (quatro) vagas de um respectivo código.

7.4. Em caso de igualdade no total de pontos, terá preferência, para efeito de classificação, o candidato com:

a) maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;

b) maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;

c) maior número de pontos na Prova de Raciocínio Lógico;

d) mais idade.

OBSERVAÇÃO: Havendo candidatos que se enquadrem na condição de idoso, nos termos da Lei nº 10.741/2003, e, em caso de igualdade no total de pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada. Os demais critérios seguirão a ordem estabelecida nos subitens 6.1 e 6.2 deste Edital;

7.5. Estarão automaticamente reprovados os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II, ainda que tenham atingido nota mínima, conforme §1º, do artigo 16, do Decreto nº. 6.944/2009.

7.6. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado (§ 3º, do artigo 16, do Decreto nº. 6.944/2009).

7.7. Será considerado eliminado o candidato que deixar de participar das provas do Concurso.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

O resultado final com a classificação dos candidatos aprovados no Concurso será homologado por ato da Reitora do IFPE e publicado, através de Edital, no Diário Oficial da União.

9. DA VALIDADE

O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contados a partir da data de publicação do Edital de Homologação do resultado final no Diário Oficial da União.

10. DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO HABILITADO

10.1. O candidato aprovado no concurso público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas, na data da investidura, as seguintes exigências:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado na forma da lei ou, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto nº. 70.436/72;

c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

e) possuir a formação exigida para ingresso, conforme item 1 deste Edital;

f) estar devidamente registrado em Conselho Regional de Classe, quando couber, bem como estar quite com as obrigações legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo;

g) possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, que será averiguada em exame médico admissional, de responsabilidade do IFPE, para o qual se exigirão exames laboratoriais e complementares às expensas do candidato, cuja relação será oportunamente fornecida;

h) não ter sofrido penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990;

i) não acumular cargo, emprego e funções públicas, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal do Brasil, do Capítulo III da Lei nº. 8.112/90 e do Parecer da AGU GQ nº. 145/98. Caso o candidato acumule licitamente cargos públicos, o somatório da carga horária dos cargos acumulados não poderá ultrapassar 60 (sessenta) horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários. Fica assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para a posse, determinada no § 1º do artigo 13 da Lei nº. 9.527/97.

10.2. Os candidatos aprovados serão convocados para preenchimento da(s) vaga(s) existente(s) na categoria funcional, opção da Vaga, a que concorrerem, via Edital publicado no Diário Oficial da União, rigorosamente de acordo com a classificação obtida, dentro do prazo de validade previsto no item 9 deste Edital, para o preenchimento de vagas do quadro de pessoal do IFPE.

10.3. O candidato convocado deverá declarar por escrito, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação do Edital de Convocação no D.O.U., se aceita ou não a sua nomeação ao cargo, sob pena de não o fazendo, ser convocado o próximo candidato, na ordem rigorosa de classificação.

10.4. O candidato convocado somente poderá tomar posse após inspeção médica, realizada no IFPE, na qual for julgado apto física e mentalmente, bem como mediante a apresentação de toda a documentação comprobatória dos requisitos relacionados no subitem 10.1 deste Edital, 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.

10.5. O candidato nomeado não poderá pleitear qualquer vantagem pecuniária, por não residir na localidade onde ocupará a vaga.

10.6. Serão nulos, sumariamente, a qualquer época, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato, no momento da investidura no cargo, não comprovar que atende aos requisitos fixados no subitem 10.1, não se considerando qualquer situação adquirida após essa data.

11. DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO APROVADO E NÃO CLASSIFICADO

11.1. Candidato aprovado e não classificado é aquele que consta na lista de homologação fora do quantitativo inicial de vagas disponíveis no Edital, mas se encontra habilitado com base no Anexo II, do Decreto nº. 6.944/2009, e mencionado no subitem 7.3 deste Edital.

11.2. Quando do surgimento de novas vagas, o candidato aprovado e não classificado, obedecida à ordem de classificação, será convocado para nomeação via Edital publicado no Diário Oficial da União, dentro do prazo de validade previsto no item 9 deste Edital, valendo-se para este fim, o prazo e as condições estabelecidas no subitem 10.3, deste Edital.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. Para fins de possível convocação, o candidato habilitado será responsável pela atualização de endereço, *e-mails* e telefones, durante a vigência do Concurso Público.

12. DA REMUNERAÇÃO

Ao candidato aprovado no concurso e investido no cargo, fica assegurada a remuneração fixada para o nível inicial da classe da categoria funcional para a qual tenha feito sua inscrição, conforme artigo 9º, da Lei nº. 11.091, 12/01/2005, cujos valores são os constantes no Anexo I-C, da Lei nº. 11.091, de 12/01/2005, incluído pela Lei nº. 12.772 de 28 de dezembro de 2012 – D.O.U. de 31/12/2012, especificados abaixo:

Classe de Ingresso na Carreira de Nível Superior:

- Nível de Classificação E
- Nível de Capacitação 1
- Padrão de Vencimento 1
- Remuneração Inicial: R\$ 3.138,70 (três mil, cento e trinta e oito reais e setenta centavos).

Classe de Ingresso na Carreira de Nível Intermediário:

- Nível de Classificação D
- Nível de Capacitação 1
- Padrão de Vencimento 1
- Remuneração Inicial: R\$ 1.912,99 (hum mil, novecentos e doze reais e noventa e nove centavos).

Classe de Ingresso na Carreira de Nível Intermediário:

- Nível de Classificação C
- Nível de Capacitação 1
- Padrão de Vencimento 1
- Remuneração Inicial: R\$ 1.547,23 (hum mil, quinhentos e quarenta sete reais e vinte e três centavos).

13. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

13.1. São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;

II - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino;

III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.

§1º - As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

13.2. São atribuições específicas dos cargos:

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

AUDITOR – Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA – 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.

CONTADOR – 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.

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

NUTRICIONISTA – 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; 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.

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

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

PROGRAMADOR VISUAL – Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

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

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO – Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA ELETROELETRÔNICA, ELETROTÉCNICA, ENFERMAGEM, MECATRÔNICA, QUÍMICA E SEGURANÇA – Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE – Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM MÚSICA – Executar instrumentos musicais, assistir ao professor ou programador de shows, diretor artístico; executar tarefas de copista e arquivista de música. Colaborar na preparação e programação de periódicos, aulas de música e organização de exames e julgamento de provas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS – Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos em idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE DE ALUNOS – Assistir e orientar os alunos no aspecto da disciplina, utilização de espaços coletivos e uso de equipamentos, durante as atividades didático-científicas, culturais e esportivas; zelar pela integridade dos alunos nos aspectos de segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar os docentes nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos, bem como pelas normas e regimentos institucionais.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A inexistência ou a falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização do concurso, implicará a eliminação sumária do candidato, sendo declarados nulos de pleno direito a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais medidas de caráter judicial.

14.2. Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) cometer incorreção ou descortesia para quaisquer dos examinadores, dos organizadores do concurso, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização do concurso;
- b) durante a realização da Prova Escrita, for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito, ou estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação, bem como utilizar livros, notas ou impressos;
- c) no ato da investidura no cargo, não comprovar que atende a todos os requisitos exigidos no subitem 10.1 deste Edital.
- d) for considerado inapto nos exames de aptidão física e mental.

14.3. A classificação no concurso não assegura aos candidatos o direito ao ingresso automático nos cargos, mas, apenas, a expectativa de neles serem admitidos na rigorosa ordem de classificação. A concretização desses atos fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência do IFPE.

- 14.4. O candidato convocado que não aceitar sua nomeação no cargo para o qual concorreu, será definitivamente excluído do Concurso.
- 14.5. Havendo desistência de candidatos convocados, facultar-se-á ao IFPE substituí-los, convocando candidatos com classificações posteriores.
- 14.6. O IFPE fará tantas convocações quantas permitidas e necessárias ao preenchimento total das vagas oferecidas.
- 14.7. Na hipótese de surgirem novas vagas, observado o prazo de validade do Concurso, o IFPE convocará outros aprovados, observando-se, rigorosamente, a ordem da classificação final.
- 14.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório da classificação e nota obtida, valendo para esse fim a publicação do resultado final do concurso.
- 14.9. Ao tomar posse, o candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- 14.10. Os candidatos serão nomeados para exercer, em caráter efetivo, o cargo do Quadro Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, sob o Regime Jurídico da Lei nº. 8.112/90, e demais regulamentações pertinentes, devendo cumprir jornada de trabalho especificada nos quadros constantes no Item 1, deste Edital, em horário a ser estabelecido a critério do IFPE.
- 14.11. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser aproveitados por outras Instituições Federais de Ensino, desde que seja para provimento de cargo idêntico àquele para o qual foi realizado o concurso, com aquiescência das entidades envolvidas.
- 14.12. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, dos locais e dos horários de realização das provas.
- 14.13. Não havendo candidatos inscritos em qualquer das vagas ofertadas por este Edital, o IFPE poderá reabrir prazo para novas inscrições.
- 14.14. A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 14.15. Os Casos omissos serão resolvidos pela Reitora do IFPE.

Recife, 29 de agosto de 2013.

ENIO CAMILO DE LIMA
Reitor em exercício

ANEXO I PROGRAMAS

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR LÍNGUA PORTUGUESA

1. LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS – 1.1. Reconstrução de informações do texto: identificação de informações implícitas; relações entre informações do texto e conhecimentos prévios; reconhecimento de: tema, finalidade e intenções, ordenação e hierarquia de ideias, ambiguidade, ironia, humor, opiniões e valores; identificação do sentido de uma palavra pelo contexto; identificação do locutor e interlocutor; intertextualidade e produção de sentidos, efeitos da citação de um texto em outro; síntese ou paráfrase de textos ou de parágrafos. 1.2. Gêneros e tipos textuais: estrutura e elementos de texto narrativo nos gêneros relato, notícia e crônica; elementos do texto argumentativo e tipologia da argumentação em gêneros diversos: tese, argumento e contra-argumento, refutação; estratégias de persuasão e efeitos pretendidos; aspectos temáticos de textos literários; tipos descritivo, injuntivo e expositivo; análise das características discursivas de gêneros diversos. 2. TÓPICOS LINGUÍSTICOS – 2.1. Relações coesivas estabelecidas por pronomes e advérbios. 2.2. Relações semântico-sintáticas entre termos da oração e entre orações: explicação, oposição, conclusão, adição, alternância, causa, consequência, tempo, finalidade, condição, comparação, conformidade, proporção. 2.3. Emprego da pontuação. 2.4. Sintaxe de concordância e de regência nominal e verbal. 2.5. Novo Acordo Ortográfico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

1. **ADMINISTRAÇÃO GERAL:** Teorias administrativas: clássica, humanista, estruturalista, teoria contingencial, teoria de sistemas. Dinâmica das organizações: organização como um sistema social;

cultura organizacional; teorias da motivação; teorias da liderança; processo decisório; gestão de conflitos. Comunicação interpessoal e intergruppal. Comunicação formal e informal na organização. Barreiras à comunicação. Sistemas de informação gerenciais. Planejamento organizacional: as escolas de planejamento estratégico, Balanced Scorecard, planejamento baseado em cenários (cenários prospectivos). Arranjo/desenho organizacional/tipos de estruturas: estrutura linear, estrutura matricial, organização por equipes, organização em redes. Mapeamento de processos: técnicas de fluxogramação, técnicas de análise e simplificação de processos, manualização, automação e ciclo de melhoria de processos. Instrumentos gerenciais: gestão do conhecimento. Gestão do desempenho. Gestão de competências. 2. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** A evolução da administração pública no Brasil: O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador, as reformas administrativas. Modelos de administração pública: patrimonialista, burocrático (Weber) e gerencial. A redefinição do papel do Estado: Reforma do Serviço Civil (mérito, flexibilização e responsabilização). Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Orçamento público: princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário. Licitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Lei Federal nº 8.112/1990. Decreto Federal nº 7.892/2013 -Sistema de Registro de Preços.

AUDITOR

Noções de contabilidade geral: conceito, objeto, finalidade, princípios, normas, campo de aplicação; princípios fundamentais de contabilidade, patrimônio, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas e despesas; resultados de exercícios futuros; atos e fatos contábeis e variações patrimoniais; lançamento; contas: conceito, classificação, funções, estrutura e plano de contas; depreciação, amortização, exaustão; resultado; provisões; investimentos – método de custos e método da equivalência patrimonial; demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros (ou prejuízos) acumulados; demonstração dos fluxos de caixa; mutação do patrimônio líquido; noções de contabilidade pública e orçamento público: despesas e receitas públicas, créditos adicionais e extraorçamentários; descentralização de créditos orçamentários; Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; plano plurianual; contabilidade pública: conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; aspectos gerais da Lei nº 4.320 de 1964 e suas alterações; plano de contas único do governo federal: conceito, estrutura básica, contas de controle; patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos; variações patrimoniais; orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; relatório resumido da execução orçamentária; relatório de Gestão Fiscal; Balanço Geral do Exercício. Auditoria: Auditoria no setor público; Finalidades e objetivos da auditoria governamental; Abrangência de atuação; Formas e tipos; Fases do processo de auditoria; Conceituação e objetivos da auditoria interna; Sistemas de controle interno e externo; Controladoria Geral da União (CGU): estrutura, organização e competência; Tribunal de Contas da União (TCU): natureza, competência, jurisdição e julgamento de contas; Planejamento dos trabalhos de auditoria; Planos de auditoria; Procedimentos de auditoria; Papéis de trabalho; Riscos de auditoria; Testes de Auditoria; Amostragem e Estatística em auditoria; Fraude e Erro; Tomada e prestação de contas; Normas relativas à forma de comunicação: relatórios e pareceres de auditoria; Ética profissional e responsabilidade legal. Noções de Direito Administrativo: Ato administrativo; Controle da administração pública; Contrato administrativo; Agentes administrativos; Poderes da administração; Princípios básicos da administração; princípios constitucionais do direito administrativo; Administração pública: estrutura administrativa; atividade administrativa; poderes e deveres do administrador público; uso e abuso do poder; Lei Complementar 101 de 04/05/2000 e suas alterações. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação, controle, formas e meios de prestação do serviço; Serviços delegados a particulares; Administração direta e indireta; Autarquias. Fundações Públicas; Empresas Públicas e sociedade de economia mista; Entidades paraestatais; Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder de polícia; Atos administrativos: conceito, perfeição, validade, eficácia, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, invalidade, revogação; Processo Administrativo: conceito, requisitos, objetivos, espécies, fases, princípios; Lei nº 9.784/99 e suas alterações; Responsabilidade patrimonial do Estado: origem, evolução, fundamentos, características da conduta lesiva ensejadora de responsabilidade, dano indenizável, excludentes de responsabilidade; Licitação: conceito, finalidades, princípios, obrigatoriedade, pressupostos, objeto, dispensa, inexigibilidade, modalidades. Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Pregão. Lei nº 10.520, de 17/07/2002; Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 3.931/2001; Contratos Administrativos: conceito, características, formalização; Execução do contrato: direitos e obrigações das partes, acompanhamento, recebimento do objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato; Inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato; Portaria Interministerial nº 507 de 24/11/2011; Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112/90 e suas alterações; Decreto nº 1.171/1994 Lei nº 8.745 de 09/12/1993 e suas alterações; Decreto 2.271 de 07/07/1997 e suas alterações; Lei nº 11.784 de 22/09/2008 e suas alterações; Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92 e suas alterações). Constituição: conceito, elementos, objeto. Supremacia da Constituição; Normas constitucionais; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão; Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais: direitos e

deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Intervenção; administração pública; Organização política e administrativa do Estado; Organização dos Poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário; Ministério Público; Advocacia Pública.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

1. BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO: conceitos básicos. Gestão da informação e gestão do conhecimento: conceitos básicos e finalidades. Organização, armazenamento e transmissão da informação na sociedade. As cinco leis da biblioteconomia. 2. ATENDIMENTO AO USUÁRIO: Processo de referência. Serviço de referência. Entrevista de referência. Interação entre bibliotecário e usuário. Estudo de usuário e de comunidade. Treinamento e orientação de usuários. Marketing da informação, divulgação e promoção. Gestão da qualidade do atendimento. Pesquisa de satisfação. Circulação de recursos informacionais: empréstimo, reserva, devolução. Empréstimo entre bibliotecas. Serviço de referência virtual. 3. RECURSOS INFORMACIONAIS: Fontes de informação: tipologia e função. Obras de referência. Bibliografia: planejamento e elaboração. Bibliografias e catálogos nacionais. Guias bibliográficos. Disseminação da informação. Disseminação seletiva da informação. 4. REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA: Instrumentos adotados na representação descritiva. Descrição bibliográfica. Catalogação: conceito, objetivos, sistemas informatizados. Registros catalográficos: terminologia e campos. Instrumentos e normas vigentes da catalogação descritiva. Código de Catalogação Anglo-Americano, 2.ed. (AACR 2). Descrição de Recursos e Acesso (Resource description and access – RDA): noções básicas. Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (Functional Requirements for Bibliographic Records – FRBR): noções básicas. Catalogação cooperativa e controle bibliográfico. Formato MARC21. Catalogação de multimeios. Normas técnicas para a área de documentação (ABNT): referência bibliográfica, resumos. 5. REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA: Sistemas de organização do conhecimento: características, funções e tipologia. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Metadados. Ontologias. Taxonomia. Web Semântica. Tesouro: princípios e métodos. Classificação Decimal de Dewey (CDD). 6. DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: princípios e métodos. Metodologia de conspectus. Política de desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição, avaliação e descarte. Formação e desenvolvimento de coleções. Processos de seleção participativa. Intercâmbio entre bibliotecas. Conservação e restauração de documentos. 7. ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS: Princípios e funções administrativas em bibliotecas. Estrutura organizacional de bibliotecas, as grandes áreas funcionais da biblioteca. Centros de documentação e serviços de informação. Planejamento bibliotecário. Planejamento de sistemas de Bibliotecas. Liderança. Aspectos éticos e profissionais da gestão da informação. 8. AUTOMAÇÃO DE BIBLIOTECAS: Bases de dados bibliográficas. Planejamento da automação de bibliotecas. Principais sistemas de gestão de acervos bibliográficos nacionais e internacionais. Protocolo Z39.50. Redes Cooperativas de Bibliotecas. Bibliotecas digitais: Conceitos e definições. Requisitos para implementação de bibliotecas digitais. Softwares para construção de bibliotecas digitais. Educação a distância.

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: 1. Lei nº 6.404/1976 e alterações posteriores. 1.1 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 2. Princípios de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº 750/1993 e suas alterações e Resolução 1.374/2011). 3. Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido.). 4. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 5. Contas patrimoniais e de resultado; apuração de resultados; plano de contas. 6. Funções e estrutura das contas. 7. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado. 8. Destinação de resultado. 9. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios de contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 9.1. Balanço patrimonial. 9.2. Demonstração do resultado do exercício. 9.3. Demonstração dos fluxos de caixa. 9.4. Demonstração do valor adicionado. CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: 1. Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; sistemas de contas. 2. Princípios de contabilidade aplicados ao setor público. 3. Variações patrimoniais: variações ativas e passivas orçamentárias e extraorçamentárias. 4. Plano de contas aplicado ao setor público. 4.1. Conceito, estrutura básica, ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura e características das contas. 5. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, balanço patrimonial e demonstração dos fluxos de caixa. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1. Lei Federal nº 4.320/1964. 2. Orçamento público: conceitos e princípios. 3. Orçamento público no Brasil. 4. O ciclo orçamentário. 5. Orçamento-programa. 6. Planejamento no orçamento-programa. 7. Orçamento na Constituição de 1988. 7.1 Lei de Diretrizes Orçamentárias. 7.2 Lei Orçamentária Anual. 7.3 Plano Plurianual. 8. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. 9. Conceituação, classificação e reconhecimento da receita e despesa orçamentária. 10. Etapas da receita e despesa orçamentária. 11. Restos a Pagar. 12. Despesas de Exercícios Anteriores. 13. Suprimentos de Fundos. 14. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal). 15. SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (História, objetivos, vantagens, principais atribuições e estrutura).

ENGENHEIRO CIVIL

1. Análise de viabilidade técnico-financeira de projetos de engenharia. 2. Elaboração de projetos, fiscalização e supervisão de Arquitetura, Instalações Hidro-Sanitárias. Instalações Elétricas, Instalações Especiais, Fundações e Estrutura. 3. Orçamento de Obras, tipos, elaboração, levantamento físico, levantamento de insumos, composições de custos e BDI –

Bonificação e Despesas Indiretas. 4. Lei de Licitações e Contratos Públicos, Leis Federais nº. 8.666/1993, nº. 9.648/1998 nº. 10.520/2002 e nº 12.462/11, Decreto nº 7.581/11, suas alterações e regulamentações. 5. Planejamento e Controle de Obras, dimensionamento e *layout* de canteiro de obras, Cronograma físico e físico-financeiro. 6. Mecânica dos Solos – origem e formação dos solos, índices físicos dos solos, plasticidade e consistência dos solos, cálculo dos recalques dos solos, resistência ao cisalhamento dos solos, compactação dos solos, classificação dos solos: S.U.C.S., H.R.G. e IG (índice de grupo), exploração do subsolo: a trado e a percussão. Fundações: sapatas, blocos estacas cravadas: definições e conceitos, controle “int situ” da capacidade da carga. 7. Materiais de Construção: aglomerantes aéreos e hidráulicos, agregados pétreos, controle tecnológico do concreto de cimento Portland preparado em usina, argamassas preparadas com cal e cimento Portland e revestimentos com emprego das mesmas, cerâmicas, azulejos e porcelanatos, mantas impermeabilizantes, emprego de polímeros como material de construção. 8. Cálculo de áreas com o emprego de equipamentos topográficos, curvas de nível, nivelamento topográfico, taqueometria, locação de obras. 9. Máquinas e Equipamentos de Obras. 10. Esforços solicitantes em estruturas planas, detalhamento de estruturas de concreto armado: aplicações da NBR 6118-2003. 11. Técnicas de Construção de Locação de Obras, Fundações Superficiais e Profundas, Movimentos de Terras, Alvenarias, Estruturas em Concreto-Armado, Aço e Madeira, Coberta, Impermeabilização, Esquadrias, Pisos, Revestimentos de Paredes e Tetos, Instalações Prediais e Pintura. 12. Avaliação de Imóveis. 13. Normas Técnicas.

NUTRICIONISTA

1. Nutrição básica: 1.1. Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. 1.2. Biodisponibilidade de nutrientes. 1.3. Necessidades, recomendações nutricionais e fontes de Nutrientes. 1.4. Guia alimentar para a população brasileira. 1.5. Alimentos funcionais. 1.6. Restrições alimentares. 2. Técnica Dietética: 2.1 Pré-preparo, preparo e distribuição. 2.2. Métodos de cocção. 2.3. Per capita, fator de correção e índices de reidratação. 3. Avaliação Nutricional. 4. Perfil nutricional e consumo alimentar da população brasileira. 5. Epidemiologia nutricional: 5.1. Transição epidemiológica e transição nutricional. 5.2. Padrão de morbimortalidade no Brasil. 6. Nutrição em Saúde Pública: 6.1. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 6.2. Segurança Alimentar e Nutricional (SAN): conceito, vigilância alimentar e nutricional. 7. Nutrição nos ciclos de vida: 7.1. Gestante e nutriz. 7.2. Criança e adolescente. 7.3. Adulto. 7.4. Idoso. 8. Administração de serviços de alimentação: 8.1 Planejamento, organização, ambiência, dimensionamento de utensílios. 8.2. Execução de cardápios, política de compras e custo. 8.3. Recebimento e armazenamento de insumos. 9. Higiene e tecnologia de alimentos: 9.1. Contaminação, alteração e conservação de alimentos. 9.2. Toxinfecções alimentares: os micro-organismos e os alimentos. 9.3. Legislação sanitária de alimentos. 9.4. Critérios de controle higiênico-sanitário de alimentos. 9.5. Higiene de alimentos, no preparo de alimentos, da área física, de utensílios e de equipamentos. 9.6. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). 10. Atuação Profissional: Código de Ética Profissional do Nutricionista e regulamentação profissional do nutricionista.

ODONTÓLOGO

1. Promoção da saúde bucal 2. Cariologia 2.1. Prevenção, Patologia e Diagnóstico; 2.2. Uso do flúor e toxicologia. 3. Dentística 3.1. Técnicas operatórias e restauradoras diretas com resina composta, amálgama e ionômero; 3.2. Lesões não cariosas; 3.3. Proteção do complexo dentinopulpar. 4. Materiais odontológicos: amálgama, adesivos, resinas compostas, materiais de moldagem, cimentos odontológicos. 5. Odontopediatria 5.1. Condutas no atendimento à criança; 5.2. Dentição decídua e mista; 5.3. Anestesia e radiologia em odontopediatria; 5.4. Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil; 5.5. Dentística em Odontopediatria; 5.6. Selantes; 5.7. Traumatismo em dentes decíduos; 5.8. Terapia Pulpar em odontopediatria. 6. Endodontia 6.1. Anatomia interna e preparo cavitário; 6.2. Diagnóstico e tratamento das pulpopatias e periapicopatias; 6.3. Obturação do canal radicular; 6.4. Traumatismo dento-alveolar. 7. Biossegurança na clínica Odontológica 8. Terapêutica Medicamentosa em Odontologia. 9. Periodontia; 9.1. Anatomia do periodonto; 9.2. Doença Periodontal - etiologia, diagnóstico e tratamento. 10. Cirurgia. 11. Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

PEDAGOGO

1. EDUCAÇÃO E SEUS ASPECTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS – 1.1. Paradigmas da educação brasileira; 1.2. Tendências pedagógicas em educação; 1.3. Didática geral (conceitos e abrangência do conhecimento pedagógico). 2. GESTÃO DOS PROCESSOS EDUCATIVOS – 2.1. Sistema de organização e gestão da escola; 2.2. Projeto político-pedagógico; 2.3. O papel do currículo no ambiente escolar; 2.4. Avaliação institucional; 2.5. Avaliação no processo de ensino e aprendizagem; 2.6. O papel do pedagogo na ação educativa. 3. BASES LEGAIS DA EDUCAÇÃO NACIONAL – 3.1. Constituição Federal de 1988, Título VIII, Capítulo III – da Educação, da Cultura e do Desporto; 3.2. Decreto nº. 1.171/94, de 22/06/1994; 3.3. Decreto nº. 5.154/04 de 23/07/2004; 3.4. Decreto nº. 5.622/05, de 19/12/2005; 3.5. Decreto nº. 5.626/05, de 19/12/2005; 3.6. Decreto nº. 5.840/06 de 13/07/2006; 3.7. Lei Federal nº. 8.069/90, de 13/07/1990; 3.8. Lei Federal nº. 9.394/96 (LDB), de 20/12/1996; 3.9. Lei Federal nº. 10.098/00, de 19/12/2000; 3.10 Lei Federal nº. 10.436/02, de 24/04/2002; 3.11. Lei Federal nº. 10.639/2003, de 09/01/2003; 3.12. Lei Federal nº. 10.861 de 14/04/2004; 3.13. Lei Federal nº. 11.645 de 10/03/2008; 3.14. Parecer nº. 02/01, de 11/09/2001; 3.15. Parecer nº. 05/2011, de 05/05/2011; 3.16. Parecer nº. 17/2001, de 03/07/2001; 3.17. Parecer nº. 41/2002, de 02/12/2002; 3.18. Resolução nº. 02/2012, de 30/01/2012. 4. LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL – 4.1. Lei nº. 8.112, de 11/12/1990.

PROGRAMADOR VISUAL

1. Desenho técnico/gráfico: proporção e escala. 2. Representação bidimensional (vistas). 3. Cotagem. 4. noções básicas de desenho geométrico (figuras geométricas). 5. Metodologia projetual: contrato e "Briefing" (prestação de serviço). 6. Teoria dos métodos e técnicas (estruturação e planejamento). 7. Técnicas de estímulo à criatividade (ex.: Brainstorm, Biônica) e técnicas de controle do processo lógico (ex.: Associações de palavras). 8. Cronograma. 9. Comunicação visual: funções da linguagem. 10. Linguagem visual (elementos compositivos do desenho). 11. Análise da imagem. 12. História do design: conceito de design. 13. Principais correntes e escolas. 14. Tipografia (conceitos, tipos e particularidades). 15. Indústria gráfica: processos de impressão (artesanais/industriais); separação cromática e preparação de matrizes; materiais de impressão (ex. papel, lona, madeira, etc.). 16. Técnica digital: formatos e conversão de arquivos; fechamento de arquivos para arte-final; editoração (composição e implementação). 17. Design digital e multimídia: relação entre produção gráfica e produção digital. Ergonomia cognitiva e a construção de interfaces: princípios de navegação e usabilidade. Conteúdo multimídia: integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital; publicação de conteúdos em CD-ROM e DVD. 18. Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

RELAÇÕES PÚBLICAS

Eventos: conceito, abrangência, tipologia, classificação e fases; concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos; projetos de eventos, elaboração, implantação, acompanhamento e execução; controles para eventos: cronograma, orçamento, e afins; espaços para eventos: dimensionamento e leiaute; cerimonial, protocolo e etiqueta; normas do cerimonial público; Decreto Federal 70.274/72 e atualizações; símbolos nacionais - Lei 5.700/71; o mestre de cerimônias e o cerimonialista; uso da oratória em eventos (para atuação como mestre de cerimônias); pronomes de tratamento (segundo manual de redação da presidência da república – 2ª edição revista e atualizada, Brasília, 2002); responsabilidade socioambiental em eventos; alimentos, bebidas e serviços em eventos: tipos de serviços, montagens do salão, dimensionamento de alimentos e bebidas; serviços e produtos para eventos; planejamento das receitas, despesas, orçamentos e fluxo de caixa; fontes potenciais de recursos e formas de captação; terminologia técnica; instrumentos de controle; marketing de eventos: comunicação, publicidade, propaganda, relações públicas; relacionamento com a imprensa e assessoria de imprensa; media training; cidadania e relações públicas; comunicação em situação de crise; planejamento de relações públicas; comunicação integrada; instrumentos e/ou técnicas de comunicação; comunicação dirigida; públicos em relações públicas; novas tecnologias de comunicação aplicadas às relações públicas; mídias sociais, marketing interno; ética.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Elementos de documentação - características, tipos e utilização adequada. Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento, segurança e conservação de arquivos. Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização. Normas e técnicas para correspondências: ata, redação oficial e empresarial. Atendimento de telefone, preparação de reuniões e conferências, e, preparação de viagens. Comunicação institucional: fluxos de comunicação, tipos e veículos, relacionamento secretária-chefe-funcionários-colegas-público. Interpretação e sintetização de textos organizacionais em português e inglês.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS – 1.1. Reconstrução de informações do texto: identificação de informações implícitas; reconhecimento de relações entre textos verbais e ilustrações; relações entre informações do texto e conhecimentos prévios; reconhecimento de ambiguidade, ironia, opiniões e valores no texto; identificação do sentido de uma palavra pelo contexto; reconhecimento do tema principal de um texto; identificação de locutor e interlocutor de um texto; intertextualidade: relações temáticas entre textos de diversos gêneros. 1.2. Gêneros textuais: estrutura e elementos dos tipos narrativo, dissertativo, descritivo, injuntivo e expositivo em diversos gêneros. 2. TÓPICOS LINGUÍSTICOS – 2.1. Coesão textual: pontuação; relações semântico-sintáticas de explicação, oposição, conclusão, adição, alternância, causa, consequência, tempo, finalidade, condição, comparação; relações de referência. 2.2. Sintaxe de concordância e de regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo da crase. 2.3. Novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA - RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Competências gerais: Compreensão, análise e resolução de situações-problema concretas, abstratas ou hipotéticas, deduzindo novas informações a partir das informações e relações fornecidas. Criatividade e iniciativa na elaboração de estratégias, reconhecimento de padrões lógicos, matemáticos, geométricos e visuais.

Habilidades: 1. Raciocínio lógico-numérico, através de problemas que envolvam: 1.1. Números racionais, suas propriedades, operações nas formas decimal e fracionária; 1.2. Múltiplos e divisores, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum, divisibilidade; 1.3. Unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade e tempo; 1.4. Princípio da casa dos pombos; 1.5. Razão e proporção, regra de três simples; 1.6. Princípio da reversão ou regressão (resolvendo de trás para frente). 2. Raciocínio lógico sequencial (reconhecimento do padrão de sequências de letras, palavras, símbolos, figuras, números, etc.). 3. Orientação espacial e temporal; planificação de figuras espaciais. 4. Problemas envolvendo verdade e mentira. 5. Correlacionamento. 6. Diagramas lógicos, envolvendo as proposições categóricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Funções Administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho; indicadores de excelência. 2. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 3. Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos. 4. Gestão por Competências: conceitos, política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal (Decreto nº 5.707/2006). 5. Administração de Materiais e Patrimônio: importância, organização da área de materiais, logística de armazenagem, transporte e distribuição. 6. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 7. Agente Público: conceito, função pública, atendimento ao cidadão. 8. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112/1990 e alterações). 9. Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171/1994). 10. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784/1999). 11. Elaboração de Termo de Referência; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções e contratos (Lei nº 8.666/1993 e alterações). 12. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. 13. Noções de Arquivologia: métodos de arquivamento.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA ELETROELETRÔNICA

1. CIRCUITOS, MÁQUINAS E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS - Circuitos série, paralelo e série-paralelo de corrente contínua; divisores de tensão e corrente; análise por superposição; reatância capacitiva, indutiva e comportamento de circuitos RC, RL e RLC em série, paralelo e série-paralelo em corrente alternada; ressonância e constante de tempo; Leis de Kirchoff, Thévenin e Norton; princípios de eletromagnetismo; potência e fator de potência em circuitos monofásicos e trifásicos; princípios de máquinas elétricas de corrente contínua e alternada; acionamento de motores elétricos; circuitos de comando e proteção; Instalações elétricas de luz e força em baixa tensão, conceitos básicos necessários aos projetos e à execução das instalações elétricas. Circuitos de comando e proteção de baixa tensão. Domótica, redes lógicas, gerenciamento de insumos, conforto ambiental, entretenimento e integração de áudio-vídeo. 2. ELETRÔNICA GERAL E APLICADA - Diodos semicondutores: comportamento da junção PN; parâmetros estáticos e dinâmicos; diodos especiais; circuitos com diodos; retificadores e filtros para fontes de corrente contínua; Transistores bipolares e transistores de efeito de campo: funcionamento, características; operação linear e em chaveamento; polarização; parâmetros e folha de dados do transistor; modelos do transistor em corrente alternada; características de amplificadores de pequenos sinais e de potência; seguidor de emissor; reguladores de tensão. Amplificadores operacionais: características e especificações; aplicações básicas do amplificador operacional (somador, integrador, diferenciador, comparador); outras aplicações do amplificador operacional na geração e processamento de sinais analógicos como: filtros ativos, osciladores, modificadores de formas de onda. Dispositivos e circuitos de Eletrônica de Potência: características e parâmetros dos diodos controlados (SCR e TRIAC); características e parâmetros dos transistores BJT e MOSFET de potência; análise de circuitos e aplicações dos diodos controlados e transistores de potência; Retificação monofásica e polifásica com diodos e SCRs; conversores CC/CC e CC/CA; princípio de funcionamento de fontes chaveadas; Princípio de funcionamento e aplicações de relés de estado sólido. 3. SISTEMAS DIGITAIS E MICROPROCESSADORES - Portas lógicas; álgebra de Boole; síntese e simplificação de funções lógicas; mapas de Karnaugh; sistemas de numeração e aritmética binária; códigos numéricos e alfanuméricos; circuitos combinacionais e sequenciais: análise e projeto; famílias lógicas e circuitos integrados; conversores A/D e D/A; organização de computadores, protocolos de comunicação e padrões de interface; microcontroladores. 4. MEDIDAS ELÉTRICAS E INSTRUMENTAÇÃO ELETRÔNICA - Medição, Erro e incertezas. Sistemas e unidades de medidas. Padrões de medição. Medidas de tensão, corrente, resistência, frequência, período, capacitância e indutância; Instrumentos eletrônicos: multímetro, osciloscópio, geradores de sinais, fontes de alimentação, frequencímetro; Sensores e atuadores: transdutores de temperatura, pressão, vazão, força, torque, deslocamento, luminosidade, umidade relativa; Interfaces entre transdutores e sistemas de medição e controle.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA ELETROTÉCNICA

Eletricidade básica; eletromagnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, circuitos elétricos de corrente alternada trifásica, bifásica, monofásica e corrente contínua; geração; transmissão e consumo de energia elétrica; instalações elétricas: residencial, predial e industrial; diagramas elétricos, simbologias, normas e materiais; dimensionamento de fios e disjuntores para instalações elétricas de baixa tensão; comandos elétricos de motores; tipos de motores elétricos e seus fundamentos, sistemas de partida de motores elétricos, aplicação de contatores e temporizadores; leitura e interpretação de esquemas elétricos; ensaios elétricos; medidas elétricas; sistemas de transmissão e distribuição e subestações; resistores, baterias, capacitores e indutores; Lei de Kirchhoff e Ponte de Wheatstone; teoremas de Thevenin e Norton; circuitos RLC; transformadores; teoria básica de semicondutores, retificadores mono e trifásicos com diodo e com tiristores.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA ENFERMAGEM

1. Bases doutrinárias, legais e organizacionais do Sistema Único de Saúde; 2. Aspectos éticos e legais do processo de trabalho em Enfermagem; 3. Assistência de Enfermagem Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente nos níveis primário, secundário e terciário de saúde; 4. Assistência de Enfermagem Integral à Saúde do Adulto e do Idoso nos níveis primário, secundário e terciário de saúde; 5. Saúde e Biossegurança dos Trabalhadores de Saúde/Enfermagem; 6. Suporte Básico e Avançado de Vida nas Urgências e

Emergências Clínicas, Traumáticas e Psiquiátricas; 7. Competências do Técnico em Enfermagem no Gerenciamento de Unidades de Saúde/Enfermagem; 8. Assistência Perioperatória de Enfermagem; 9. Medidas de Controle de Infecções Hospitalares e Validação do Processo de Esterilização de Materiais Médico-Cirúrgicos; 10. Programa Nacional de Segurança do Paciente.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA MECATRÔNICA

1. Manutenção em instrumentos utilizados nos processos de medição; 2. Conservação e manutenção em sistemas mecânicos. 3. Conservação e manutenção de equipamentos de laboratório didáticos e/ou de pesquisa. 4. Noções gerais sobre materiais; 5. Instrumentos de medição: paquímetros e micrômetros e escalas; 6. Unidades, conversão entre sistema métrico e inglês; 7. Interpretação de desenhos técnicos; 8. Eletricidade e eletrônica básica; 9. Operação de máquinas convencionais, automáticas (torno, fresa, mandriladora, retificas, serras, etc.). 10. Eletroerosão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA QUÍMICA

1. Método Científico. 2. Normas de segurança nos Laboratórios de Química. 3. Dimensões e Unidades: 3.1. Sistemas de Unidades MKS e CGS; 3.2. Análise Dimensional; 3.3. Medidas; 3.3.1. Medições de Volume; 3.3.2. Teoria da Pesagem; 3.3.3. Técnica de pesagem; 3.3.4. Preservação e uso de balanças; 3.3.5. Algarismos significativos. 4. Identificação de Substâncias Puras. 5. Operações Básicas de Laboratório: 5.1. Filtração Comum e filtração a vácuo; 5.2. Destilação simples e fracionada; 5.3. Extração (Funil e Soxhlet); 5.4. Cristalização fracionada. 6. Preparação e Padronização de Soluções. 7. Equilíbrio Iônico. 8. Ajuste de Equações Iônicas. 9. Análise Sistemática de Cátions e ânions. 10. Erros e Tratamento Estatístico dos Dados. 11. Análise Gravimétrica. 12. Análise Volumétrica: 12.1. Volumetria de neutralização; 12.2. Volumetria de Precipitação; 12.3. Volumetria de Complexação; 12.4. Volumetria de Oxidação – Redução. 13. Interações da Energia Radiante com a Matéria. 14. Lei de Lambert – Beer. 15. Princípios de Funcionamento de Espectrofotômetros UV-VIS e absorção atômica. 16. Potenciometria. 17. Cromatografia Líquida (HPLC) e gasosa (CG).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA SEGURANÇA

HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO: conceitos; evolução histórica no Brasil e no mundo; aspectos legais e sociais; HIGIENE INDUSTRIAL: conceitos, classificação dos riscos ambientais; agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes: conceitos, meios de avaliação, medidas de controle e monitoramento ambiental; ACIDENTE DO TRABALHO: conceitos; aspectos legais e normativos (CLT – Consolidação das Leis do Trabalho; normas regulamentadoras relativas à segurança e medicina do trabalho; protocolos oficiais de registro, análise e comunicação de acidente de trabalho; NBR 14.280); legislação previdenciária (custeio e benefício); responsabilidade civil e criminal dos profissionais de segurança do trabalho; cálculo de índices de acidentes do trabalho; custos de acidentes; comunicação, investigação e análise de acidentes; 4. GERENCIAMENTO DE RISCOS: conceitos; insalubridade; periculosidade; situação de risco grave e iminente; técnicas de identificação e análise de riscos (Técnica de Incidentes Críticos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falhas e Efeitos, Mapa de Riscos); inspeções de segurança; 5. PROGRAMAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO: PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; PCMSO- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; PCMAT – Programa de Condições e Meio-Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; PPR – Programa de Proteção Respiratória; PCA – Programa de Conservação Auditiva; PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos; PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário; LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho. 6. ERGONOMIA APLICADA AO TRABALHO: História da ergonomia: origem e desenvolvimento da ergonomia; conceito de ergonomia; Ergonomia e os fatores humanos de adaptação ao trabalho: fadiga, monotonia, motivação, estresse e consequências da idade, sexo e deficiência física no trabalho; Aplicação da ergonomia no dia a dia e nos ambientes de trabalho; NR 17 - Ergonomia e seus anexos; Avaliação visual e auditiva das informações; Biomecânica, aspectos motores - movimentação e levantamento de cargas; sobrecarga de trabalho; Mobiliário e Equipamento dos postos de trabalho; Condições ambientais e organização do trabalho / Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho; Avaliação Ergonômica do Trabalho (AET); Reconhecimento e a avaliação dos agentes ergonômicos; Patologias ocupacionais relacionadas aos riscos ergonômicos; 7. PROTEÇÃO AO MEIO-AMBIENTE: controle de resíduos e efluentes industriais; aquecimento global; Agenda 21; Protocolo de Kyoto, ISO 14000. 8. LEGISLAÇÃO: Normas Regulamentadoras (NR's); Capítulo V, Título II da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho); 9. PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO: triângulo do fogo; tipos de combustíveis; pontos de fulgor, de combustão e de ignição; métodos de extinção do fogo: abafamento, isolamento, resfriamento e extinção química; classes de fogo; agentes extintores; extintores portáteis; sistemas fixos de proteção contra incêndio; 10. SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO (SGSST): normas OHSAS 18001 e 18002, conceitos, objetivo e campo de aplicação de um SGSST; elementos de um SGSST (política, planejamento, implementação e operação, verificação e ação corretiva, análise crítica); diretrizes para implementação de um SGSST.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Hardware: processadores, barramentos, memórias, placa-mãe, BIOS, placas de periféricos: vídeo, áudio, rede; portas de comunicação serial e paralela; periféricos de informática; dispositivos de armazenamento: disco rígido SAS, SATA e SCSI; CD e DVD. Redes de computadores: conceitos de Intranet e Internet; modelo OSI e TCP/IP; especificações IEEE

802.3, 802.11, 802.1x, 802.1q; Conceitos e funcionamento dos serviços de rede em sistemas Linux: DNS, HTTP, LDAP, SAMBA, DHCP, SSH; Conceitos de armazenamento: backup, RAID, administração de unidades de fita LTO; cabeamento de redes: fundamentos, cabos, instalação e conectores; equipamentos de rede: comutadores (switches), roteadores, firewall e pontos de acesso sem fio. Sistemas operacionais de rede: Linux, Windows XP e Windows 7; administração de usuários, grupos e políticas de controle de acesso; compartilhamento de arquivos e impressoras; instalação e configuração de aplicativos de usuário (ex: navegadores, leitor de e-mail, suítes de escritório, antivírus, firewall).

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONTABILIDADE GERAL: 1. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 2. Princípios de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 750/1993 e suas alterações). 3. Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 4. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 5. Contas patrimoniais e de resultado; apuração de resultados; plano de contas. 6. Funções e estrutura das contas. 7. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado. 8. Destinação de resultado. 9. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios de contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC): Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demonstração dos fluxos de caixa. **CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:** 1. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). 2 Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 3 Variações patrimoniais: variações qualitativas e quantitativas. 4 Plano de contas aplicado ao setor público. 4.1 Conceito, estrutura básica, ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura e características das contas. 5 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, balanço patrimonial e demonstração dos fluxos de caixa. 6 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (STN/SOF). **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 Lei Federal nº 4.320/64. 2 Orçamento público: conceitos e princípios. 3 Orçamento público no Brasil. 4 O ciclo orçamentário. 5 Orçamento-programa. 6 Planejamento no orçamento-programa. 7 Orçamento na Constituição de 1988. 7.1 Lei de Diretrizes Orçamentárias. 7.2 Lei Orçamentária Anual. 7.3 Plano Plurianual. 8 Créditos orçamentários iniciais e adicionais. 9 Conceituação, classificação e reconhecimento da receita e despesa orçamentária. 10 Etapas da receita e despesa orçamentária. 11 Restos a Pagar. 12 Despesas de Exercícios Anteriores. 13 Suprimentos de Fundos. 14 SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (História, objetivos, vantagens, principais atribuições e estrutura).

TÉCNICO EM MÚSICA

1. **CONHECIMENTOS GERAIS EM MÚSICA** – 1.1. Teoria da música ocidental; 1.2. Classificação da história da música em períodos, relacionando principais compositores; 1.3. Classificação de gêneros da música popular; 1.4. Compositores brasileiros de música popular; 1.5. Organologia: classificação dos instrumentos musicais; 1.6. Estruturação temporal: métrica (conceito e padrões), padrões rítmicos; 1.7. Leitura nas claves de Sol e de Fá; 1.8. Harmonia: tonalidade, formação de acordes, cifragem popular; 1.9. História da bateria; 1.10. Técnica de execução e Rudimentos: conceitos e aplicabilidades. 2. **MANIPULAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E SOFTWARES DE MÚSICA** – 2.1. Utilização de microfones e mesas de som; 2.2. Programa para notação musical: *Finale*.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

1. Tradução e interpretação em língua de sinais: terminologias e conceitos utilizados na área. 2. Aspectos legais e normas técnicas para atuação como tradutor e intérprete de língua de sinais. 3. A relação da interpretação de língua brasileira de sinais e língua portuguesa. 4. Profissão intérprete e o código de ética. 5. Organização Política dos Tradutores Intérpretes de Línguas de Sinais. 6. Língua brasileira de sinais. 7. Histórico da formação do profissional intérprete de língua brasileira de sinais. 8. Contextos de tradução da língua brasileira de sinais. 9. O intérprete de língua de sinais e a comunidade surda. 10. História do Profissional Intérprete. 11. O Intérprete de Língua de Sinais (educacional), no meio acadêmico.

ASSISTENTE DE ALUNOS

1. Noções das características de desenvolvimento psicossocial da criança e do adolescente. 2. Adolescência e juventude: aspectos físicos e psicossociais. 3. Contexto social e escola: diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares. 4. Disciplina escolar. 5. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº. 8.069/90). 6. Estatuto da Juventude (Lei nº. 12.852/13). 7. Constituição da República Federativa do Brasil e suas alterações (Artigos 205 a 217 e 226 a 230). 8. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº. 9.394/96). 9. Noções sobre a acessibilidade para pessoas com deficiência (Lei nº. 10.048/00, Lei nº. 10.098/00, **Decreto nº. 5.296/04**). 10. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Lei nº. 7.853/89, Decreto nº. 3.298/99). 11. Noções de Segurança do Trabalho, Ergonomia e Primeiros Socorros no ambiente escolar.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Tipos de bibliotecas; conceitos básicos de biblioteconomia: estrutura, políticas, objetivos, organização funcional e administração; trabalho com o usuário de biblioteca: orientação, consulta, serviço de referência - 4ª lei de Ranganathan; noções de arquivologia; tipos de documentos e finalidades; catalogação e classificação; bibliografia e referência; conservação

do acervo; noções de serviços e produtos da unidade de informação na instituição de ensino; noções de estratégias de trabalho em equipe interdisciplinar e multidisciplinar; noções de disseminação seletiva da informação (DSI).