



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

EDITAL Nº. 45, DE 25 DE MARÇO 2014.
CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
(Atualizado em 23/05/2014)

A REITORA 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, e considerando o disposto no Decreto nº. 7.312, de 22/09/2010, e a Portaria Interministerial nº. 108, de 25/05/2011, D.O.U. de 26/05/2011, 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 de 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, pelas disposições da Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 – D.O.U. de 13 de janeiro de 2005, e, ainda, pelas disposições da Lei nº. 12.772, de 28 de dezembro de 2012 – D.O.U. de 31 de dezembro de 2012, pelo Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no D.O.U. de 24 de agosto de 2009, pelo Decreto nº. 7.311, de 22 de setembro de 2011, publicado no D.O.U. de 23 de setembro de 2011 e pelas legislações pertinentes e demais regulamentações, de conformidade com o disposto a seguir:

1. QUADRO DEMONSTRATIVO DAS VAGAS

Cargo	Cód. da Vaga	Classe/ Padrão	C.H. (*) Semanal	Nº. de Vagas (**)		Titulação Exigida	Vencimento Básico – VB (R\$)
				VCG	PCD		
Assistente Social	201	E-101	40 horas	03	-	Curso Superior em Serviço Social.	3.392,42
Engenheiro – Área Civil	202	E-101	40 horas	01	-	Curso Superior em Engenharia Civil + registro no Conselho competente.	3.392,42
Técnico em Assuntos Educacionais (TAE)	203	E-101	40 horas	02	-	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	3.392,42
Tecnólogo – Área Gestão de Recursos Humanos	204	E-101	40 horas	03	-	Curso Superior na Área de Gestão de Recursos Humanos OU Bacharelado em Administração.	3.392,42
Técnico em Arquivo	205	D-101	40 horas	09	01	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico.	2.039,89
Técnico em Contabilidade	206	D-101	40 horas	02	-	Médio Profissionalizante + registro no Conselho competente ou Médio Completo + Curso Técnico na área + registro no Conselho competente.	2.039,89
Técnico em Laboratório – Área Artes Visuais	207	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico na área.	2.039,89
Técnico em Laboratório – Área Computação Gráfica	208	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico na área.	2.039,89
Técnico em Laboratório – Área Edificações	209	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante na área ou Médio completo + curso Técnico na área.	2.039,89
Técnico em Laboratório – Área Informática para Internet	210	D-101	40 horas	02	-	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico na área.	2.039,89

Técnico em Laboratório – Área Logística	211	D-101	40 horas	02	-	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico na área.	2.039,89
Técnico em Laboratório – Área Manutenção e Suporte em Informática	212	D-101	40 horas	02	-	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico na área.	2.039,89
Técnico em Laboratório – Área Meio Ambiente	213	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico na área.	2.039,89
Técnico em Laboratório – Área Qualidade	214	D-101	40 horas	01	-	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico na área.	2.039,89
Técnico em Laboratório – Área Rede de Computadores	215	D-101	40 horas	02	-	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico na área.	2.039,89
Técnico em Secretariado	216	D-101	40 horas	03	-	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico na área.	2.039,89
Auxiliar de Biblioteca	217	C-101	40 horas	03	-	Fundamental Completo + experiência de 6 meses.	1.640,34
Auxiliar em Assuntos Educacionais	218	C-101	40 horas	03	-	Ensino Médio completo + experiência de 6 meses.	1.640,34

(*) Carga Horária.

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

1.1. As vagas de que trata o item 1 são para lotação em qualquer um dos campi ou unidades do IFPE existentes ou que venham a ser criados no prazo de validade do Concurso, de acordo com a necessidade da Instituição.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas exclusivamente no sítio cvest.ifpe.edu.br, no período de **31/03/2014**, até às 23h59 do dia **16/04/2014**. Após esse período, o sistema trará automaticamente, não sendo permitidas novas inscrições.

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

2.1.2. Informações sobre o Concurso Público estarão disponíveis no sítio cvest.ifpe.edu.br, ou através do correio eletrônico concurso@reitoria.ifpe.edu.br, bem como nos campi do IFPE, nos endereços abaixo indicados:

IFPE / Campus Afogados da Ingazeira – (87)88637802 e (87)88637803 / (87)8863-7802

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

IFPE / Campus Barreiros – (81)3675-1117

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

IFPE / Campus Belo Jardim – (81)3411-3200

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

IFPE / Campus Cabo de Santo Agostinho – (81)8193-6240

End.: FACHUCA - Rua Sebastião Joventino, s/nº, Destilaria Central, Cabo de Santo Agostinho/PE.

IFPE / Campus Caruaru – (81)2125-1630 / (81)8193-5983

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

IFPE / Campus Garanhuns – (87)3761-9106

End.: 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 Jaboatão dos Guararapes – (81)8193-6610

End.: Colégio Atual - Rua José Braz Moscow, nº 252, Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE.

IFPE / Campus Pesqueira – (87)3835-1796

End.: BR 232, Km 214 – Loteamento Portal – Pesqueira/PE.

IFPE / Campus Recife – (81)2125-1681

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.

IFPE / DEaD – 3038-2299 R. 2063 / (81)8193-5606

End.: Praça Ministro João Gonçalves de Souza, S/N - Engenho do Meio – Recife/PE .

IFPE / Reitoria – (81)2125-1613

End.: Av. Professor Luiz Freire, 500 – Cidade Universitária – Recife/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 no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, disponibilizado no sítio cvest.ifpe.edu.br, nos dias **31/03 e 01/04/2014**. 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), observando que o Número de Identificação Social é único, pessoal e intransferível, ou seja, cada pessoa possui um NIS específico;

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. CASO HAJA QUALQUER DIVERGÊNCIA ENTRE AS INFORMAÇÕES REPASSADAS PELOS CANDIDATOS E AS REGISTRADAS NO CADÚNICO (NIS DO CANDIDATO, NOME DO CANDIDATO OU NOME DA MÃE ESCRITOS DE FORMA DIFERENTES, POR EXEMPLO), O PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SERÁ INDEFERIDO.

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 cvest.ifpe.edu.br, no dia **04/04/2014**, a partir das **17 horas**.

2.2.6. Os candidatos contemplados com a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO estarão automaticamente inscritos no Concurso Público.

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 2.3.1 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 cvest.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, 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 **17/04/2014**. Somente serão aceitas inscrições realizadas até o dia **16/04/2014**, e cujo pagamento seja efetuado até o dia **17/04/2014**. **NÃO SERÃO ACEITOS PAGAMENTOS REALIZADOS APÓS O DIA 17/04/2014, BEM COMO AGENDAMENTOS DE PAGAMENTO.**

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

2.3.3. Somente será permitida a realização de uma inscrição por candidato, sendo concedidas alterações em seu cadastro até o dia **25/04/2014**.

2.3.4. O Cartão de Inscrição será disponibilizado no sítio do IFPE, a partir do dia **05/05/2014**, 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 cvest.ifpe.edu.br, até o dia **07/05/2014**.

2.3.5. São 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 COM DEFICIÊNCIA

3.1. Consideram-se pessoas com 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 (pessoas com visão monocular).

3.2. As pessoas com 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. Às pessoas com 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 sua deficiência.

3.4. Será reservado às pessoas com deficiência o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade do Concurso, para cada cargo/Código da Vaga, com base no § 2º do artigo 5º da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e no Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

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/Código da Vaga, 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 para o cargo/Código da Vaga caso o número de vagas seja igual ou superior a cinco.

3.7. Parar concorrer a uma dessas vagas, o candidato com deficiência, no ato da inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 2 deste Edital, deverá declarar-se com deficiência.

3.8. O candidato com deficiência deverá enviar, obrigatoriamente, via SEDEX, postado até o último dia de inscrição (**16/04/2014**), endereçado à Comissão dos Concursos Públicos para servidores do IFPE, localizada na Av. Professor Luiz Freire, 500, CEP 50740-540, Cidade Universitária, Recife/PE, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses, 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, anexando o comprovante do pagamento da taxa de inscrição ou informando ser isento de taxa.

3.8.1. O IFPE não se responsabiliza pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via Sedex.

3.8.2. O laudo médico não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.

3.8.3. A comprovação da tempestividade do envio do laudo médico ou atestado será feita pela data de postagem.

3.9. O candidato com deficiência poderá entregar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) mencionado no subitem 3.7 deste Edital, durante o período de inscrição (exceto sábados, domingos e feriados), abrindo um processo 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.

3.10. O candidato com deficiência, que necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá solicitá-la formalmente, no ato da inscrição, 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.

3.11. 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.

3.12. As vagas de que trata o subitem 3.5 que não forem providas por falta de candidatos, pessoas com deficiência, classificados e aptos, de acordo com a perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

3.13. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de, no máximo, uma hora para realização das provas, além de indicar no ato da inscrição, deverá enviar justificativa, conforme prazo e endereço estabelecidos no subitem 3.8 deste Edital, 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.

3.14. 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, e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

3.15. Para fins de homologação do resultado final, os candidatos com deficiência serão classificados até o limite estabelecido no Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, considerando as vagas ofertadas para cada cargo, em lista de classificação específica de pessoas com deficiência.

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

3.17. Os candidatos aprovados que se declararem pessoas com deficiência, quando convocados, serão submetidos à avaliação por equipe multidisciplinar que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoa com deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a sua deficiência, atendendo ao § 1º, do artigo 43, do Decreto nº. 3.298/1999.

3.18. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o subitem 3.16.

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

3.20. 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.

3.21. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, no decorrer do estágio probatório, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será exonerado.

3.22. 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 e constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, das quais apenas uma é correta e será assim subdividida:

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 Artes Visuais / Computação Gráfica / Edificações / Informática para Internet / Logística / Manutenção e Suporte em Informática / Meio Ambiente / Qualidade / Rede de Computadores**, 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.

4.2.5. Não havendo candidatos classificados, quando da realização da Prova de Conhecimentos Práticos Específicos, e, restando candidatos classificados na Prova Escrita, o IFPE outorga-se o direito de convocar tais candidatos a realizarem a Prova de Conhecimentos Práticos Específicos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e o quantitativo estabelecido no subitem 4.2.1 deste Edital.

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS / RESULTADOS

5.1. Prova Escrita.

5.1.1. A Prova Escrita será realizada no dia **18/05/2014**, no horário das **09h às 12h**.

5.1.2. As Provas Escritas serão realizadas na cidade do Recife/PE. 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 cvest.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 permitidos, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, a utilização de aparelhos celulares ou similares, máquinas calculadoras ou similares, relógios digitais 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 transcorrida, no mínimo, 1 (uma) hora do início da prova.

5.1.7. A fim de preservar a lisura e a transparência deste 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 no domicílio do candidato ou em ambiente hospitalar, ambos por motivo de doença, desde que o candidato em questão encontre-se na cidade de realização da prova, devendo para isso, encaminhar requerimento dirigido à Comissão do Concurso 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 mínimo de 72 (setenta e duas) 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 indicar, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, tal necessidade, além de, obrigatoriamente, levar um acompanhante que ficará em sala reservada e 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 cvest.ifpe.edu.br, a partir do dia **19/05/2014**, após as **17h**.

5.1.12. O resultado final da Prova Escrita será divulgado no sítio cvest.ifpe.edu.br, a partir do dia **28/05/2014**, após as **17h**.

5.2. Prova Prática

5.2.1. A Prova Prática será realizada no período de **02 a 11/06/2014**, em estrita obediência ao Calendário que será divulgado no sítio cvest.ifpe.edu.br, conjuntamente com o resultado da Prova Escrita e com os respectivos conteúdos.

5.2.2. Para a elaboração do calendário das Provas Práticas será considerada a ordem de classificação da Prova Escrita, ou seja, quanto maior a pontuação do candidato na Prova Escrita, mais cedo ele fará a de Conhecimentos Práticos Específicos.

5.2.3. As Provas Práticas acontecerão nos municípios de Ipojuca/PE e Recife/PE, de acordo com o eixo profissional de atuação/código da vaga para o qual o candidato está concorrendo, conforme estabelecido na tabela abaixo:

CÓDIGO DA VAGA	MUNICÍPIO
211, 213 e 214	Ipojuca/PE
207, 208, 209, 210, 212 e 215	Recife/PE

5.2.4. Os custos de deslocamento, de hospedagem e de alimentação para a realização desta prova caberão ao candidato.

5.2.5. O local estabelecido para a realização das etapas do Concurso NÃO está vinculado ao *campus/unidade* para o qual o candidato será nomeado, conforme disposto no subitem 1.1 deste Edital.

5.2.6. 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 cvest.ifpe.edu.br, com o calendário e o resultado da Prova Escrita, a partir do dia **28/05/2014**, após as **17h**.

5.2.7. O resultado da Prova Prática será divulgado a partir do dia **17/06/2014**, após as **17h**, no sítio cvest.ifpe.edu.br.

5.2.8. O resultado final da Prova Prática, após análise dos recursos, será divulgado no sítio cvest.ifpe.edu.br, a partir do dia **25/06/2014**, após as **17h**.

6. DOS RECURSOS

6.1. Será facultado ao candidato apresentar um único recurso por questão da Prova Escrita, devidamente fundamentado, relativo ao gabarito e/ou conteúdo das questões. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.1.1. O prazo para interposição de recursos é de **02 (dois) dias úteis**, a partir da publicação do gabarito, no período entre 9h do primeiro dia do prazo para recurso e 17h do último dia do prazo. Havendo recursos, estes só poderão ser interpostos por meio do sítio cvest.ifpe.edu.br.

6.1.2. As decisões dos recursos à Prova Escrita serão divulgadas conjuntamente com o resultado da Prova Escrita, no sítio do IFPE, a partir do dia **28/05/2014**, após as **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 relativo à Prova Prática, devidamente fundamentado. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.2.1. O prazo para interposição de recursos é de **01 (um) dia útil**, a partir da publicação do resultado, **no período das 9h às 17h**. Havendo recursos, estes só poderão ser interpostos por meio do sítio cvest.ifpe.edu.br.

6.2.2. O Resultado Final do Concurso será divulgado, no sítio do IFPE, a partir do dia **27/06/2014**.

6.3. Não serão aceitos recursos via postal, via fax ou correio eletrônico.

6.4. Recursos cujo teor desprezite a Banca Examinadora, a Comissão Organizadora ou o IFPE serão indeferidos sumariamente.

7. DA HABILITAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO

7.1. A média final dos candidatos habilitados para os cargos de **Técnico de Laboratório – Áreas Artes Visuais / Computação Gráfica / Edificações / Informática para Internet / Logística / Manutenção e Suporte em Informática / Meio Ambiente / Qualidade / Rede de Computadores**, 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, 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) 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 no subitem 7.4 deste Edital.

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

10.7 As vagas ofertadas neste Edital são para lotação na Reitoria ou em qualquer um dos *campi* do IFPE.

10.7.1 No caso de haver cargos com vagas em mais de um *campus* no momento da convocação, os candidatos convocados poderão optar, dentre os *campi* disponíveis, por aquele de sua preferência, observando-se sempre a ordem de classificação tendo prioridade os candidatos mais bem classificados.

10.7.2 Uma vez realizadas a opção de *campus* e a nomeação do candidato, este não poderá alegar desfavorecimento e/ou requerer, com base em sua classificação e no surgimento de vagas em *campus* de seu interesse, reopção de *campus*, tendo em vista que cada edital de convocação considera exclusivamente as vagas disponíveis naquele momento, sem previsão de vagas futuras.

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, 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, correio eletrônico e telefones, durante a vigência do Concurso Público.

12. DA REMUNERAÇÃO

12.1. Os Vencimentos Básicos a serem percebidos pelos candidatos contratados correspondem aos valores apresentados na tabela abaixo:

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO
Nível C	R\$ 1.640,34
Nível D	R\$ 2.039,89
Nível E	R\$ 3.392,42

12.2. Os Vencimentos Básicos serão acrescidos do valor do auxílio-alimentação e de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação (auxílio pré-escolar, auxílio-transporte, adicional de insalubridade ou periculosidade), além do Incentivo à Qualificação, quando cabíveis, conforme tabela abaixo:

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO			AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (R\$)
	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta	
C	Ensino médio completo.	15%	-	373,00
C	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo.	20%	10%	
C e D	Curso de graduação completo	25%	15%	

C, D e E	Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h.	30%	20%
C, D e E	Mestrado.	52%	35%
C, D e E	Doutorado.	75%	50%

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:

ASSISTENTE SOCIAL - Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. 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.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (TAE) - Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNOLOGO – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

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 DE LABORATÓRIO – ÁREAS ADMINISTRAÇÃO / ARTES VISUAIS / COMPUTAÇÃO GRÁFICA / EDIFICAÇÕES / INFORMÁTICA PARA INTERNET / LOGÍSTICA / MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA / MEIO AMBIENTE / QUALIDADE / REDE DE COMPUTADORES - Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM SECRETARIADO - Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade.

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.

AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS - Execução, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional, aplicação de recursos audiovisuais na educação e supervisão, administração e inspeção do ensino. Organizar, coletar dados e colaborar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais. Assistir aos alunos nas atividades escolares, profissionais e de lazer. Classificar e catalogar recursos audiovisuais. Dar assistência na preparação de aulas práticas. Assistir os professores no manuseio dos recursos audiovisuais. Pesquisar fontes de informação e materiais didáticos. Acompanhar discentes em estágios. Assistir nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para elaboração de programas de ensino. Colaborar no planejamento, controle e avaliação das atividades de ensino. Colaborar no estabelecimento de normas para avaliação do material didático. 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 inexatidão 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. No caso de mudança de residência, o candidato deverá comunicar o novo endereço à Coordenação de Dimensionamento e Seleção de Pessoal do IFPE, através do correio eletrônico cdsp@reitoria.ifpe.edu.br.
- 14.13. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, dos locais e dos horários de realização das provas.
- 14.14. Não havendo candidatos inscritos em qualquer das vagas ofertadas por este Edital, o IFPE poderá reabrir prazo para novas inscrições.
- 14.15. 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.
- 14.16. Os Casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público para servidores do IFPE.

Recife, 25 de março de 2014.

CLÁUDIA DA SILVA SANTOS
REITORA

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

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. 2. O debate teórico da Questão Social no Serviço Social. 3. A dimensão investigativa da intervenção profissional. 4. A instrumentalidade no trabalho do/a Assistente Social. 5. Serviço Social e a interdisciplinaridade. 6. Políticas sociais: fundamentos e história. 7. A construção do projeto ético-político profissional. 8. Serviço Social na educação. 9. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos. 10. Serviço Social e saúde mental. 11. Gênero e políticas públicas. 12. Política Nacional de Assistência Social. 13. Lei Orgânica de Assistência Social. 14. Sistema Único de Assistência Social. 15. Código de Ética do/a Assistente Social.

ENGENHEIRO – ÁREA 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.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (TAE)

1. Educação e Seus Aspectos Teóricos e Metodológicos: 1.1. Fundamentos históricos da Educação; 1.2. Paradigmas da educação brasileira; 1.3. Tendências pedagógicas em educação; 2. Gestão dos Processos Educativos: 2.1. Sistemas de organização e gestão da escola; 2.2. Projeto Político Pedagógico; 2.3. Avaliação institucional; 2.4. O princípio da participação na gestão educacional e o papel dos espaços e instrumentos de participação na constituição dos sujeitos e das relações sociais. 3. Abordagens do Processo de Ensino e de Aprendizagem: Aspectos Filosóficos, Psicológicos, Sociológicos e Metodológicos: 3.1. Teorias da aprendizagem; 3.2. Planejamento e organização do ensino; 3.3. Avaliação do ensino e da aprendizagem; 3.3. O papel do currículo no ambiente escolar; 4. Bases Legais da Educação Nacional: 4.1. Constituição Federal de 1988, Título VIII, Capítulo III - da Educação, da Cultura e do Desporto; 4.2. Decreto nº. 5.154/04 de 23/07/2004; 4.3. Decreto nº. 5.622/05, de 19/12/2005; 4.4. Decreto nº. 5.840/06 de 13/07/2006; 4.5. Lei Federal nº. 8.069/90, de 13/07/1990; 4.6. Lei Federal nº. 9.394/96 (LDB), de 20/12/1996; 4.7. Lei Federal nº. 11.741/08, de 16/07/2008; 4.8. Lei Federal nº. 10.098/00, de 19/12/2000; 4.9. Lei Federal nº. 10.639/03, de 09/01/2003; 4.10. Lei Federal nº. 10.861/04 de 14/04/2004; 4.11. Lei Federal nº. 11.645/08 de 10/03/2008; 4.12. Parecer CNE/CEB nº. 05/2011, de 05/05/2011; 4.13. Resolução CNE/CEB nº. 02/2012, de 30/01/2012. 4.14. Parecer CNE/CEB nº. 41/2002, de 02/12/2002; 4.15. Parecer CNE/CEB nº 07/2010, de 07/04/2010; 4.16. Resolução CNE/CEB nº 04/2010, de 13/07/2010; 4.17. Parecer CNE/CEB nº 11/2012, de 09/05/2012; 4.18. Resolução CNE/CEB nº 6/2012, de 20/09/2012; 4.19. Parecer CNE/CP nº 08/2012, de 06/03/2012;

4.20. Resolução CNE/CP nº 01/2012, de 30/05/2012; 4.21. Parecer CNE/CEB nº. 17/2001, de 03/07/2001; 5. Legislação do Servidor Público Civil: 5.1. Lei nº. 8.112/1990, de 11/12/1990; 5.2. Decreto nº. 1.171/1994, de 22/06/1994.

TECNÓLOGO – ÁREA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Pessoas nas organizações: das relações industriais a gestão de pessoas; 2. Gestão estratégica de pessoas; 3. Competência: conceito e função na gestão de pessoas; 4. Sistema de recompensas; 5. Desenvolvimento de pessoas: do treinamento à avaliação de desempenho; 6. Comportamento das pessoas na organização; 7. Planejamento estratégico da gestão de pessoas; 8. Higiene, saúde e segurança no trabalho; 9. Qualidade de vida no trabalho; 10. Gestão de pessoas na administração pública: características, Regime Jurídico dos Servidores - Lei nº. 8.112/90 e alterações, Processo Administrativo - Lei nº 9.784/99 e suas alterações; 11. Ética e a gestão de pessoas, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994; 12. Relações interpessoais: comunicação, grupo, equipe, liderança, poder e política, conflito e negociação.

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 LINGÜÍSTICOS – 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

TÉCNICO EM ARQUIVO

1. Conceituação: Arquivos: origem, definição, função, histórico, classificação e princípios de arquivologia. Ciclo vital dos documentos: Teoria das três idades. Classificação dos documentos: natureza, gênero, espécie, tipologia e suporte físico. 2. Gestão de Documentos: Organização de arquivos: Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Diagnóstico de arquivos. Tabela de Temporalidade. Tecnologias aplicadas a Arquivos: GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Noções de Microfilmagem. 3. Preservação, Conservação e Restauração de Arquivos. 4. Legislação Arquivística: Lei nº 8.159, de 08/01/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto nº 4.073, de 03/01/2002. Lei nº 5.433, de 08/05/1968 – Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Decreto nº 1.799, de 30/01/1996. Resolução CONARQ nº 10, de 06/12/1999. Lei nº 12.527, de 18/11/2011 – Dispõe sobre o Acesso à Informação. Decreto nº 7.724, de 16/05/2012 – Regulamenta a Lei nº 12.527.

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 nº. 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 quantitativas e qualitativas. 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 LABORATÓRIO – ÁREA ARTES VISUAIS

1. Fundamentos do desenho bidimensional (2D) e tridimensional. (3D) 2. Elementos conceituais do desenho – ponto, reta, plano, volume. 3. Elementos sensoriais – cor, textura. 4. Elementos relacionais – posição, direção, espaço, gravidade, escala. 5. Composição e modulação. 6. História da arte. 7. História do design. 8. Técnicas de expressão plástica. 9. Análise técnica de materiais. 10. Estética. 11. Planejamento visual. 12. Teoria das cores. 13. Tipografia.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA COMPUTAÇÃO GRÁFICA

1.Princípios do design; 2. Sistemas de representação gráfica tridimensional: cônico, axonométrico e mongeano; 3. Princípios da fotografia. 4. Formação, edição e características de imagens de rastreamento e vetoriais; 5. A cor na imagem digital; 6. Processos de pré-produção, produção e pós-produção de animação (2D e 3D) e vídeo; 7. Métodos de modelagem virtual tridimensional; 8. Composição de materiais, mapas virtuais e mapeamento; 9. Processos de Técnicas de iluminação virtual; 10. Processo de desenvolvimento e ferramentas para websites. 11. Uso de softwares para edição e construção de imagem e de vídeo, construção de ambiente virtual 3D e de websites; 12. Conhecimento em equipamentos de vídeo, áudio, multimídia, máquina fotográfica e edição de imagem. Instalação, configuração e utilização de filmadoras digitais, DVD players, projetores de multimídia e equipamentos de áudio.”

TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA EDIFICAÇÕES

1. Concreto: Determinação da resistência à tração na flexão de corpos de prova prismáticos, Procedimento para moldagem e cura de corpos-de-prova, Determinação do módulo estático de elasticidade à compressão, Ensaio de compressão de corpos-de-prova cilíndricos, Extração, preparo e ensaio de testemunhos de concreto, Reconstituição do traço de concreto fresco - Método de ensaio, Determinação da consistência pelo abatimento do tronco de cone, Amostragem de concreto fresco, Concreto endurecido - Avaliação da dureza superficial pelo esclerômetro de reflexão. 2. Concreto e argamassa - Determinação dos tempos de pega por meio de resistência à penetração, Determinação da resistência à tração por compressão diametral de corpos de prova cilíndricos. 3. Solos- Compactação de C.B.R, análises de solos, umidades, ensaios marshall, compactação de corpo de prova, granulometria de solos e britas, ensaios de materiais betuminosos, A.A.U.Q, C.B.U.Q., - Métodos de ensaio para determinação dos índices de vazios máximo e mínimo de solos não-coesivos, determinação do teor de matéria orgânica por queima a 440°C, Ensaio de penetração de cone in situ (CPT), Índice de suporte Califórnia, Análise granulométrica, Determinação dos limites de liquidez e plasticidade, Amostras de solo - Preparação para ensaios de compactação e ensaios de caracterização. 4. Asfaltos diluídos - Determinação do ponto de fulgor - Vaso aberto Tag e Ensaio de destilação. 5. Materiais betuminosos - Determinação da viscosidade cinemática e da ductilidade. 6. Origem, formação e classificação dos solos, procedimentos para preparação de amostras, ensaio de granulometria e limites de liquidez e plasticidade.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA INFORMÁTICA PARA INTERNET

1. Ambiente MS-Windows e Linux Ubuntu: 1.1 instalação, configuração e atualização das versões Desktop e Servidor dos sistemas operacionais; 1.2 uso do ambiente gráfico e interface de comandos; 1.3 execução de aplicativos; 1.4 manuseio do ambiente multitarefa; 1.5 manipulação de arquivos e pastas; 1.6 uso da lixeira; 1.7 identificação de tipos de arquivos; 1.8 compartilhamento e uso de impressoras e pastas; 1.9 digitalização de documentos; 1.10 instalação, configuração e utilização de softwares de escritório (MS-Office e LibreOffice); 2. Internet: 2.1 instalação, configuração e navegação em sites com os navegadores MS-Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; 2.2 correio eletrônico (webmail) para envio e recebimento de mensagens com anexos; 2.3 segurança; 2.4 vírus, worms e “malwares”. 3. Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; 4. Estrutura de dados e organização de arquivos; 5. Arquitetura cliente-servidor multicamadas; 6. Conceitos básicos sobre desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicações; 7. Paradigma de orientação a Objetos: conceitos e aplicações; 8. Banco de dados: conceitos básicos, características dos bancos relacionais (MSSQLServer, PostgreSQL, MySQL) e a linguagem SQL; 9. Modelagem de dados: Diagramas Entidade Relacionamento e mapeamento para modelo relacional; 10. Noções sobre Metodologias de Análise, Projeto e Desenvolvimento de Sistemas; 11. Tecnologias WEB: Webservices, JAVA, AJAX, XML, DHTML, HTML5, CSS, Python e Django; 12. Conhecimentos sobre Linguagens de programação WEB: HTML, PHP, Javascript e Java para Web (Servlets, Java Server Pages JSP, Java Server Faces JSF); 13. Interface de interação com usuário: interface gráfica, ergonomia e usabilidade; 14. Noções básicas de arquitetura de computadores: barramento, processador, memória, E/S; 15. Noções de sistemas operacionais: gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos; 16. Instalação de software aplicativo, atualizações e manutenção de sistemas; 17. configuração de ferramentas administrativas, máquinas virtuais; 18. licença de software, software livre, código aberto; 19. Segurança da Informação: autenticação, certificação digital, chaves pública e privada, protocolos seguros, tipos de ataques, vírus, trojans, firewall, IDS, filtro de pacotes, proxy, malwares.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA LOGÍSTICA

1. Arranjo físico; 2. Gestão da cadeia de suprimentos; 3. Gestão de estoques; 4. Armazenagem e controle; 5. Canais de distribuição; 6. Classificação de materiais; 7. Especificação de materiais; 8. Codificação de materiais; 9. Sistemas de gestão de estoques; 10. Recebimento, armazenagem e distribuição; 11. Inventário físico; 12. Gestão de transporte; 13. Modais de transporte; 14. Roteirização de veículos; 15. Operadores logísticos; 16. Compras; 17. Logística pública; 18. Logística reversa; 19. Logística integrada; 20. Gestão de custos logísticos; 21. Qualidade total; 22. Gestão de resíduos.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

Conteúdo Geral: 1. Ambiente MS-Windows e Linux Ubuntu – 1.1 instalação, configuração e atualização das versões Desktop e Servidor dos sistemas operacionais; 1.2 uso do ambiente gráfico e interface de comandos; 1.3 execução de aplicativos; 1.4 manuseio do ambiente multitarefa; 1.5 manipulação de arquivos e pastas; 1.6 uso da lixeira; 1.7 identificação de tipos de arquivos; 1.8 compartilhamento e uso de impressoras e pastas; 1.9 digitalização de documentos; 1.10 instalação, configuração e utilização de softwares de escritório (MS-Office e LibreOffice); 2. Internet – 2.1 instalação, configuração e navegação em sites com os navegadores MS-Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; 2.2 correio eletrônico (webmail) para envio e recebimento de mensagens com anexos; 2.3 segurança; 2.4 vírus, worms e “malwares”. 3. Processadores, barramentos, memórias, placa-mãe, BIOS, placas de periféricos: vídeo, áudio, rede; portas de comunicação serial e paralela; periféricos de informática; 4. Dispositivos de armazenamento: disco rígido SAS, SATA e SCSI; 2.1. CD e DVD. 5. Conceitos de armazenamento: backup, RAID. 6. Cabeamento de redes: fundamentos, cabos, instalação e conectores. 7. Equipamentos de rede: comutadores (switchs), roteadores, firewall e pontos de acesso sem fio. 8. Sistemas operacionais de rede: Linux Ubuntu, Windows XP e Windows 7: instalação, configuração e atualização das versões Desktop, uso do ambiente gráfico e interface de comandos; 9. execução de aplicativos; 10. manuseio do ambiente multitarefa; 11. manipulação de arquivos e pastas; 12. uso da lixeira; 13. identificação de tipos de arquivos; 14. compartilhamento e uso de impressoras e pastas; 15. administração de usuários, grupos e políticas de controle de acesso; 16. compartilhamento de arquivos e impressoras; instalação e configuração de aplicativos de usuário (ex: navegadores, leitor de e-mail, suítes de escritório, antivírus, firewall). 17. Internet – instalação, configuração e navegação em sites com os navegadores MS-Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; correio eletrônico (webmail) para envio e recebimento de mensagens com anexos; segurança; vírus, worms e “malwares”. 18. Configuração e utilização de softwares de escritório (MS-Office e LibreOffice); 19. Segurança da Informação: autenticação, certificação digital, chaves pública e privada, protocolos seguros, tipos de ataques, vírus, trojans, firewall, IDS, filtro de pacotes, proxy, malwares.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA MEIO AMBIENTE

1. Ecologia: Conceito; Importância da ecologia; Ecossistemas: Fluxo de energia; Níveis tróficos; Cadeias e teias alimentares; Produtividade: primária e secundária em ambientes terrestres e aquáticos; Ciclos biogeoquímicos; Noções sobre ecossistemas terrestres: Caracterização; Fatores: clima, solo, fatores bióticos, etc; Sucessão ecológica e clímax; Principais tipos de ecossistema naturais da biosfera (biomas); Principais biomas brasileiros. 2. Metodologias utilizadas para realização de medidas de variáveis físicas e químicas da água; Alteração nos ecossistemas provocados pelo homem; 3. Poluição aquática e dos solos. Perda da biodiversidade: destruição dos habitats, extinção, fragmentação dos habitats, introdução de espécies exóticas; Fatores limitantes em diferentes ecossistemas. Habitat; Nicho ecológico; 4. Comunidades: Conceitos, Organização, Diversidade de espécies - biodiversidade, Importância e distribuição mundial da biodiversidade; Conservação de comunidades; 5. Importância das áreas protegidas; Manejo de áreas protegidas; Noções sobre categorias de manejo de áreas protegidas; 6. Legislação Ambiental: Estudo de impactos ambientais-EIA e Relatório de Impactos do Meio Ambiente (RIMA); Noções sobre a Lei nº 9.605, Lei de Crimes Ambientais, de 12 de fevereiro de 1998; Resolução nº 20 do CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) de 18 de junho de 1986; 7. Ciências do Ambiente. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Conhecimento das normas ISO 9002:2000.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA QUALIDADE

1. Gestão da Qualidade Total: conceitos, princípios básicos. 2. Ferramentas da Qualidade. 3. Controle Estatístico de Processo: gráficos de controle por variáveis e atributos, capacidade de processo. 4. Metrologia: instrumentos, calibração, tolerância. 5. Produção Just in Time. 6. Sistema de Gestão da Qualidade e a Norma ISO9001. 7. Noções de Sistema de Gestão Ambiental e Sustentabilidade. 8. Qualidade na Prestação de Serviços. 9. Gestão da Produção: conceitos, tipos de sistemas de produção, medidas e avaliação de desempenho em produção. 10. Gestão de Processos: conceitos, eficiência, eficácia. 11. Planejamento Estratégico: conceitos, modelo de Porter. 12. Planejamento, Programação e Controle da Produção: conceitos, planejamento das necessidades materiais, capacidade produtiva, sequenciamento, gestão de estoques, tipos de arranjo físico. 13. Noções de Operações Logísticas. 14. Gestão de Projetos: definições, diagrama PERT, método CPM, gráfico de Gantt.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA REDE DE COMPUTADORES

1. Ambiente MS-Windows e Linux Ubuntu: 1.1 instalação, configuração e atualização das versões Desktop e Servidor dos sistemas operacionais; 1.2 uso do ambiente gráfico e interface de comandos; 1.3 execução de aplicativos; 1.4 manuseio do ambiente multitarefa; 1.5 manipulação de arquivos e pastas; 1.6 uso da lixeira; 1.7 identificação de tipos de arquivos; 1.8 compartilhamento e uso de impressoras e pastas; 1.9 digitalização de documentos; 1.10 instalação, configuração e utilização de softwares de escritório (MS-Office e LibreOffice); 2. Internet: 2.1 instalação, configuração e navegação em sites com os navegadores MS-Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; 2.2 correio eletrônico (webmail) para envio e

recebimento de mensagens com anexos; 2.3 segurança; 2.4 vírus, worms e “malwares”. 3. Instalação e configuração dos principais serviços de rede (DNS, DHCP, SMTP, WINS); 4. Topologias de redes; 5. Tecnologias (Ethernet, FastEthernet, Giga); 6. Cabeamento (cabo coaxial, par trançado, fibra ótica); 7. Cabeamento estruturado (conhecimento das normas EIA/TIA, confecção de projetos, instalação, testes, certificação e monitoramento de performance); 8. Equipamentos de rede (roteadores, hubs, switches, transceptores, provedores de acesso wireless); 9. Conhecimento do uso de ferramentas de configuração e análise de erros; 10. Placas de rede (instalação e configuração em sistemas operacionais Windows e Linux); 11. Modelo OSI e Protocolo TCP/IP, endereçamento IP (IPv4 e IPv6), máscaras de subrede, protocolos de transporte (TCP e UDP); 12. Conceito de portas, protocolo ICMP; 13. Noções de roteamento e principais protocolos de roteamento; 14. Resolução de nomes (DNS); 15. NAT e suas variações; 16. Principais protocolos de aplicação (HTTP, SMTP, FTP, SNMP, DHCP, SNMP); 17. Noções de uso do roteamento CIDR; 18. Redes wireless 802.11.a/b/g/n, técnicas de site survey. Criação de VLANs; 18. Noções de digitalização de voz, tecnologia Voz sob IP (VoIP); 19. Conceitos de centrais CPA; 20. Conhecimentos de cabeamento convencional (cabo de cobre) de telefonia; 21. Noções de retificadores de centrais telefônicas; 22. Conhecimentos de interfaces analógicas e digitais (E1), entroncamentos; 23. Conhecimentos de protocolos E1/R2; 24. Segurança da Informação: autenticação, certificação digital, chaves pública e privada, protocolos seguros, tipos de ataques, vírus, trojans, firewall, IDS, filtro de pacotes, proxy, malwares.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

1. Elementos de documentação - características, tipos e utilização adequada; 2. Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento, segurança e conservação de arquivos. 3. Técnicas de Secretariado: gerenciamento do tempo e controle de agenda, agenda virtual, atendimento ao público. 4. Normas e técnicas para correspondências. 5. Redação Oficial. 6. Atendimento de telefone, preparação de reuniões e conferências, preparação de viagens. 7. Relacionamento Interpessoal. 8. Profissão de Secretário. 9. Código de Ética do Profissional de Secretariado.

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).

AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Fundamentos filosóficos, históricos, sociológicos e psicológicos da Educação; 2. Escola e sociedade: desafios da educação contemporânea; 3. Aspectos didático-pedagógicos da Educação; 4. Constituição Federal de 1988, Título VIII, Capítulo III da Educação, da Cultura e do Desporto; 5. Lei Federal nº. 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (LDB); 6. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; 7. Lei nº. 7.853 de 24 de outubro de 1989; 8. Decreto nº. 3.298 de 20 de dezembro de 1999; 9. Lei nº 11.892, DE 29 de dezembro de 2008; Resolução CNE/CEB nº 04/2010, de 13/07/2010; Resolução CNE/CEB nº. 02/2012, de 30/01/2012; Resolução CNE/CEB nº 6/2012, de 20/09/2012. Legislação do Servidor Público Civil – Lei nº. 8.112, de 11/12/1990. Considerar-se-á a legislação vigente e suas alterações até a data da publicação do Edital.