

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí  
Concurso Público para Provimento de Cargos Técnico-Administrativos em Educação  
Edital nº 21/2014, de 12 de março de 2014

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 37, inciso II, da constituição Federal de 1988, no Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, na Portaria nº 450, de 6/11/2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no Decreto nº 7.311, de 22/09/2010, e considerando as autorizações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Portaria nº 346, de 26/09/2013, Portaria nº 1.276 do Ministério da Educação, de 27 de dezembro de 2013, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público de Provas destinado ao provimento de cargos pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, de que trata a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, em vagas existentes no Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal do Piauí, sob a égide da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com as suas respectivas alterações, ou naquelas que venham a ser criadas dentro do prazo de validade deste concurso, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será de responsabilidade da Fundação de Apoio à Pesquisa, Ensino e Assistência à Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro e ao Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – FUNRIO, sendo regido por este Edital, pelas publicações a ele relacionadas (Editais e retificações, caso existam) e comunicados.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou que forem criados dentro do prazo de validade do Concurso Público previsto neste Edital.

**1.3. O Quadro de Vagas (Anexo I): relaciona para cada cargo, o local de lotação, a quantidade de vagas reservadas aos candidatos de ampla concorrência e quantidade de vagas reservadas aos candidatos com deficiência.**

**1.4. O Quadro de Provas (Anexo II): relaciona o tipo de prova a ser realizada pelos candidatos, as disciplinas associadas à prova, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação.**

**1.5. Os Conteúdos Programáticos (Anexo III): descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina para cada cargo.**

1.6. Será disponibilizado um Ponto de Apoio no IFPI, localizado na Praça da Liberdade, 1597, térreo do prédio A, sala da comissão do concurso, será disponibilizado para os candidatos no período das 8h30 as 17h30 (exceto sábados, domingos e feriados) para esclarecimento de dúvidas e recebimento de documentação.

**1.7. Os candidatos poderão encaminhar suas dúvidas para o e-mail [concurso.ifpi@funrio.org.br](mailto:concurso.ifpi@funrio.org.br).**

1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Teresina - PI.

## **2. DOS CARGOS**

2.1. Atribuições gerais: planejar, organizar, executar e/ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino; à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino; 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.

2.2. Regime de trabalho: o servidor será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, de que trata a Lei nº 8.112, de 11/12/1990, e integrará a Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, de que trata a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e o ingresso ocorrerá no padrão inicial do nível.

2.3. Jornada de trabalho: A jornada máxima de trabalho, para todos os cargos, será de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do Art. 19, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, exceto para os cargos sujeitos à jornada regulada por Lei específica. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

2.3.1. A jornada de trabalho do cargo de Médico é de 20 (vinte) horas semanais.

2.4. Vencimento básico: o vencimento básico de cada cargo, com vigência a partir de março de 2014, está relacionado ao nível/padrão do cargo, conforme Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações:

a) cargos de nível E, padrão 101: R\$ 3.392,42 (três mil, trezentos e noventa e dois reais e quarenta e dois centavos).

b) cargos de nível D, padrão 101: R\$ 2.039,89 (dois mil, trinta e nove reais e oitenta e nove centavos).

c) cargos de nível C, padrão 101: R\$ 1.640,34 (um mil, seiscentos e quarenta reais e trinta e quatro centavos).

2.5. Remuneração: a remuneração será composta de vencimento básico acrescido de:

a) percentual de Incentivo à Qualificação para os candidatos que possuam escolaridade superior à exigência mínima para ocupação do cargo, variando de 5% (cinco por cento) a 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento básico, conforme disposto na Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações;

b) auxílio-alimentação no valor de R\$ 373,00 (trezentos e setenta e três reais).

## **2.6. Cargos de Nível E**

### **2.6.1. Administrador (código E-ADMINIS)**

2.6.1.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Administração, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Administração - CRA.

2.6.1.2. Atribuições: 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.

### **2.6.2. Analista de Tecnologia da Informação (código E-ATEINFO)**

2.6.2.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.2.2. Atribuições: desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.3. Arquiteto e Urbanista (código E-ARQURBA)**

2.6.3.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Arquitetura e Urbanismo, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.

2.6.3.2. Atribuições: elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.6.4. Arquivista (código E-ARQUIVI)**

2.6.4.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Arquivologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.4.2. Atribuições: organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.6.5. Bibliotecário – Documentalista (código E-BIBLIOT)**

2.6.5.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB para Biblioteconomia.

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

#### **2.6.6. Contador (código E-CONTADO)**

2.6.6.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

2.6.6.2. Atribuições: 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.

#### **2.6.7. Enfermeiro (código E-ENFERME)**

2.6.7.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Enfermagem, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

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

#### **2.6.8. Engenheiro – Civil (código E-ENCIVIL)**

2.6.8.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Engenharia Civil, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

2.6.8.2. Atribuições: desenvolver projetos de engenharia civil; 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.

#### **2.6.9. Engenheiro – Eletricista (código E-ENELETR)**

2.6.9.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Engenharia Elétrica, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

2.6.9.2. Atribuições: desenvolver projetos de engenharia elétrica; 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.

#### **2.6.10. Médico (código E-MEDICOC)**

2.6.10.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Medicina, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

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

#### **2.6.11. Pedagogo (código E-PEDAGOG)**

2.6.11.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Pedagogia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.11.2. Atribuições: 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.

#### **2.6.12. Psicólogo (código E-PSICOLO)**

2.6.12.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Psicologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

2.6.12.2. Atribuições: estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.6.13. Relações Públicas (código E-RELPUBL)**

2.6.13.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Comunicação Social (habilitação Relações Públicas), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.13.2. Atribuições: 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.

#### **2.6.14. Revisor de Texto (código E-REVTEXT)**

2.6.14.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Comunicação Social ou Letras, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.14.2. Atribuições: Rever textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão harmonia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.6.15. Secretário Executivo (código E-SECEXEC)**

2.6.15.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de curso superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngüe, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.15.2. Atribuições: 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.

## **2.6.16. Técnico em Assuntos Educacionais (código E-TEASSED)**

2.6.16.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Pedagogia ou Licenciaturas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

## **2.7. Cargos Nível D**

### **2.7.1. Assistente em Administração (código D-ASSADMI)**

2.7.1.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de experiência mínima de 12 meses.

2.7.1.2. Atribuições: 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.

### **2.7.2. Desenhista Projetista (código D-DESPROJ)**

2.7.2.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de experiência mínima de 6 meses.

2.7.2.2. Atribuições: auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras. Auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.7.3. Diagramador (código D-DIAGRAM)**

2.7.3.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de curso de editoração eletrônica.

2.7.3.2. Atribuições: planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de prova e copiam chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.7.4. Revisor de Texto Braille (código D-RETEBRA)**

2.7.4.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e habilitação específica acrescido de experiência mínima de 24 meses.

2.7.4.2. Atribuições: revisar textos escritos no sistema Braille. Utilizar corretamente nas adaptações gráficas, o sistema Braille, por extenso e abreviado, bem como os códigos de notações de matemática, física, química, demais ciências exatas. Ler textos transcritos em português ou em língua estrangeira, por

extenso ou abreviados. Corrigir erros de transcrição e indicar ao transcritor os erros a ser corrigidos mediante o uso de estereotipia Braille. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.7.5. Técnico de Laboratório – Agricultura (código D-TLAGRIC)**

2.7.5.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico na área.

2.7.5.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de conhecimento da Agricultura, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.7.6. Técnico de Laboratório – Biologia (código D-TLBIOLO)**

2.7.6.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico na área.

2.7.6.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de conhecimento da Biologia, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.7.7. Técnico de Laboratório – Cozinha (código D-COZINHA)**

2.7.7.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico na área.

2.7.7.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de conhecimento da Alimentação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.7.8. Técnico de Laboratório - Física (código D-TLFISIC)**

2.7.8.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico na área.

2.7.8.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de conhecimento da Física, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.7.9. Técnico de Laboratório – Geoprocessamento (código D-GEOPROC)**

2.7.9.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico na área.

2.7.9.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de conhecimento do Geoprocessamento, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.7.10. Técnico de Laboratório - Mineração (código D-TLMINER)**

2.7.10.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico na área.

2.7.10.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de conhecimento da Mineração, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.7.11. Técnico de Laboratório - Zootecnia (código D-ZOOTECN)**

2.7.11.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico na área.

2.7.11.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de conhecimento da Zootecnia, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.7.12. Técnico de Tecnologia da Informação (código D-TETECIN)**

2.7.12.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.

2.7.12.2. Atribuições: 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.

### **2.7.13. Técnico em Audiovisual (código D-TEAUDIO)**

2.7.13.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de experiência mínima de 12 meses.

2.7.13.2. Atribuições: montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.7.14. Técnico em Edificações (código D-TEEDIFI)**

2.7.14.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico em Edificações.

2.7.14.2. Atribuições: realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.7.15. Técnico em Eletrotécnica (código D-TEELETR)**

2.7.15.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico em Eletrotécnica.

2.7.15.2. Atribuições: executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.7.16. Técnico em Mecânica (código D-TEMECAN)**

2.7.16.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico em Mecânica.

2.7.16.2. Atribuições: executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletromecânicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.7.17. Técnico em Secretariado (código D-TESECRE)**

2.7.17.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico em Secretariado.

2.7.17.2. Atribuições: auxiliar no gerenciamento de informações, na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Controlar e organizar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; Auxiliar na organização eventos e viagens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa.

#### **2.7.18. Técnico em Segurança do Trabalho (código D-TESEGTR)**

2.7.18.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso Técnico em Segurança do Trabalho.

2.7.18.2. Atribuições: elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.7.19. Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais (código D-LISINAL)**

2.7.19.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Certificação de Proficiência na Tradução e Interpretação da Libras/Língua Portuguesa (Prolibras).

2.7.19.2. Atribuições: traduzir e interpretar artigos, livros, 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.

### **2.8. Cargos de Nível C**

#### **2.8.1. Assistente de Alunos (código C-ASSALUN)**

2.8.1.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de experiência mínima de 6 meses.

2.8.1.2. Atribuições: assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Orientar os alunos nos aspectos comportamentais. Assistir os alunos nos horários de lazer. Zelar pela integridade física dos alunos. Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário. Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.8.2. Auxiliar de Biblioteca (código C-AUXBIBL)**

2.8.2.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de experiência mínima de 12 meses.

2.8.2.2. Atribuições: 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.

### **2.8.3. Operador de Máquinas Agrícolas (código C-OPMAQAG)**

2.8.3.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de curso profissionalizante.

2.8.3.2. Atribuições: operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas como também, realizar a manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos mediante o emprego de medidas de segurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.8.4. Assistente de Laboratório – Informática (código C-ALINFOR)**

2.8.4.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de nível fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC acrescido de experiência mínima de 12 meses.

2.8.4.2. Atribuições: dar suporte técnico nos laboratórios de informática, realizando atividades pertinentes ao ambiente de trabalho; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) possuir certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros no caso de candidato naturalizado;
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- e) estar em gozo dos direitos políticos;
- f) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- g) declaração de não ter sofrido no exercício da função pública, nos últimos 5 (cinco) anos, as penalidades enumeradas no art. 137, bem como declaração de não ter sofrido no exercício da função pública as penalidades enumeradas no parágrafo único desse mesmo artigo, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- h) não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a posse, previsto no § 1º do Art. 13 da Lei nº. 8.112/90;
- i) possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado no item 2 deste Edital. Para todos os cargos que o registro regular no Conselho competente for requisito para exercício da profissão, deverá o mesmo ser apresentado no momento da posse. Os diplomas ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil;
- j) não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- k) ser considerado apto na inspeção médica oficial, conforme o disposto no art. 14, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Caso o candidato seja considerado inapto para o exercício do cargo, por ocasião da inspeção médica oficial, este não poderá tomar posse.

3.1.1. **A comprovação da experiência profissional exigida para alguns cargos poderá ser feita por intermédio da apresentação de documentos, como por exemplo:**

- a) carteira de trabalho;**
- b) certidão de tempo de serviço;**
- c) declaração expedida por organização ou instituição (privadas ou públicas);**
- d) declaração de estágio expedida por instituição que realizou ou intermediou o estágio.**

**3.1.1.1. A comprovação da experiência profissional poderá ser feita em qualquer cargo, independente do cargo para o qual o candidato concorre.**

3.1.1.2. Todos os documentos exemplificados e relacionados no subitem 3.1.1 deste Edital, alíneas “b”, “c” e “d” deverão ser emitidos em papel timbrado, contendo a identificação do candidato, cargo e período de permanência neste, devidamente datado, assinado e carimbado pelo emissor. Não existe modelo para as declarações exigidas nas alíneas “c” e “d” relacionadas no subitem 3.1.1 deste Edital.

3.2. Todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital, alíneas "b" a "j", e nos subitens 3.1.1, 3.1.1.1 e 3.1.1.2 deste Edital, deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original ou declaração, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso Público aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado inapto na inspeção médica oficial.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do § 1º do art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, ficam reservados para os candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis, conforme disposto no Quadro de Vagas (Anexo I) deste Edital.

4.2. O candidato com deficiência concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência e, ainda, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.2.1. O candidato com deficiência, se classificado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas oferecidas aos candidatos com deficiência.

4.3. Somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4.4. O candidato com deficiência, aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para ser avaliado por equipe multiprofissional, em Teresina, ao ser convocado para a investidura no cargo, de acordo com o art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, cabendo a este arcar com as despesas relativas à sua participação nesta avaliação.

4.4.1. O candidato deverá comparecer à avaliação, munido de documento de identidade original com foto e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) contendo o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.4.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize, e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentadas.

4.4.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4.4.4. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva administrativamente.

4.5. O candidato que não for considerado como deficiente com direito a concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência pela equipe multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da avaliação, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, sendo eliminado desta relação específica, permanecendo na relação de candidatos de ampla concorrência classificados no concurso, sem prejuízo da instauração de inquérito policial federal por delito de falsidade ideológica contra a União Federal (art. 299 do Código Penal), caso comprovado que o candidato tenha agido dolosamente para fraudar o certame.

4.6. As vagas reservadas a candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contraindicação na avaliação médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

## **5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

5.1. O Concurso Público será composto de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

6.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Estas informações encontram-se disponíveis no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, nas guias Principal, Publicações e Cronogramas.

**6.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, acessando o endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Inscrição, no período compreendido entre as 10 horas do dia 14 de março de 2014 até as 23 horas e 59 minutos do dia 11 de abril de 2014, considerando-se o horário de Teresina.**

6.3.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição, pagável em qualquer agência bancária ou por meio de qualquer opção disponibilizada pelos bancos para pagamento de contas via Internet. O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

6.3.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário.

**6.3.2.1. A 2ª via do boleto bancário poderá ser solicitada a qualquer momento, até o dia 24 de abril de 2014, bastando para tal acessar o endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Principal, consultar a inscrição (preenchendo Nome, CPF e Data de Nascimento) e utilizar a opção "Emitir Boleto Bancário (2ª via)".**

**6.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado até o dia 25 de abril de 2014.**

6.3.4. O IFPI e a FUNRIO não se responsabilizam pelas inscrições realizadas que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a FUNRIO.

6.3.5. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

6.3.5.1. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações.

6.3.6. Orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, nas guias Principal, Inscrição e Publicações.

6.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Nível E, R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível D e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível C.

6.4.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.4.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência do valor pago para outra inscrição ainda não paga.

6.4.3. Não será efetivada a inscrição cujo pagamento da taxa de inscrição seja feito por meio de depósito, DOCs (operação bancária), transferência ou similar.

6.4.4. O comprovante de agendamento ou programação de pagamento não tem validade para comprovar o pagamento da taxa de inscrição.

6.4.5. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a inscrição do candidato não será efetivada, reservando-se a FUNRIO ao direito de tomar as medidas legais cabíveis.

**6.5. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente a confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela FUNRIO.**

6.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

**6.7. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição validada para o Concurso Público:**

**a) o cargo para o qual deseja concorrer, entre os apresentados, conforme o disposto no item 2 e Quadro de Vagas (Anexo I) deste Edital.**

**b) o local de lotação para a qual deseja concorrer, conforme o disposto no Quadro de Vagas (Anexo I) deste Edital.**

6.7.1. Antes de confirmar o envio de seu Requerimento de Inscrição, o candidato deverá conferir cuidadosamente as informações prestadas neste.

6.7.2. Antes da efetivação do pagamento da taxa de inscrição, caso o candidato identifique algum erro em seu Requerimento de Inscrição, este deverá preencher um novo Requerimento de Inscrição com as informações corretas e efetuar o pagamento do boleto gerado após a confirmação desta nova inscrição.

6.7.3. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição após o pagamento da taxa de inscrição não serão alteradas sob nenhuma circunstância.

6.7.4. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas para estes cargos ocorram em turnos diferentes.

6.7.4.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo de um mesmo Nível, será considerada para efeito de inscrição válida para o Concurso Público aquela inscrição paga efetuada por último, não havendo devolução da taxa de inscrição das demais inscrições pagas neste caso.

6.7.4.2. O candidato que se inscrever para mais de um cargo e, no caso em que as provas para estes cargos venham a ocorrer no mesmo turno, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções.

6.7.4.3. Não existe a obrigatoriedade, por parte da FUNRIO, em alocar o candidato para a realização de ambas as provas em um mesmo local.

6.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que, conforme o disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**6.8.1. O candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período compreendido entre as 10 horas do dia 14 de março de 2014 até as 23 horas e 59 minutos do dia 11 de abril de 2014, considerando-se o horário de Teresina, devendo para tal preencher o Requerimento de Inscrição, informando que deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, preenchendo o Número de Identificação Social (NIS) e indicando que é membro de família de baixa renda.**

6.8.2. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, via postal e/ou correio eletrônico.

**6.8.3. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será encaminhado pela FUNRIO para o órgão gestor do CadÚnico, o qual decidirá sobre a concessão ou não ao candidato da isenção do pagamento da taxa de inscrição.**

**6.8.3.1. Informações como número do NIS, nome do candidato, data de nascimento, CPF e nome da mãe, preenchidas no Requerimento de Inscrição pelo candidato, serão repassadas para o órgão gestor do CadÚnico. Estas informações serão comparadas com as informações cadastradas no CadÚnico. CASO HAJA QUALQUER DIVERGÊNCIA ENTRE AS INFORMAÇÕES REPASSADAS PELA FUNRIO E AS REGISTRADAS NO CADÚNICO (NOME DO CANDIDATO OU NOME DA MÃE ESCRITOS DE FORMA DIFERENTES), O PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SERÁ NEGADO.**

**6.8.3.2. O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de responsabilidade do candidato. As informações digitadas no Requerimento de Inscrição que serão encaminhadas para o órgão gestor do CadÚnico devem ser exatamente iguais as que estão cadastradas no CadÚnico.**

**6.8.4. Caso o candidato solicite mais de um pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, apenas o pedido mais recente, aquele cujo Requerimento de Inscrição foi o último a ser encaminhado, será considerado.**

6.8.5. Constatada qualquer inveracidade, a qualquer tempo, nas informações prestadas no processo aqui definido para obtenção de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será fato para o cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8.6. O resultado preliminar da análise do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

6.8.7. O candidato que não obtiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá interpor recurso, conforme o disposto no item 10 deste Edital, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas.

6.8.8. O resultado final da análise do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

6.8.8.1. O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá solicitar a 2ª via do boleto bancário, conforme procedimento descrito no subitem 6.3.2.1 deste Edital, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas, e efetuar sua inscrição realizando o pagamento da taxa de inscrição no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

6.8.9. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o Requerimento de Inscrição encaminhado será considerado.

6.9. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência deverá informar sua opção.

**6.9.1. O candidato com deficiência deverá enviar, obrigatoriamente, via correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ou SEDEX postado no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas, para o Departamento de Concursos da FUNRIO (laudo TAE IFPI), localizado na Rua Professor Gabizo, 262, CEP 20271-062, Maracanã, Rio de Janeiro, RJ, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004.**

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

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

6.9.2. O candidato poderá entregar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) mencionado no subitem 6.9.1 deste Edital, durante o período de inscrição, das 8h30 as 17h30 (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, no Ponto de Apoio, localizado na Praça da Liberdade, 1597, térreo do prédio A, sala da comissão do concurso.

6.9.3. Se o candidato não cumprir o disposto nos subitens 6.9 e 6.9.1 deste Edital, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência, sem prejuízo da instauração de inquérito policial federal por delito de falsidade ideológica contra a União Federal (art. 299 do Código Penal), caso comprovado que o candidato tenha agido dolosamente para fraudar o certame.

6.10. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização das provas, no ato da inscrição deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita para os dias das provas, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

6.10.1. O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição, a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a FUNRIO ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor.

6.10.2. O candidato ambliope deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho ampliado.

6.10.3. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

6.10.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a FUNRIO ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

6.10.5. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens 6.10.1 ao 6.10.4 deste Edital.

6.10.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizer necessária, não tendo a candidata, nesse momento, a companhia do acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

6.10.7. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

6.11. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas para preenchimento do Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.12. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais.

6.13. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 6 deste Edital e todos os seus subitens.

## **7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

7.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 6 deste Edital serão homologadas pela FUNRIO, significando que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

7.2. A relação preliminar dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

7.3. O candidato que não encontrar seu nome na relação preliminar dos candidatos com inscrição homologada poderá interpor recurso, conforme o disposto no item 10 deste Edital, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas.

7.4. A relação final dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

7.5. As informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), assim como as orientações para realização das provas, estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

7.5.1. Estas informações poderão ser obtidas na consulta da inscrição do candidato, bastando para tal acessar o endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Principal, e preencher Nome, CPF e Data de Nascimento, no período informado no cronograma existente nas guias Publicações e Cronogramas neste mesmo endereço.

7.6. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal.

7.7. Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando documento de identificação original com fotografia.

7.8. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

7.8.1. Não será enviada pelos correios nenhuma correspondência informando sobre a confirmação da inscrição tampouco sobre o local de realização das provas, estando estas informações disponíveis conforme descrito nos subitens 7.2 a 7.5 deste Edital.

7.9. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

## **8. DA PROVA OBJETIVA**

8.1. A prova objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterá 5 (cinco) opções de resposta e somente uma correta.

8.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação estão descritos no Quadro de Provas (Anexo II) deste Edital.

8.3. Os conteúdos programáticos encontram-se no Conteúdos Programáticos (Anexo III) deste Edital.

## **9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**9.1. A prova objetiva será realizada na mesma cidade de lotação para a qual o candidato deseja concorrer, no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas.**

9.1.1. A prova objetiva para os candidatos aos cargos de Nível E será realizada no período da manhã, enquanto que a prova objetiva para os candidatos aos cargos de Nível D e Nível C será realizada no período da tarde.

9.1.1.1. O horário provável para a abertura dos portões e fechamento dos portões para o caso da prova para os candidatos de Nível E será às 7h e 8h respectivamente.

9.1.1.2. O horário provável para a abertura dos portões e fechamento dos portões para o caso da prova para os candidatos de Nível D e Nível C será às 14h e 15h respectivamente.

9.1.2. As provas ocorrerão na data provável de 25 de maio de 2014.

9.1.3. O tempo de duração das provas será de 3 (três) horas.

9.1.4. Caso a oferta de lugares adequados em determinada cidade seja insuficiente para acomodar os candidatos inscritos para realizar as provas nestas cidades, a FUNRIO poderá alocá-los em cidades próximas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.2. A data definitiva da realização das provas, assim como os horários de abertura dos portões e fechamento dos mesmos, será divulgada por meio de Edital específico no Diário Oficial da União no período informado no cronograma existente no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, nas guias Publicações e Cronogramas e estará disponível no endereço eletrônico

www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente neste mesmo endereço.

9.2.1. Caso haja alteração da data prevista para a realização da prova objetiva, fica válida, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.funrio.org.br, na página do concurso, na guia Publicações.

9.3. A critério da FUNRIO, poderá, em caso fortuito ou de força maior, ser concedida tolerância no horário de fechamento dos portões.

9.4. O início da prova ocorrerá após o fechamento dos portões e assim que os candidatos encontrarem-se em seu local de prova, sendo respeitado o tempo estipulado para realização da prova independentemente do horário de início da mesma.

9.5. A FUNRIO poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s) conforme as necessidades.

9.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

9.6.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

9.6.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

9.6.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticados, nem protocolos de entrega de documentos.

9.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.7.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

9.7.2. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará a prova.

9.7.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

9.8. É vedado ao candidato prestar a prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.

9.9. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização da prova após o fechamento dos portões.

9.10. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação simples e comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

9.11. Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de celulares, *paggers*, calculadoras, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bem como quaisquer equipamentos que permitam o

armazenamento ou a comunicação de dados e informações. Caso o candidato leve consigo esses tipos de aparelhos no dia de realização da prova, os mesmos serão lacrados em sacos e devolvidos aos candidatos.

9.11.1. Não realizará a prova o candidato que se apresentar ao local de prova portando arma.

9.11.2. Não será permitido ao candidato fumar no local da prova.

9.11.3. Não haverá segunda chamada para a prova, independentemente do motivo alegado.

9.11.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sala onde está sendo realizada a mesma.

9.12. No dia de realização da prova não será fornecida, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova, ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação desta.

9.13. Da prova objetiva

9.13.1. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas da prova objetiva, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da folha de respostas da prova objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões da prova objetiva. Não haverá substituição da folha de respostas da prova objetiva por erro do candidato.

9.13.2. Será atribuída pontuação 0 (zero) à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

9.13.3. Não será permitido que as marcações na folha de respostas da prova objetiva sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da FUNRIO devidamente treinado.

9.14. Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

a) após ser identificado e entrar na sala de prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova, só podendo fazê-lo após o início da prova, devidamente acompanhado de um fiscal.

b) o candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova após a primeira hora do início da mesma.

c) ao candidato somente será permitido levar o caderno de questões da prova objetiva 1 (uma) hora antes do horário previsto para o término da prova.

d) será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos na folha de respostas da prova objetiva.

e) ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de questões e a folha de respostas da prova objetiva devidamente assinada, ressalvado o disposto na alínea "c"; e

f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.

9.15. Por motivo de segurança, a FUNRIO procederá no ato da aplicação da prova, à coleta da impressão digital de cada candidato, sendo a mesma recolhida no ato de sua apresentação para posse, de forma que estas possam ser confrontadas.

9.16. Por motivo de segurança, a FUNRIO solicitará que o candidato transcreva, no ato da aplicação da prova, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado, sendo que, no ato de sua apresentação para posse, o mesmo texto deverá ser reproduzido para confrontação com o texto transcrito durante a prova.

9.17. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais no Concurso Público;

b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio;

c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio

com mostrador digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, controle de alarme de carro, etc), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;

e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou candidatos;

f) fazer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva, em qualquer meio;

g) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

h) ausentar-se da sala de prova, durante o período de realização de sua prova, portando a folha de respostas da prova objetiva ou quaisquer equipamentos eletrônicos;

i) descumprir as instruções contidas no caderno de questões;

j) não entregar a folha de respostas;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

l) não permitir a coleta da digital, no procedimento descrito no subitem 9.15 deste Edital ou não efetuar a transcrição do texto apresentado caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 9.16 deste Edital;

m) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. No caso do recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado.

10.2. No caso do recurso contra a relação preliminar das inscrições homologadas, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado.

10.3. No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

10.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos a comissão examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

10.3.2. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

10.3.3. Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a prova objetiva será recorrigida com o novo gabarito da questão.

10.4. No caso do resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

10.5. A vista da folha de respostas da prova objetiva será disponibilizada no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Principal, em período informado no cronograma existente neste mesmo endereço. O candidato poderá verificar sua folha de respostas da prova objetiva bastando acessar o endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Principal, e preencher Nome, CPF e Data de Nascimento.

10.6. Os recursos deverão ser solicitados no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Principal, em período informado no cronograma disponível neste mesmo endereço (conforme o tipo de recurso), a partir das 10h do primeiro dia do prazo para recurso até as 17h do último dia do prazo para recurso. O candidato poderá solicitar o recurso bastando acessar o endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Principal, e preencher Nome, CPF e Data de Nascimento.

10.7. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

10.8. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações do resultado preliminar da prova objetiva, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações, em período informado no cronograma do concurso neste mesmo endereço.

10.8.1. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

10.9. A decisão final da comissão examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

11.1. A nota final do Concurso Público será calculada considerando-se que NF é a nota final e NO é a nota da prova objetiva, da seguinte forma:

$$NF = NO$$

**11.2. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo, local de lotação e tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência), conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente da nota final do Concurso Público.**

**11.3. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo e tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência), conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente da nota final do Concurso Público.**

11.4. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 2º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 3º) maior idade.

11.5. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 4º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1. O resultado final do Concurso Público e a homologação do mesmo serão publicados no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações.

12.1.1. A homologação do resultado final do Concurso Público será feita considerando-se o número máximo de candidatos aprovados para cada cargo/local de lotação/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência), conforme o disposto no art. 16 do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, considerando-se a relação produzida no subitem 11.2 deste Edital.

12.2. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

12.3. Nenhum dos candidatos empatados na última posição correspondente ao número máximo de candidatos aprovados, de acordo com o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, será considerado reprovado nos termos do § 3º do art. 16 do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

### **13. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**

13.1. O candidato cujo nome conste na relação de homologação do resultado final do Concurso Público, classificado dentro da quantidade de vagas oferecidas, será nomeado sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, previsto na Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro 1990, durante o período de validade do concurso, obedecendo à estrita ordem de classificação.

13.1.1. O provimento dos cargos dar-se-á na carreira dos servidores técnico-administrativos em Educação vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei 11.091/2005.

13.1.2. Os candidatos aprovados serão nomeados consideradas as vagas existentes ou que venham a existir no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo do IFPI, no cargo a que concorrerem, conforme disposto no Decreto nº 6.944/2009.

13.1.3. Os candidatos aprovados, constantes na homologação, serão nomeados para os correspondentes cargos e padrões iniciais, mediante Portaria expedida pelo Reitor do IFPI e publicada no Diário Oficial da União, consideradas as vagas existentes.

13.2. O candidato que for convocado para assumir o cargo, somente será empossado se for considerado apto na inspeção médica oficial, homologado por Junta Médica Oficial do IFPI. A convocação para realização de inspeção médica oficial, apresentação de documentação e posse se dará por comunicado eletrônico (e-mail), por meio de carta com Aviso de Recebimento (AR) e/ou telegrama.

13.3. O candidato nomeado que não se apresentar no local e prazo estabelecidos será eliminado do Concurso Público.

13.4. Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato às suas expensas.

13.5. A regulamentação da inspeção médica oficial e os exames médicos a serem apresentados serão informados quando da convocação do candidato.

13.6. O candidato considerado inapto na inspeção médica oficial estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

13.7. O candidato nomeado e, considerado apto pela inspeção médica oficial, será convocado para a posse que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, sendo tornada sem efeito a nomeação dos candidatos que não tomarem posse no referido prazo.

13.7.1. Após a posse, o candidato que não entrar em exercício em até 15 (quinze) dias, será exonerado ex-offício.

13.8. Quando da apresentação da documentação, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no subitem 3.1 deste Edital, e serem comprovados por meio de documentos originais.

13.9. As despesas relativas à participação do candidato no concurso, à apresentação para posse, ao exercício e inclusive aos exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial correrão às custas do candidato, eximidas qualquer responsabilidade por parte do IFPI e da FUNRIO.

13.9.1. Caberá ao candidato convocado a preencher vaga em localidade diversa de seu domicílio, arcar com as despesas de sua transferência.

13.10. Os candidatos cujos nomes constem na relação de homologação do resultado final do Concurso Público, não nomeados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público.

13.11. Caso não haja candidato homologado para um determinado cargo/local de lotação/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência) ou haja esgotamento da relação de homologados para um determinado cargo/local de lotação/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência) sem que haja o preenchimento das vagas para este cargo/local de lotação/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência) ou haja a criação de novo campus com cargo/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência) vago, a vaga poderá, a critério da administração, ser oferecida ao candidato classificado na relação gerada pelo item 11.3 deste Edital, do mesmo cargo/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência), que ainda não tenha sido nomeado, observada a rigorosa ordem de classificação.

13.11.1. Caso o candidato aceite a vaga oferecida, este deixará de ocupar a sua posição de classificação na relação de homologação do cargo/local de lotação/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência) original.

13.11.2. Caso o candidato não aceite a vaga oferecida, esta poderá ser oferecida, a critério da administração, para o próximo candidato classificado na relação gerada pelo item 11.3 deste Edital, do mesmo cargo/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência), que ainda não tenha sido nomeado, observada a rigorosa ordem de classificação.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, convocações, resultados das etapas e resultado final no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso.

14.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação em Diário Oficial da União.

14.3. Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação das provas.

14.4. O prazo de validade do Concurso Público será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final.

14.5. Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, assim como as atualizações dos dados cadastrais dos candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público deverão ser obtidas ou informadas por comunicação eletrônica via e-mail ([digep@ifpi.edu.br](mailto:digep@ifpi.edu.br)) junto à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPI, sendo de responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados cadastrais.

14.6. A qualquer tempo poderão ser anuladas a inscrição, a prova, a nomeação e a posse do candidato, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade na prova ou em documentos apresentados.

14.7. O IFPI poderá, obedecendo às normas legais pertinentes, ceder a outras instituições de federais de ensino candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste Edital

14.8. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para a posse, não será permitido o adiamento da investidura no cargo, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo, não tomar posse quando convocado.

14.9. Após a nomeação, a posse e o exercício, o servidor cumprirá estágio probatório, nos termos do artigo 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações posteriores.

14.10. Durante o estágio probatório o servidor não poderá solicitar remoção, nos termos dos artigos 36 inciso II da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, salvo os casos previstos em lei.

14.11. Os casos omissos relativos ao Concurso Público serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público conjuntamente com a FUNRIO, ouvida, se necessário, a Procuradoria Jurídica do IFPI.

Teresina, 12 de março de 2014  
 Paulo Henrique Gomes de Lima  
 Reitor

Quadro de Vagas (Anexo I)

AC = vaga ampla concorrência

CD = vaga para candidato com deficiência

<b>Cargo</b>	<b>Local de lotação</b>	<b>AC</b>	<b>CD</b>
Administrador	Angical	1	
Administrador	Campo Maior	1	
Administrador	Cocal	1	
Administrador	Floriano	1	
Administrador	Oeiras	1	
Administrador	Parnaíba	1	
Administrador	Paulistana	1	
Administrador	Picos	1	
Administrador	Piripiri	1	
Administrador	São João do Piauí	1	
Administrador	São Raimundo Nonato	1	
Administrador	Valença	1	
Analista de Tecnologia da Informação	Pedro II	1	
Analista de Tecnologia da Informação	Reitoria	4	1
Analista de Tecnologia da Informação	São Raimundo Nonato	1	
Analista de Tecnologia da Informação	Teresina Central	2	
Analista de Tecnologia da Informação	Uruçuí	1	
Arquiteto e Urbanista	Reitoria	1	
Arquivista	Floriano	1	
Arquivista	Parnaíba	1	
Arquivista	Reitoria	1	
Arquivista	Teresina Central	1	
Assistente de Alunos	Angical	3	
Assistente de Alunos	Campo Maior	2	
Assistente de Alunos	Cocal	2	
Assistente de Alunos	Corrente	2	
Assistente de Alunos	Floriano	2	
Assistente de Alunos	Oeiras	2	
Assistente de Alunos	Parnaíba	2	
Assistente de Alunos	Paulistana	3	
Assistente de Alunos	Pedro II	2	
Assistente de Alunos	Picos	2	
Assistente de Alunos	Piripiri	3	
Assistente de Alunos	São João do Piauí	2	
Assistente de Alunos	São Raimundo Nonato	3	
Assistente de Alunos	Teresina Zona Sul	1	
Assistente de Alunos	Uruçuí	4	
Assistente de Alunos	Valença	2	
Assistente de Laboratório – Informática	Uruçuí	1	
Assistente em Administração	Angical	6	1
Assistente em Administração	Cocal	2	

<b>Cargo</b>	<b>Local de lotação</b>	<b>AC</b>	<b>CD</b>
Assistente em Administração	Corrente	6	1
Assistente em Administração	Oeiras	1	
Assistente em Administração	Parnaíba	4	1
Assistente em Administração	Paulistana	7	1
Assistente em Administração	Pedro II	2	1
Assistente em Administração	Picos	3	1
Assistente em Administração	Piripiri	2	1
Assistente em Administração	São João do Piauí	2	1
Assistente em Administração	São Raimundo Nonato	6	1
Assistente em Administração	Teresina Central	1	
Assistente em Administração	Uruçuí	6	1
Assistente em Administração	Valença	1	
Auxiliar de Biblioteca	Campo Maior	1	
Auxiliar de Biblioteca	Cocal	1	
Auxiliar de Biblioteca	Corrente	1	
Auxiliar de Biblioteca	Floriano	1	1
Auxiliar de Biblioteca	Oeiras	1	
Auxiliar de Biblioteca	Parnaíba	1	
Auxiliar de Biblioteca	Paulistana	1	
Auxiliar de Biblioteca	Pedro II	1	
Auxiliar de Biblioteca	Picos	1	
Auxiliar de Biblioteca	São João do Piauí	1	
Auxiliar de Biblioteca	São Raimundo Nonato	1	
Auxiliar de Biblioteca	Teresina Central	1	
Auxiliar de Biblioteca	Teresina Zona Sul	1	
Auxiliar de Biblioteca	Uruçuí	1	
Auxiliar de Biblioteca	Valença	1	
Bibliotecário - Documentalista	Angical	1	
Bibliotecário - Documentalista	Cocal	1	
Bibliotecário - Documentalista	Corrente	1	
Bibliotecário - Documentalista	Oeiras	1	
Bibliotecário - Documentalista	Paulistana	1	
Bibliotecário - Documentalista	Picos	2	
Bibliotecário - Documentalista	São João do Piauí	1	
Contador	Cocal	1	
Contador	Corrente	1	
Contador	Paulistana	1	
Contador	Pedro II	1	
Contador	São João do Piauí	1	
Contador	São Raimundo Nonato	1	
Contador	Uruçuí	1	
Desenhista Projetista	Reitoria	1	
Diagramador	Reitoria	1	
Enfermeiro	Paulistana	1	
Enfermeiro	São João do Piauí	1	
Engenheiro - Civil	Floriano	1	
Engenheiro - Civil	Reitoria	3	
Engenheiro - Eletricista	Reitoria	1	
Médico	Cocal	1	
Médico	Corrente	1	
Médico	Floriano	1	

<b>Cargo</b>	<b>Local de lotação</b>	<b>AC</b>	<b>CD</b>
Médico	Pedro II	1	
Médico	Uruçuí	1	
Operador de Máquinas Agrícolas	Uruçuí	1	
Pedagogo	Angical	1	
Pedagogo	Cocal	1	
Pedagogo	Corrente	1	
Pedagogo	Floriano	1	
Pedagogo	Piripiri	1	
Pedagogo	São João do Piauí	1	
Pedagogo	Uruçuí	1	
Psicólogo	Corrente	1	
Psicólogo	Oeiras	1	
Psicólogo	Paulistana	1	
Relações Públicas	Reitoria	2	
Revisor de Texto	Reitoria	1	
Revisor de Texto Braille	Reitoria	2	
Secretário Executivo	Reitoria	4	1
Técnico de Laboratório - Agricultura	Campo Maior	1	
Técnico de Laboratório - Agricultura	Cocal	1	
Técnico de Laboratório - Agricultura	São João do Piauí	1	
Técnico de Laboratório - Biologia	Floriano	1	
Técnico de Laboratório - Biologia	São João do Piauí	1	
Técnico de Laboratório - Biologia	Teresina Central	1	
Técnico de Laboratório - Biologia	Uruçuí	1	
Técnico de Laboratório - Cozinha	Pedro II	1	
Técnico de Laboratório - Cozinha	São Raimundo Nonato	1	
Técnico de Laboratório - Física	Parnaíba	1	
Técnico de Laboratório - Física	Picos	1	
Técnico de Laboratório - Geoprocessamento	Teresina Central	1	
Técnico de Laboratório - Mineração	Paulistana	1	
Técnico de Laboratório - Zootecnia	Uruçuí	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	Campo Maior	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	Cocal	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	Corrente	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	Oeiras	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	Parnaíba	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	Paulistana	2	
Técnico de Tecnologia da Informação	Piripiri	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	São João do Piauí	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	São Raimundo Nonato	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	Teresina Central	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	Uruçuí	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	Valença	1	
Técnico em Assuntos Educacionais	Angical	1	
Técnico em Assuntos Educacionais	Cocal	2	
Técnico em Assuntos Educacionais	Corrente	1	
Técnico em Assuntos Educacionais	Floriano	1	
Técnico em Assuntos Educacionais	Oeiras	1	
Técnico em Assuntos Educacionais	Parnaíba	1	
Técnico em Assuntos Educacionais	Paulistana	3	
Técnico em Assuntos Educacionais	Pedro II	1	
Técnico em Assuntos Educacionais	Picos	1	

<b>Cargo</b>	<b>Local de lotação</b>	<b>AC</b>	<b>CD</b>
Técnico em Assuntos Educacionais	Piripiri	2	
Técnico em Assuntos Educacionais	São João do Piauí	2	
Técnico em Assuntos Educacionais	São Raimundo Nonato	2	
Técnico em Assuntos Educacionais	Uruçuí	2	1
Técnico em Assuntos Educacionais	Valença	1	
Técnico em Audiovisual	Corrente	1	
Técnico em Audiovisual	Oeiras	1	
Técnico em Audiovisual	Paulistana	1	
Técnico em Audiovisual	Pedro II	1	
Técnico em Audiovisual	Picos	1	
Técnico em Audiovisual	São João do Piauí	1	
Técnico em Audiovisual	Uruçuí	1	
Técnico em Edificações	Reitoria	3	
Técnico em Eletrotécnica	Angical	1	
Técnico em Eletrotécnica	Oeiras	1	
Técnico em Eletrotécnica	Pedro II	1	
Técnico em Eletrotécnica	São João do Piauí	1	
Técnico em Mecânica	Teresina Central	2	
Técnico em Secretariado	Floriano	1	
Técnico em Secretariado	Parnaíba	1	
Técnico em Secretariado	Picos	1	
Técnico em Secretariado	Teresina Central	1	
Técnico em Segurança do Trabalho	Floriano	1	
Técnico em Segurança do Trabalho	Uruçuí	1	
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Floriano	1	
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Parnaíba	1	
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Picos	1	
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Teresina Central	2	
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Teresina Zona Sul	2	

### **Quadro de Provas (Anexo II)**

<b>Prova</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Qtde Questões</b>	<b>Pontos por questão</b>	<b>Total de pontos</b>	<b>Mínimo de pontos para aprovação</b>
Objetiva	Língua Portuguesa	10	1	10	5
	Noções de Legislação	10	1	10	5
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	20

### **Conteúdos Programáticos (Anexo III)**

#### **Noções de Legislação (comum a todos os cargos de nível de classificação E, D e C)**

1. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. 2. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. - Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

#### **Cargos de nível de classificação E**

## **Língua Portuguesa (comum a todos os cargos de nível de classificação E)**

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos: 1.1. Texto verbal e não verbal; 1.2. Texto em prosa e texto em verso; 1.3. Modo de organização do discurso; 1.4. Mecanismos de coesão textual; 1.5. Fatores de coerência textual; 1.6. Pontuação; 1.7. Discurso direto e indireto. 2. Morfologia: 2.1. Classe gramatical das palavras; 2.2. Flexão nominal e flexão verbal; 2.3. Estrutura das palavras; 2.4. Processos de formação das palavras. 3. Sintaxe: 3.1. Frase, oração, período; 3.2. Tipos de frases; 3.3. Funções sintáticas; 3.4. Vozes verbais; 3.5. O valor sintático-semântico das conjunções; 3.6. Coordenação e subordinação; 3.7. A ordem dos termos na oração; 3.8. Concordância (verbal e nominal); 3.9. Regência (verbal e nominal). 4. Semântica: 4.1. Denotação e conotação; 4.2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, hipônimos e hiperônimos; 4.3. Figuras de linguagem; 4.4. Ambiguidade e polissemia; 4.5. Inferência; 4.6. Funções da linguagem; 4.7. Variação e adequação linguística.

## **Administrador**

1. Administração geral. 2. Teorias Administrativas. 3. Funções da Administração. 4. Planejamento estratégico, tático e operacional. 5. Administração Pública: fundamentos constitucionais do Estado e de controle da Administração Pública no Brasil. 6. Desafios e perspectivas da Administração Pública contemporânea. 7. Da Administração Pública burocrática à administração gerencial. 8. Terceirização. 9. Administração financeira e de materiais. 10. Orçamento público. 11. Lei n.º 8.666/93 – Licitação e contratos. 12. Princípios da administração de materiais. 13. Gestão do patrimônio público. 14. Gestão por competências e desenvolvimento de pessoas. 15. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei n.º 9.784/1999). 16. Gerenciamento e trabalho em equipe, liderança. 17. Reengenharia Organizacional; Administração e análise de processos de trabalho. 18. Planejamento e controle de projetos. 19. Qualidade e Produtividade nas Organizações. 20. Administração Financeira. 21. Organização e métodos. 22. Noções de pesquisa de mercado e de estatística descritiva. 23. Instrução Normativa IN04.

## **Analista de Tecnologia da Informação**

1. Sistemas operacionais Windows e Linux. Conceitos básicos. Noções de administração. Serviços de diretório: Active Directory e LDAP. Interoperabilidade. 2. Virtualização com Citrix Xen Server e VMware ESXi. Conceitos básicos. Noções de administração. 3. Cloud Computing. 4. Servidores HTTP Apache. Conceitos básicos. Noções de administração. 5. Linguagem de Programação Python e Framework de desenvolvimento Web Django. Conceitos básicos. Noções de administração. 6. Servidores de Banco de Dados Oracle, PostgreSQL e MySQL. Conceitos básicos. Noções de administração. 7. Servidores SMTP Postfix e Zimbra. Conceitos básicos. Noções de administração. 8. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Balanceamento de carga, fail-over e replicação de estado. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. 9. Tecnologias e arquitetura de Datacenter. Conceitos básicos. Serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces. RAID. 10. Tecnologias de backup. Conceitos Básicos. Deduplicação. ILM – Information Lifecycle Management. 10.1. Software Livre para backup pessoal e corporativo. Noções de administração. 11. Administração, monitoramento e controle: 11.1. Ferramentas automatizadas de gestão de infraestrutura. 11.2. Administração de aplicação para monitoramento de servidores e serviços. 11.3. Configuração, administração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: serviço de compartilhamento de arquivos SAMBA, LDAP, Microsoft Active Directory, DNS, DHCP, FTP, CIFS e NFS. 11.4. Autenticação, autorização e auditoria. Controle de acesso baseado em papéis. Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores). Single sign-on. Captive Portal. 12. Tecnologias e protocolos de redes locais. 12.1. Padrões ethernet, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP, VRRP, OSPF), cabeamento estruturado EIA/TIA 568, redes tipo campus (core, distribuição, acesso). 12.2. Modelo OSI. 12.3. Redes de longa distância: PPP, ATM e MPLS. 12.4. Redes sem fio (wireless). 12.5. Elementos de interconexão de redes de computadores (switches, roteadores, balanceadores de carga). 13. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. 13.1. Qualidade de serviço (QoS): conceitos (filas, filas prioritárias, descarte), arquiteturas. 13.2. Voz sobre IP (VoIP): conceitos, arquiteturas, protocolos (RTP, RTCP, SRTP, SIP, H.323). 13.3. Videoconferência: conceitos, arquiteturas, protocolos (SIP, H.323). 13.4. Roteamento Multicast: conceitos, protocolos (IGMP, PIM, MOSPF). 13.5. Instrução Normativa IN04.

## **Arquiteto e Urbanista**

1. Anteprojeto Arquitetônico: Proposta gráfica inicial, visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar, também as características essenciais relativas à viabilidade técnica e aos condicionamentos legais do empreendimento; 2. Arquitetura de Interiores: Projetos de novos ambientes ou reformas, visando a estética e a funcionalidade do ambiente, cujo partido adotado, através do mobiliário, cores, texturas, iluminação, etc., expresse a sensação de bem-estar, ou seja, o conjunto dos elementos que compõe um ambiente coerente, agradável e acolhedor. 3. Projeto Paisagístico: Formulação textual e gráfica de um plano diretor para inserção de benfeitorias considerando a ocupação do espaço com equipamentos e construções integradas ao meio ambiente, e que o tratamento ambiental e a estética expressa pelos elementos intervenientes, formem um conjunto articulado e agradável. 4. Desenho Técnico: normas, convenções, instrumentos de trabalho, técnicas de traçado, escalas. 5. Vistas Ortográficas: Geometria Descritiva: método de projeção, de representação e leitura de vistas. 6. Desenho Arquitetônico: definição, simbologia, tipos: plantas, cortes, vistas e perspectiva isométrica, perspectiva cônica, cotagem. 7. Projeto Arquitetônico: Proposta gráfica visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar, também as características essenciais relativas à viabilidade técnica e de acordo com o Regulamento de Edificações 8. Normas: de acessibilidade, de ergonomia, de prevenção e combate a incêndio (Corpo de Bombeiros). 10. Sustentabilidade nas construções: Leed, Green Buildings, materiais de construções sustentáveis, boas práticas para a sustentabilidade das edificações. 11. Legislações federais: Código Florestal, Estatuto das Cidades, Licenciamento Ambiental, Lei das Licitações. 12. Conforto ambiental na arquitetura: térmico, lumínico, acústico. 13. Softwares voltados a arquitetura- Autocad e Google SketchUp. 14. Especificação de materiais e procedimento de execução dos serviços.

## **Arquivista**

1. Noções técnicas de Arquivologia; 2. História e evolução dos arquivos: origem, fases da história dos arquivos; 3. Gestão documental: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, ciclo de vida dos documentos; 4. Classificação de documentos: conceito, objetivos, métodos de classificação, princípios da classificação, plano e/ou código de classificação; 5. Avaliação e seleção de documentos: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental; 6. Descrição arquivística: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição; 7. Normas ISAD(G) e normas ISAARCPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE; 8. Preservação de documentos: conservação preventiva em acervos arquivísticos, microfilmagem x digitalização, programa de preservação; 9. Tecnologias aplicadas aos arquivos: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, mídias de armazenamento, E-Arq Brasil e Metadados; 10. Legislação arquivística: formação e regulamentação profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivística brasileira; 11. Planejamento e organização de arquivos; órgãos nacionais e internacionais de arquivologia: Conselho Internacional de Arquivos (CIA/ICA), CONARQ, Fórum Nacional dos Arquivos Municipais, ARQ-SP, ABARQ, AAB.

## **Bibliotecário - Documentalista**

1. Biblioteconomia. Documentação e Ciência da Informação: evolução, conceitos e tipologias. 2. Controle bibliográfico: procedimentos e recomendações. 3. Direitos autorais. 4. Administração, planejamento, organização e avaliação em unidade de informação; qualidade em serviços de informação; serviços e produtos informacionais em bibliotecas. 5. Princípios e práticas de desenvolvimento de coleções. 6. Teoria e prática da catalogação: em todos os suportes informacionais; AACR2; formato MARC; metadados. 7. Teoria e prática de indexação e recuperação da informação; linguagens de indexação. 8. Princípios e práticas de serviços de referência; fontes de informação geral e especializada; estudo e treinamento de usuários; disseminação da informação. 9. Uso de tecnologias em unidades de informação. 10. Conservação, preservação e restauração de documentos. 11. Conjunto de normas técnicas brasileiras de informação e documentação (ABNT). 12. Regras de atendimento ao público. 13. Urbanidade e civilidade.

## **Contador**

Contabilidade Geral. 1. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: n.º 560/83; n.º 750/93 e 803/96. 2. Patrimônio - componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). 3. Diferenciação entre capital e patrimônio. 4. Equação fundamental do patrimônio. 5. Representação gráfica dos estados patrimoniais. 6. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 7. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. 8. Balancete de verificação. 9. Lei 6.404/76: Balanço patrimonial - obrigatoriedade e apresentação; Conteúdo dos grupos e subgrupos; Classificação das contas; Critérios de avaliação do ativo e do passivo. 10. Incidência e Retenção de Impostos Federais, Estaduais e Municipais nos pagamentos realizados a pessoas físicas e jurídicas. Contabilidade Pública e Orçamentária. 1. Conceito, objeto e regime. 2. Campo de aplicação. 3. Receita e despesa pública. 4. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias. 5. Plano de contas único da Administração Federal: conceito, estrutura, sistema de contas e fundamentos lógicos. 6 Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 7. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. 8. Execução Orçamentária e Financeira. 9 Balanços de acordo com a Lei n.º 4.320/64. 10 Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. 11. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de responsabilidade Fiscal). 12. Escrituração de operações típicas dos sistemas de contas. 13. Noções de Orçamento Público: Princípios e Ciclo Orçamentário; Integração do Processo de Planejamento-Orçamento: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Plano Plurianual. Legislação Aplicável à Contabilidade Pública e Orçamentária. 1. Constituição Federal/ 1988: art. 37; art. 165 a 169 e art. 195. 2. Lei 10.180/ 01. 3. Lei 4.320/64. 4. Decreto Lei 200/67. 5. Decreto 93.872/86. 6. Portaria Interministerial MF/MPOG Nº 163/2001 e alterações. 7. Portaria MOG Nº 42/ 1999. 8. Lei 8.666/93 e alterações; 9. Instrução Normativa MARE 18/ 1997. 10. Instrução Normativa STN 01/ 1997.

### **Enfermeiro**

1. Diretrizes do SUS e legislação vigente. 2. A reforma psiquiátrica e suas diretrizes político-assistenciais. 3. Vigilância epidemiológica e sanitária. 4. Aspectos éticos e legais na assistência de enfermagem e na pesquisa. 5. Gestão de risco e segurança hospitalar. 6. O enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. 7. Administração do processo de cuidar em enfermagem. 8. Sistematização da assistência de enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de enfermagem com base na Taxonomia da North American Nursing Diagnosis Association (NANDA). 9. Documentação, registros e os sistemas de informação em saúde e em enfermagem. 10. Ações de prevenção primária e secundária no controle do câncer. 11. Preparo, diluição e administração de medicamentos. 12. O enfermeiro junto ao cliente, à família e à comunidade nas doenças infectoparasitárias, imunopreveníveis e sexualmente transmissíveis. 13. Medida de prevenção e controle de infecção em unidades de saúde. 14. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. 15. Gerenciamento dos serviços de enfermagem. 16. Saúde do trabalhador. 17. Enfermagem na saúde da mulher, da criança e do adolescente e do idoso. 18. Intervenções de enfermagem ao indivíduo com distúrbios clínicos, cirúrgicos e comportamentais. 19. Comunicação e relacionamento terapêutico. 20. Assistência de enfermagem a pessoas criticamente enfermas. 21. Planejamento da assistência de enfermagem no período pré, trans e pós-operatório. 22. O enfermeiro em situações de urgência e emergência. 23. Programas de controle de doenças e agravos não transmissíveis. 24. Procedimentos de enfermagem no processo de doação e transplante. 25. Legislação do Exercício da Enfermagem: Lei nº 7.498, de 25/06/1986 e Decreto nº 94.406, de 08/06/1987. 26. Código de Ética Profissional: Resolução COFEN nº 311, de 08/02/07. 27. Afecções Infecto Contagiosas e Parasitárias. Educação em Saúde. 28. Enfermagem na Saúde Mental: transtornos psicóticos, neuróticos e sociais (dependência química). 29. Fundamentos de Epidemiologia, Métodos Epidemiológicos e Indicadores de Saúde. 30. Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde: RDC nº 306, de 07/12/2004. 31. Saúde do Trabalhador, Sanitária e Ambiental.

### **Engenheiro - Civil**

1. Aspectos gerais e dimensionamento de estruturas de aço, madeira e concreto estrutural. 2. Controle do recebimento de materiais de construção civil. 3. Concepção, manutenção e operação de sistemas de abastecimento de água e esgoto. 4. Drenagem urbana. 5. Construção sustentável. 6. Instalações: de água fria, de água quente, de esgotos sanitários, de águas pluviais e de gás, elétricas. 7. Instalações contra incêndio e pânico. 8. Acessibilidade. 9. Instalação e acompanhamento da execução de obras de edificações e pavimentação: métodos construtivos, instalação do canteiro, dimensionamento de equipamentos, execução das diversas fases. 10. Especificação, quantificação, orçamentação e

planejamento de obra. 11. Procedimentos licitatórios e de fiscalização de contratos. 12. Racionalização e industrialização da construção civil. 13. Patologia de edificações: diagnóstico, recuperação e manutenção. 14. Licenciamento ambiental. 15. Avaliação dos impactos ambientais. 16. Segurança na construção civil. 17. Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamentos de camadas).

### **Engenheiro - Eletricista**

1. Instalação e Planejamento de instalações elétricas prediais: circuitos elétricos de baixa tensão, cabines primárias, sistemas de aterramento, Dispositivos de Proteção DR. 2. Grupos Geradores, sistemas de *back-up* tipo *No-Breaks*, transformadores, cálculo de potência ativa e reativa. 3. Noções de Gerenciamento de Equipamentos eletroeletrônicos: análise de contratos de manutenção. 4. Regras para aquisição de equipamentos eletroeletrônicos, gerenciamento de equipe de manutenção, elaboração de roteiros de manutenção preventiva e corretiva, inventário de equipamentos eletroeletrônicos. 5. Desenvolvimento e análise de projetos de instalações elétricas prediais de baixa e média tensão. 6. Projetos de redes de telefonia incluindo sistema VOIP, projetos de redes de computadores com cabeamento normal e por fibra ótica. 7. Noções de projetos e instalações de sistema de ar condicionado. Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários e documentos de legalização.

### **Médico**

Primeiros socorros em ambiente escolar. Fraturas em geral; Principais fraturas; Torções; Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Higiene – Doenças Infecciosas e Parasitárias: Aspectos de higiene relativos à Genética humana e Saúde Pública. Higiene individual. Higiene do trabalho. Principais doenças profissionais. Saúdemental; Doenças infecciosas e parasitárias - etiologia, epidemiologia, diagnóstico, formas clínicas, profilaxia e tratamento das seguintes entidades nosológicas: doenças causadas por vírus, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Doenças respiratórias agudas. Influenza. Pneumonia primária atípica. Rubéola. Sarampo. Varicela. Poliomielite. Caxumba. Raiva. Hepatite por vírus. Arboviroses. Doenças produzidas por bactérias: Infecções estreptocócicas. Febre Reumática. Tétano. Cólera. Doenças causadas por protozoários: Doença de Chagas. Amebíase. Malária. Leishmaniose tegumentar e visceral. Toxoplasmose; Doenças causadas por vermes e outros agentes: Ancilostomíase. Ascariíase. Oxiuríase. Giardiíase. Tricuríase. Teníase. Cisticercose. Estrongiloidíase. Filariose. Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, gota, artrite séptica, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços e 8.142/90, dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS). Normas e portarias atuais. Constituição Federal de 1988 (seção II - Da Saúde). Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Código de Ética Médica.

### **Pedagogo**

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96. 2. Princípios e fundamentos das Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Médio e do Ensino Técnico. Tendências pedagógicas contemporâneas. 3. Planejamento escolar. 4. Projeto político-pedagógico. 5. O Sistema de organização e gestão da escola. 6. A avaliação no processo ensino-aprendizagem. 7. Estratégias de coordenação e acompanhamento do trabalho escolar. 8. O trabalho como princípio educativo. Diversidade cultural e inclusão social.

### **Psicólogo**

1. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. 2. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. 3. Modalidades de tratamento: intervenções individuais e grupais. 4. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. 5. Políticas de Saúde (SUS) e propostas para a Saúde Mental. 6. Avaliação Psicológica: métodos e técnicas de avaliação psicológica no contexto educacional. 7. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. 8. A Política de Educação Brasileira e sua relação com o contexto psicossocial. 9. Abordagens e estratégias utilizadas no processo de ensino e aprendizagem. 10. Teorias de aprendizagem. 11. Metodologia quantitativa e qualitativa na pesquisa psicológica. 12. Teorias e técnicas de atendimento em grupos. 13. Teorias e técnicas psicoterápicas. 14. Aspectos éticos e políticos na intervenção e pesquisa psicológica. 15. A produção social e conceitual sobre família, escola e trabalho. 16. Cultura, cognição e sociedade: implicações psicológicas e educacionais. 17. Abordagem, avaliação e intervenção psicopedagógica da aprendizagem e a intervenção do psicólogo educacional. 18. Dificuldades de aprendizagem: aspectos sociais, escolares, familiares e psicodinâmicos. 19. Dificuldades de aprendizagem: avaliação, intervenção e encaminhamentos. 20. Relações sociais na escola: intervenções psicológicas e educacionais. 21. Saúde Mental. Conceito. Promoção e Prevenção. Ressocialização. 22. Gestão de conflitos. 23. Inteligência emocional.

### **Relações Públicas**

1. Teorias de Relações Públicas; 2. Produção e realização de Eventos; 3. Cerimonial e protocolo; 4. Relacionamento com a imprensa e assessoria de imprensa; 5. Media Training; 6. Cidadania e Relações Públicas; 7. Comunicação em situação de crise; 8. Planejamento de Relações Públicas; 9. Comunicação Integrada; 10. Instrumentos e/ou técnicas de comunicação; 11. Comunicação Dirigida; 12. Públicos em Relações Públicas; 13. Novas tecnologias de comunicação aplicadas às Relações Públicas; 14. Mídias Sociais, 15. Marketing Interno, 16. Legislação

### **Revisor de Texto**

1. Língua Portuguesa: Ortografia, acentuação gráfica e pontuação gráfica; 2. Formação de palavras novas e sentidos novos na língua; 3. Emprego das classes gramaticais, Uso dos tempos verbais; 4. Empregos dos participípios duplos; 5. Concordância verbal e nominal, Regência verbal e nominal; 6. Subordinação e Coordenação; 7. Ambiguidade; 8. Sinonímia e Antonímia; 9. Metáfora e metonímia; 10. Texto e textualidade; 11. Contextualização; 12. Polifonia e Intertextualidade; 13. Progressão referencial; 14. Progressão sequencial; 15. Mecanismo de coesão textual; 16. Coerência textual; 17. Uso dos operadores argumentativos; 18. Impessoalização do texto; 19. Adequação vocabular; 20. Argumentação; 21. Compreensão e interpretação de Texto.

### **Secretário Executivo**

1. A Profissão de Secretariado Executivo: origem, histórico, leis de regulamentação, evolução, perfil atual, empregabilidade, atuação profissional, CBO; 2. Comportamento e Postura Profissional: comportamento ético e comportamento moral, código de ética profissional do secretário, ética nas organizações, proteção e controle de informações sigilosas 3. Técnicas de Secretariado: gerenciamento do tempo e controle de agenda, agenda virtual, atendimento ao público interno e externo; organização de reuniões; organização de viagens; 4. Gestão Secretarial: gestão de documentos e arquivos (classificação dos documentos, tabela de temporalidade, centralização e descentralização de arquivos, terceirização de arquivos, fases de um processo de documentação, classificação dos arquivos, gerenciamento eletrônico de documentos (GED), sistemas de informações gerenciais (SIG), microfilmagem), organização e gerenciamento de reuniões formais, gestão de eventos corporativos e científicos (planejamento, pré-evento, execução e pós-evento, equipes de trabalho, cerimonial público, protocolo, ordem de

precedência), autonomia, visão holística, gestão de escritório; 5. Assessoria Executiva: conceito, características, funções, posicionamento na estrutura organizacional, atuação nas organizações públicas, assessoria interna, consultoria; 6. Conhecimentos e Habilidades Técnicas, Humanas e Gerenciais: comunicação interpessoal, relacionamento interpessoal, liderança, trabalho em equipe, inteligência emocional, empowerment, proatividade, criatividade, planejamento estratégico, negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisões, funções, habilidades e competências gerenciais, motivação; 7. Redação Oficial: conceitos, aspectos gerais (impessoalidade, linguagem, formalidade e padronização, concisão e clareza), pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, o padrão ofício, ofício, aviso, memo rando, exposição de motivos, mensagem, portaria.

### **Técnico em Assuntos Educacionais**

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB n.º 9.394/96 e atualizações. 2. Pressupostos teóricos, históricos e legais da Educação Profissional. 3. Organização e planejamento do trabalho pedagógico: planejamento, planos e projetos educativos, disciplinaridade, interdisciplinaridade e multidisciplinaridade. 4. A organização do trabalho pedagógico na sala de aula em interface com a escola e a sociedade. 5. Didática e tecnologias da informação. 6. Uso das tecnologias da informação e da comunicação no trabalho pedagógico. 7. Políticas públicas inclusivas de educação: relação de gênero e educação, portadores de necessidades especiais, etnias. 8. Trabalho e educação: formação profissional e tecnológica. 9. Tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo, organização curricular no ensino médio e na educação profissional. 10. Estudos culturais. 11. Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico). 12. Formação docente. 13. Plano de desenvolvimento institucional. 14. Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem. 15. Critérios de avaliação. 16. Instrumentos de avaliação. 17. Desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança. 18. Leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos. 19. Gestão de conflitos. 20. Inteligência emocional.

### **Cargos de nível de classificação D**

#### **Língua Portuguesa (comum a todos os cargos de nível de classificação D)**

1. Compreensão e Interpretação de texto. 2. Textualidade e estilo. 2.1. Norma culta e variantes. 2.2. Coesão e coerência. 2.3. Denotação e conotação. 2.4. Figuras de linguagem. 2.5. Vícios de linguagem; 2.6. Polissemia, sinonímia e antonímia. 2.7. Homonímia e paronímia. 3. Fonética e fonologia: ortografia; acentuação gráfica; crase. 4. Morfologia: classes de palavras e suas flexões. 5. Sintaxe: pontuação; regência verbal e nominal; colocação pronominal.

#### **Assistente em Administração**

Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Organização administrativa da União: administração direta e indireta; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista. Agentes públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviços Públicos. Constituição Federal art 5º a 41 (atualizadas até a Emenda Constitucional nº 42). Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99): Dos direitos dos administrados, Dos deveres dos administrados, Do início do processo, Do impedimento e Da suspeição, Do dever de decidir, Da motivação, Da anulação, revogação e convalidação, Dos prazos, Das sanções. Licitação: conceito, finalidades, princípio e objeto; modalidades; procedimentos; sanções (Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 8.429/92, Lei nº 10.520/02).

#### **Desenhista Projetista**

1. Desenho técnico: 1.1. Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel; 1.2. Linhas utilizadas no desenho técnico; 1.3. Escalas; 1.4. Desenhos de plantas, cortes, fachadas e detalhes de edificações e componentes dos edifícios; 1.5. Projeção ortogonal e perspectivas. 2. Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral, de reforma e de topografia. 3. Projeto geométrico de escadas, rampas e coberturas. 4. Representações em desenho técnico: 4.1. Representação em estruturas de aço, concreto armado e de madeira; 4.2. Representação de área de corte por meio de hachuras; 4.3. Representação de recartilhados, entalhados, engrenagem e mola. 5. Desenvolvimento de projetos no sistema AutoCAD. 6. Cálculos de área e volume de construções. 7.

Quantificações de materiais e componentes da construção. 8. Normas técnicas relacionadas ao desenho técnico.

### **Diagramador**

1. Princípios básicos do design: 1.1. Formas básicas; 1.2. Equilíbrio e harmonia. 2. A diagramação de publicações: 2.1. Revistas; 2.2. Jornais. 3. A tipografia editorial: 3.1. Composição do texto no espaço; 3.2. Classificação tipográfica. 4. Construção de estruturas editoriais: 4.1. O Sistema de Grids; 4.2. Relações visuais entre palavra e imagem. 5. Teoria da cor: 5.1. O sistema aditivo e subtrativo; 5.2. Harmonia de cores. 6. Planejamento visual gráfico na comunicação impressa: Zonas de visualização da página impressa. 7. Software Adobe Photoshop: 7.1. Salvar e exportar arquivos; 7.2. Ferramentas para ajuste e seleção de imagens; 7.3. Filtros. 8. Adobe Illustrator : 8.1. Configuração do documento; 8.2. Ferramentas para edição de vetores; 8.3. Filtros e efeitos. 9. Adobe Indesign : 9.1. Configuração do documento; 9.2. Importação de textos; 9.3. Páginas-mestre. 10. Software Coreldraw: Ferramentas e menus para edição de vetores.

### **Revisor de Texto Braille**

1. Grafia Braille Para a Língua Portuguesa; 2. Normas Técnicas para a Produção de Textos Em Braille; 3. Grafia Química Braille; 4. Musicografia Braille; 5. Ensino de Musicografia Braille: Um Caminho Para a Educação Musical Inclusiva; 6. O Código Matemático Unificado; 7. Técnicas De Cálculo e Didática do Soroban; 8. Uma Introdução à Trajetória das Pessoas com Deficiência na História do Brasil; 9. Histórico Diagnostico do Sistema Braille; 10. O Braille como Meio Natural de Leitura e de Escrita dos Deficientes Visuais; 11. Principais Leitores de Tela para as Pessoas com Deficiência Visual: Jaws, Virtual Vision, Orca E Nvda; 12. Produção Braille: Formatação, Configuração e Impressão.

### **Técnico de Laboratório - Agricultura**

1. Origem do solo; formação do solo; composição do solo: fases (líquida, sólida e gasosa); propriedades físicas, químicas e biológicas do solo; Introdução à fertilidade do solo; bases da nutrição de plantas; Comportamento de macronutrientes e micronutrientes no solo e na planta; avaliação da fertilidade do solo; métodos de adubação e de calagem do solo; fertilizantes minerais e orgânicos; adubação verde. 2. Fundamentos de Hidráulica Agrícola; Princípios Básicos de Hidrostática e Hidrodinâmica; Captação de Água para Irrigação; Condução de Água para Irrigação e Drenagem; Agricultura Irrigada: Caracterização e Importância; Métodos de Irrigação - Caracterização e Critérios de Escolha. 3. Histórico e objetivos da análise de sementes. Regras para análise de sementes. Princípios da amostragem. Análise de pureza física. Exame de sementes silvestre nocivas. Teste de germinação. Testes de vigor: testes físicos e fisiológicos. Testes de Vigor: testes bioquímicos e de resistência. Determinação do grau de umidade. Determinações adicionais em análise de sementes. Testes rápidos para avaliação da qualidade de sementes. 4. Classificação de grãos no Brasil, Fiscalização da classificação vegetal, Procedimentos corretos na classificação, Legislação: Classificação vegetal. Legislação para classificação de arroz, Legislação para classificação de milho, Legislação para classificação de soja, Legislação para classificação de trigo. Legislação para classificação de feijão. 5. Gestão (armazenamento, separação, tratamento e descarte) de resíduos conforme legislação vigente.

### **Técnico de Laboratório - Biologia**

1. Biologia celular e molecular; 2. Gametogênese; 3. Histologia; 4. Estrutura e função dos sistemas dos seres vivos; vírus; bactérias; protozoários; fungos; reino Plantae; 5. Anatomia e fisiologia comparada de vertebrados e invertebrados; 6. Hereditariedade e genética; 7. Preparo de soluções; equipamentos, utensílios, vidrarias e aparelhos de laboratório; cuidados no preparo de amostras; meios de cultura; conservação de amostras; análises microbiológicas; 8. Equipamentos de proteção individual. 9. Gestão (armazenamento, separação, tratamento e descarte) de resíduos conforme legislação vigente.

### **Técnico de Laboratório - Cozinha**

1. Controle de estoque; 2. Logística de compra de alimentos; 3. Higiene e segurança alimentar; 4. Habilidades básicas de cozinha; 5. Gestão (armazenamento, separação, tratamento e descarte) de resíduos conforme legislação vigente.

### **Técnico de Laboratório - Física**

1. Cinemática; 2. Dinâmica das partículas; 3. Conservação da quantidade de movimento; 4. Conservação da energia mecânica; 5. Gravitação; 6. Hidrostática e hidrodinâmica; 7. Fenômenos ondulatórios; 8. Termologia, calorimetria e termodinâmica; 9. Óptica física e geométrica; 10. Eletricidade e magnetismo.

### **Técnico de Laboratório - Geoprocessamento**

1. Princípios básicos em geoprocessamento: 1.1. Conceitos de espaço geográfico, informação espacial e relação espacial; 1.2. Descrição geral de sistemas de informações geográficas (SIG); 1.3. Diferenças entre geoprocessamento e desenho em computador (CAD); 1.4. Estrutura geral de um SIG. 2. Representação geográfica: 2.1. Natureza de dados geográficos; 2.2. Escala; 2.3. Georreferenciamento; 2.4. Mapas e suas representações computacionais; 2.5. Tipos de dados em geoprocessamento; 2.6. Representações computacionais de mapas; 2.7. Representações de modelos numéricos de terreno; 2.8. Representações computacionais de atributos não espaciais; 2.9. Projeções cartográficas; 2.10. Incerteza; 2.11. Organização do ambiente de trabalho em SIG. 3. Sistema gerenciador de banco de dados (SGBD): 3.1. Modelagem de dados; 3.2. Metodologias e concepção. 4. Operações de análise geográfica: 4.1. Operações sobre geocampos; 4.2. Operações sobre geo-objetos; 4.3. Operações entre geocampos e geo-objeto; 4.4. Operações mistas; 4.5. Exemplo de linguagem de manipulação. 5. Sistemas de informações geográficas e a rede mundial de computadores (WEB): 5.1. Arquitetura da aplicação; 5.2. Condições de mapas na WEB; 5.3. Servidores de mapas disponíveis na WEB. 6. Noções de sensoriamento remoto: 6.1. Imagens de radar; 6.2. Imagens orbitais. 7. Processo cartográfico: 7.1. Concepção; 7.2. Produção; 7.3. Interpretação e utilização. 8. Aplicações e uso: 8.1. Leitura de coordenadas. 9. Gestão e política de SIG; 9.1. Gestão de SIG, economia do conhecimento e informação; 9.2. Restrições de navegação de SIG; 9.3. Parcerias de SIG em nível local, regional e global.

### **Técnico de Laboratório-Área Mineração**

1. Tratamento de minérios: Granulometria, amostragem, balanço de massa, classificação (peneiramento industrial e classificação em meio fluido), cominuição (moagem e britagem), concentração (flotação, separação magnética e concentração gravítica) e desaguamento (filtração e moagem).

### **Técnico de Laboratório - Zootecnia**

Raças de caprinos, ovinos e bovinos. Sistema digestivo dos ruminantes. Sistema digestivo dos monogástricos. Manejo alimentar de bovinos, caprinos, ovinos, aves e suínos. Gramíneas e leguminosas. Sistemas de pastejo. Métodos de conservação de alimentos. Instalações para animais domésticos. Manejo reprodutivo de bovinos, ovinos, caprinos, aves e suínos. Manejo apícola. Equipamentos e instalações para apicultura.

### **Técnico de Tecnologia da Informação**

1. Algoritmos: Constantes, variáveis, expressões, estruturas e comandos de entrada/saída, Linguagem de programação Python e Framework de desenvolvimento web Django. 2 Suporte e Manutenção: Fundamentos de computação; organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada e saída; sistemas de numeração e codificação; aritmética computacional; princípios de sistemas operacionais; características dos principais processadores do mercado; ambientes Windows e Linux; Internet e Intranet; utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas em ambientes Linux e Windows. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores; 3. Redes e Serviços para Internet: Tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet; Padrões de cabeamento estruturado; fibras ópticas; redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); protocolo TCP/IP; Conceitos básicos de “firewall”; Prevenção de intrusão; auditoria; sistemas de criptografia e suas aplicações. Conceitos de VLAN, Serviços de Diretório LDAP. Configuração e gerenciamento dos serviços DNS (BIND 9), DHCP, PROXY (SQUID), Servidor web (Apache), openssh, netfilter/iptables, servidores de correio eletrônico. Configuração e gerenciamento de serviço de controle do acesso a internet (Captive Portal), Conceitos e configuração de RAID. Protocolo SNMP. Conceitos, configuração e gerenciamento do serviço VOIP (Asterisk).

## **Técnico em Audiovisual**

1. Conhecimento da Linguagem Audiovisual: 1.1. Fotografia e Iluminação; 1.2. Planos, enquadramentos, composição, sequência; 1.3. Lentes e perspectiva; 1.4. Movimentos de câmera, direção e orientação de câmera. 2. Conhecimento de produção audiovisual: 2.1. Pré-produção; 2.2. Produção; 2.3. Pós-produção. 3. Edição e montagem: 3.1. Edição de imagem e som; 3.2. Tratamento de imagens, sons e fotos; 3.3. Softwares específicos para edição, composição, tratamento, correção e distorção de imagem e fotos; 3.4. Softwares de sonorização. 4. Sistemas digitais de áudio e vídeo: 4.1. Representação, armazenamento e processamento digital; 4.2. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 5. Equipamentos e dispositivos de áudio e vídeo (analógicos e digitais): 5.1. Operação, gravação, captura, edição, mixagem e reprodução em suportes analógicos e digitais. 6. Conhecimentos de informática: 6.1. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela internet. 7. Formatos de produção: 7.1. Formatos analógicos (VHS, S-VHS, U-MATIC, Beta); 7.2. Formatos digitais (MiniDV, HDV, Mídias Flash). 8. Softwares específicos: 8.1. Produção: Excel, Word; 8.2. Edição e tratamento de fotos e imagens: Photoshop, Corel Photo-Paint; 8.3. Vetoriais: Corel Draw, Illustrator, Inkscape; 8.4. Edição: Premiere, Final Cut, Avid Express, Edius; 8.5. Composição: Final Cut; 8.6. Autoração: Encore, DVD Lab Pro.

## **Técnico em Edificações**

1. Desenho técnico: 1.1. Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel; 1.2. Linhas utilizadas no desenho técnico, escalas; 1.3. Desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios; 1.4. Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. 2. Tecnologia das construções: 2.1. Locação de obra; 2.2. Execução de escavações; 2.3. Execução de fôrmas e armaduras; 2.4. Produção, transporte, lançamento adensamento e cura de concretos; 2.5. Execução de alvenarias; 2.6. Execução de instalações prediais; 2.7. Execução de revestimentos e de pinturas; 2.8. Montagens de esquadrias; 2.9. Execução de forros e coberturas; 2.10. Sistemas de impermeabilização; 2.11. Execução de instalações hidráulicas e sanitárias de edifícios; 2.12. Execução de instalações elétricas. 3. Planejamento e controle de obras: 3.1. Organização de canteiros de obras; 3.2. Quantificações de materiais e serviços; 3.3. Orçamentos; 3.4. Vistorias técnicas e fiscalização de obras; 3.5. Processos de compra e de controle de materiais; 3.6. Licitações e contratos administrativos; 3.7. Cronogramas. 4. Materiais de construção: 4.1. Características dos materiais de construção; 4.2. Controle tecnológico. 5. Topografia: 5.1. Equipamentos de topografia; 5.2. Levantamentos topográficos; 5.3. Desenho topográfico; 5.4. Cálculos topográficos. 6. Elementos de mecânica estrutural: 6.1. Reconhecimento de tipos de estruturas; 6.2. Identificação de componentes das estruturas; 6.3. Sistemas de cargas; 6.4. Esforços solicitantes em estruturas isostáticas; 6.5. Fundamentos das estruturas de concreto armado. 7. Noções de segurança e higiene do trabalho. 8. Desenho assistido em computador.

## **Técnico em Eletrotécnica**

1. Eletricidade: 1.1 Circuitos de corrente contínua e de corrente alternada: elementos de circuitos, fontes e elementos passivos. Associação de resistores: série, paralelo, misto e transformação triângulo-estrela. Leis de Kirchhoff. Técnicas de análise de circuitos utilizando os métodos das tensões de nó e correntes de malha. Divisores de tensão e de corrente. Transformações de fontes. Teoremas de Thévenin e de Norton. Teorema da superposição. 1.2 Circuitos monofásicos e trifásicos em regime senoidal permanente: tensões e correntes senoidais, período e frequência, valor eficaz, valor de pico, valor médio, fasores e diagramas fasoriais. Resistência, indutância e capacitância em circuitos de corrente alternada. Potência e energia. Conexões em estrela e triângulo, e correção de fator de potência. 2. Instalações Elétricas: 2.1 Instalações elétricas em baixa tensão: simbologia, previsão de cargas, esquemas de aterramento, divisão das instalações, proteção para garantir segurança, seccionamento e comando, seleção e aplicação de componentes elétricos, seleção e instalação das linhas elétricas (critérios de seção mínima, capacidade de corrente, queda de tensão, sobrecarga e curto-circuito), seleção de equipamentos para manobra e proteção de motores elétricos, sistema de alimentação elétrica para serviços de segurança, verificação final e manutenção. 2.2 Luminotécnica: conceitos básicos de luminotécnica, iluminação de interiores. 2.3 Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas. 2.4 Subestações até 15kV: categorias de fornecimento de energia elétrica, dimensionamento e configurações. Equipamentos: chave fusível, transformador de corrente, transformador de potencial, para-raio, chaves seccionadora, disjuntores, transformador de potência e capacitores. 3. Segurança em Instalações Elétricas: 3.1 NR 10: objetivo e

campo de aplicação, medidas de controle, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, segurança em projetos, segurança na construção, montagem, operação e manutenção, segurança em instalações elétricas desenergizadas, segurança em instalações elétricas energizadas, habilitação, qualificação, capacitação e autorização dos trabalhadores, proteção contra incêndio e explosão, sinalização de segurança, procedimentos de trabalho, responsabilidades. 4. Máquinas Elétricas e Acionamento Elétrico: 4.1 Máquinas de corrente contínua, máquinas de indução monofásica e trifásica e máquinas síncronas: princípio de funcionamento, aspectos construtivos, identificação, ensaios para determinação de parâmetros do circuito equivalente e ensaio de resistência de isolamento, partida e controle de velocidade. Paralelismo de geradores de corrente alternada com a rede elétrica. 4.2 Transformadores de potência: princípio de funcionamento, aspectos construtivos, identificação, ensaios para determinação de parâmetros do circuito equivalente e ensaio de resistência de isolamento, autotransformadores. 4.3 Acionamento eletrônico de máquinas elétricas de corrente contínua e corrente alternada: dispositivos semicondutores de potência (diodo, tiristor, MOSFET e IGBT); conversores ca-cc, cc-cc, cc-ca. 5. Sistemas Elétricos de Potência: 5.1 Histórico dos sistemas elétricos de potência. Estrutura organizacional do setor elétrico brasileiro. 5.2 Características do sistema elétrico brasileiro. Geração de energia elétrica no Brasil. Sistema interligado nacional. 6. Desenho assistido por computador: AutoCAD: Editor gráfico e configuração, comandos de criação e precisão, comandos de modificação, utilização de layers, criação e utilização de blocos, configuração de texto e cota, impressão.

### **Técnico em Mecânica**

1. Termodinâmica básica: conceitos fundamentais; propriedades de substâncias. 2. Estado de saturação; trabalho e calor; primeira e segunda leis da termodinâmica; o ciclo de refrigeração por compressão mecânica de vapor. 3. Mecânica dos fluidos básica: noção de fluido e suas propriedades; princípios de conservação e a equação de Bernoulli; fundamentos do escoamento interno de fluidos, como em tubos e dutos; perda de carga; fundamentos do escoamento externo de fluidos, como ao redor de corpos e feixes de tubos. 4. Transferência de calor básica: noções de condução, convecção e radiação; noções de convecção interna e convecção externa; isolamento térmico. 5. Bombas: conceitos, tipos e princípios de funcionamento; componentes principais das bombas; aplicações das bombas volumétricas e centrífugas; cavitação; vedação, lubrificação, manutenção e inspeção; partida e parada. 6. Compressores: conceitos, tipos e princípios de funcionamento; componentes principais dos compressores; aplicações dos compressores volumétricos e centrífugos; surge; vedação, lubrificação, manutenção e inspeção; partida e parada. 7. Válvulas: tipos, emprego e componentes. 8. Sistemas de refrigeração de médio e grande porte: princípio de funcionamento de sistemas por compressão mecânica de vapor; sistemas com compressores alternativos: características, aplicações e componentes; sistemas com compressores centrífugos: características, aplicações e componentes; evaporadores: principais tipos, funcionamento, inspeção e manutenção; condensadores a ar e a água: tipos, funcionamento, inspeção e manutenção; válvulas de expansão: tipos, componentes, funcionamento; refrigerantes: tipos, características principais e classificação; detecção de vazamento de refrigerante; descarga e carga de refrigerantes. 9. Motor gerador Diesel: funcionamento; inspeção e válvulas, cilindros, válvulas sistemas de lubrificação e sistema de água de resfriamento. 10. Regras de atendimento ao público.

### **Técnico em Secretariado**

1. Histórico da Profissão: 1.1. Atribuições do Profissional do Secretariado; 1.2. Lei da Regulamentação e Código de Ética do Profissional de Secretariado. 2. Rotinas de Trabalho. 3. Técnicas Secretariais. 4. Organização do Ambiente de Trabalho. 5. Gestão Arquivística: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de Arquivamento; 5.3. Classificação de Arquivos; 5.4. Gestão de Documentos; 5.5. Tabela de Temporalidade. 6. Redação de Documentos Oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 7. Eventos: 7.1. Conceitos; 7.2. Tipologia de Eventos; 7.3. Planejamento e Organização de Eventos Públicos; 7.4. Cerimonial e Protocolo; 7.5. Normas do Cerimonial Público; 7.6. Ordem Geral de Precedência; 7.7. Símbolos Nacionais. 8. Noções de Administração: 8.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 8.2. Abordagens Administrativas; 8.3. Gestão de Materiais e Logística; 8.4. Noções de Técnicas Administrativas; 8.5. Organização, Sistemas e Métodos. 9. Noções de Marketing. 10. Noções de Gestão de Pessoas. 11. Noções de Contabilidade. 12. Noções de Licitação - Leis n.º 8666/93 e n.º 10.520/2002.

### **Técnico em Segurança do Trabalho**

1. Acidente de trabalho: 1.1. Conceito técnico e legal; 1.2. Planos para prevenção de novas ocorrências; 1.3. NBR 14280:2001 (Cadastro de acidente do trabalho - Procedimento e classificação). 2. Doenças ocupacionais: 2.1. Doenças do trabalho e doenças profissionais; 2.2. Agentes causadores e prevenção de doenças; 2.3. Primeiros socorros; 2.4. Noções de biossegurança. 3. Atribuições do Técnico em Segurança do Trabalho: Portaria n.º 3.275, de 21 de setembro de 1989. 4. Ética profissional. 5. Normas Regulamentadoras (NR) atualizadas de 01 a 36. 6. Ergonomia: 6.1. Análise ergonômica de postos de trabalho; 6.2. Especificação e adequação de mobiliário. 7. Ações educativas: 7.1. Desenvolvimento de ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; 7.2. Treinamento para uso de equipamentos de proteção individual e coletiva; 7.3. Organização de campanhas preventivas e de conscientização para a segurança do trabalho. 8. Equipamentos de proteção: Especificação dos equipamentos de proteção individual e coletiva. 9. Prevenção e combate a incêndio. 10. NBR 18801:2011 (Sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho — Requisitos). 11. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991 com as devidas atualizações.

### **Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais**

1. Empréstimos linguísticos na LIBRAS. 2. Tipos e aplicações dos verbos da LIBRAS. 3. Estruturas e processos gramaticais da LIBRAS: 3.1. Fonológicos; 3.2. Morfológicos; 3.3. Sintáticos; 3.4. Semânticos; 3.5. Pragmáticos. 4. Código de ética do Tradutor-intérprete de LIBRAS. 5. Legislação que envolve o profissional Tradutor-intérprete de LIBRAS. 6. Aspectos linguísticos da LIBRAS – signos ideológicos. 7. Comunidade surda: Identidade e cultura. 8. Modelos de tradução e interpretação. 9. Iconicidade e arbitrariedade. 10. Atuação do profissional Tradutor-intérprete na esfera acadêmica. 11. Escritas de Sinais.

### **Cargos de nível de classificação C**

#### **Língua Portuguesa (comum a todos os cargos de nível de classificação C)**

1. Compreensão e Interpretação de texto. 2. Textualidade e estilo. 2.1. Norma culta e variantes. 2.2. Coesão e coerência. 2.3. Denotação e conotação. 2.4. Figuras de linguagem. 2.5. Vícios de linguagem; 2.6. Polissemia, sinonímia e antonímia. 2.7. Homonímia e paronímia. 3. Fonética e fonologia: ortografia; acentuação gráfica; crase. 4. Morfologia: classes de palavras e suas flexões. 5. Sintaxe: pontuação; regência verbal e nominal; colocação pronominal.

#### **Assistente de Alunos**

1. LDB (Lei 9.394/96). O Projeto Político-Pedagógico. Planejamento educacional e seus níveis. Avaliação Educacional: institucional e do processo ensino-aprendizagem. Gestão Escolar democrática. Função social da escola. Desafios da educação: evasão, analfabetismo e repetência. Utilização das tecnologias da informação e comunicação. 2. Noções de Administração: conceitos básicos, organogramas e fluxogramas.

#### **Auxiliar de Biblioteca**

1. Biblioteca: Noções básicas de: Tipos de bibliotecas; Organização funcional. 2. Acervo: Noções básicas de: Seleção/ aquisição e tratamento técnico; Guarda e preservação do acervo; Tipos de catálogos; Registro de obras (tombamento); Preparo físico do material; Obras de Referência; Bases de dados bibliográficas. 3. Atendimento ao Usuário: Conhecimentos básicos de: Circulação e empréstimo; Levantamentos bibliográficos; Orientação a consulta e pesquisa; Serviço de Referência.

#### **Operador de Máquinas Agrícolas**

1. Tratores Agrícolas: classificação, funções básicas, operação e meios de aproveitamento de potência. 2. Motores de combustão interna: constituição e princípios de funcionamento. 3. Preparo periódico do solo: arados, grades, subsoladores, escarificadores, enxadas rotativas. 4. Acoplamentos, regulagens e calibração de implementos e defensivos agrícolas. 5. Bicos de pulverização. 6. Manutenção dos tratores agrícolas: manutenção preventiva e corretiva. 7. Medidas de segurança e equipamentos de proteção individual.

#### **Assistente de Laboratório – Informática**

Suporte e manutenção de computadores: arquitetura e organização de computadores; Instalação/Reparação de Sistemas básicos e aplicativos; Administração de Sistemas Operacionais Windows e Linux: Usuários, Sistemas de Arquivo, Logs, Backup; Ferramentas para avaliação de desempenho de computadores; Aplicação de Escritório de Planilha Eletrônica; Redes: cabeamento estruturado; redes sem fio: Tipo, características e segurança; Redes de Computadores: endereçamento IP, DHCP, DNS. Sistemas de Help Desk.