

8.8 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação e/ou notas, valendo para tanto a homologação do resultado final do Concurso publicada no Diário Oficial da União.

8.9 Transcorridos 180 (cento e oitenta) dias da publicação da homologação deste Concurso a documentação dos candidatos não classificados, não homologados bem como desistentes será destruída.

8.10.1 A retirada da documentação a que se refere o item anterior, somente se fará pessoalmente, pelo candidato ou por re-

presentante legal, mediante comparecimento ao Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade cujo endereço consta do item 2.10.4, sendo vedados quaisquer outros meios para tal fim.

8.11 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares deste Concurso que vierem a ser publicados pela UFRB.

8.12 Os candidatos deverão manter atualizados seus endereços para correspondência, informando-os à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal através do e-mail [ingresso@progop.ufrb.edu.br](mailto:ingresso@progop.ufrb.edu.br). O atendimento às convocações feitas pela UFRB,

desde o momento da inscrição até o momento da posse, é de responsabilidade exclusiva do candidato. Serão excluídos deste Concurso Público os candidatos não localizados em tempo hábil.

8.13 Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor da UFRB.

8.14 A íntegra deste Edital está disponível na Internet, no sítio [www.ufrb.edu.br/concursos](http://www.ufrb.edu.br/concursos).

ELVIS LIMA VIEIRA

#### ANEXO I

#### CENTRO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM ENERGIA E SUSTENTABILIDADE (CETENS)

Feira de Santana (BA)

Resumo: 01 vaga para professor adjunto A; 04 vagas para professor assistente A; 01 vaga para professor auxiliar.

Matéria/Área do Conhecimento	Nº de Vagas	Classe/Denominação	RT	Requisitos Específicos	Titulação
Engenharia de Produção	01	Adjunto A	DE	Graduação em Engenharia de Produção	Doutorado em Engenharias ou Doutorado em Administração
Matemática	01	Assistente A	DE	Graduação em Matemática	Mestrado em Matemática, Energia, Engenharias ou Áreas Afins
Biologia	01	Assistente A	DE	Licenciatura em Biologia	Mestrado em Educação do Campo ou Mestrado em Educação ou Mestrado em Ensino de Ciências
Letras	01	Assistente A	DE	Graduação em Letras ou Língua Portuguesa	Mestrado em Educação do Campo ou Mestrado em Educação ou Linguística ou Língua Portuguesa
Física	01	Assistente A	DE	Licenciatura em Física ou Licenciatura em Educação do Campo na área do conhecimento em Ciências da Natureza	Mestrado em Educação ou Ensino de Ciências ou Educação do Campo
Libras	01	Auxiliar	DE	Graduação em Letras	Certificação de Proficiência para o Ensino de LIBRAS, obtido por exame do MEC (PROLIBRAS) ou Licenciatura em Letras/LIBRAS

#### EDITAL DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014 RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 1/2014

O SUBSTITUTO EVENTUAL DO VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA (UFRB), designado através da Portaria Nº 1.011/2014-GAB, no uso de suas atribuições estatutárias, resolve:

Incluir ao Edital Nº 1, de 12 de dezembro de 2014, publicado no DOU de 15/12/2014, Seção 3, páginas 80-88, o item conforme discriminado a seguir:

2.8 Para todos os cargos ofertados neste edital que possuam representação de Conselhos de classe, o candidato deverá apresentar, no momento da posse, seu registro no referido órgão.

Retificar o Edital Nº 1, de 12 de dezembro de 2014, publicado no DOU de 15/12/2014, Seção 3, páginas 80-88:

Onde se lê:

2.6. Cargos de Nível E

2.6.1. Assistente Social (código E-ASOCIAL)

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

Leia-se:

2.6. Cargos de Nível E

2.6.1. Assistente Social (código E-ASOCIAL)

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

Onde se lê:

Conteúdos Programáticos (Anexo III)

(...)

Cargos de nível de classificação D

Assistente em Administração

1. Administração Geral. 1.1. Principais teorias e modelos: concepções clássica, neoclássica e tendências modernas. 1.2. Tipos de organizações. 1.3. Estruturas organizacionais. 1.4. Organogramas e fluxogramas. 1.5. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 2. Gestão e desenvolvimento de pessoas: liderança, capacitação, gestão de desempenho, gestão por competências. 2.1. Decreto nº 5.706/2006.

Leia-se:

Conteúdos Programáticos (Anexo III)

(...)

Cargos de nível de classificação D

Assistente em Administração

1. Administração Geral. 1.1. Principais teorias e modelos: concepções clássica, neoclássica e tendências modernas. 1.2. Tipos de organizações. 1.3. Estruturas organizacionais. 1.4. Organogramas e fluxogramas. 1.5. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 2. Gestão e desenvolvimento de pessoas: liderança, capacitação, gestão de desempenho, gestão por competências. 2.1. Decreto nº 5.707/2006.

ELVIS LIMA VIEIRA

#### UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 8/2014 - UASG 153103

Número do Contrato: 40/2010. Nº Processo: 23077015476200901. PREGÃO SISPP Nº 24/2009. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. CNPJ Contratado: 07783832000170. Contratado: CRIART SERVICOS DE TERCEIRIZACAO -DE MAO DE OBRA LTDA. Objeto: O presente Termo Aditivo tem como objeto a supressão de valores do Contrato nº 040-10UFRN objetivado pela sub-rogação para a empresa Brasileira de serviços Hospitalares-EBSERH- Filiais Hospital Universitário Ana Bezerra-Hospital Universitário Onofre Lopes e Maternidade Escola Januário Cicco e dar continuidade a prestação de serviços de Mão de Obras nas Unidades acima mencionadas. Fundamento Legal: LEI 8.666/93. Valor Total: R\$6.736.067,73. Fonte: 6153368961 - 2014NE800845. Data de Assinatura: 01/12/2014.

(SICON - 19/12/2014) 153103-15234-2014NE800793

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 2/2014 - UASG 153103

Número do Contrato: 90/2013. Nº Processo: 23077039841201357. PREGÃO SRP Nº 65/2013. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. CNPJ Contratado: 05120923000109. Contratado: AEROTUR SERVICOS DE VIAGENS LTDA -Objeto: O presente Termo Aditivo tem como objeto a supressão de valores do contrato nº 090-13UFRN objetivado pela sub-rogação para empresa Brasileira de serviços Hospitalares-EBSERH-Filial Hospital Universitário Onofre Lopes e dar continuidade a prestação de serviços de Reserva, Emissão, Marcação, REMARCAÇÃO E cancelamento de passagens Nacionais e Internacionais para a Unidade HUOL. Fundamento Legal: LEI 8.666/93. Valor Total: R\$150.000,00. Fonte: 112915405 - 2014NE800628. Data de Assinatura: 01/12/2014.

(SICON - 19/12/2014) 153103-15234-2014NE800793

#### EDITAIS DE NOTIFICAÇÃO

A Reitora em exercício da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, por meio da Portaria 2.493/2014-R, de 15 de dezembro de 2014, e no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 23 do estatuto vigente, resolve aplicar à empresa NORDESTE ASSESSORIA E CONSULTORIA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EIRELI - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ /MF sob o nº 14.362.227/0001-91, com sede em local incerto e não sabido, as sanções de Multa e Impedimento de Licitar e contratar com a União pelo prazo de 06 (seis) meses, com registro no SICAF, conforme previsão contida no art. 12, incisos II, alínea "c" e III, da Ata de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 16/2013 - UFRN, em decorrência da não entrega dos produtos relacionados na nota de empenho 2014NE804739, conforme apurado por meio do Processo Administrativo nº 23077.071073/2014-00.

A Reitora em exercício da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, por meio da Portaria 2.494/2014-R, de 15 de dezembro de 2014, e no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 23 do estatuto vigente, resolve aplicar à empresa M. V. COMERCIO E SERVICOS DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO - EIRELI - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ /MF sob o nº 16.691.372/0001-41, com sede em local incerto e não sabido, as sanções de Multa e Impedimento de Licitar e contratar com a União pelo prazo de 06 (seis) meses, com registro no SICAF, conforme previsão contida no art. 12, incisos II, alínea "c" e III, da Ata de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 39/2013 - UFRN, em decorrência da não entrega dos produtos relacionados na nota de empenho 2014NE805296, conforme apurado por meio do Processo Administrativo nº 23077.070858/2014-57.

MARIA DE FÁTIMA FREIRE DE MELO XIMENES

#### AVISOS DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 111/2014 - UASG 153103

Nº Processo: 23077079826201417. Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada no fornecimento de assinatura e entrega de jornais, revistas e periódicos para a Universidade Federal do Rio Grande do Norte pelo período de 12 meses. Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 22/12/2014 de 08h00 às 11h30 e de 14h às 17h30. Endereço: Av. sen. salgado Filho, 3000-lagoa Nova-natal/rn Lagoa Nova - NATAL - RN. Entrega das Propostas: a partir de 22/12/2014 às 08h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas: 08/01/2015 às 10h00 site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

(SIDECA - 19/12/2014) 153103-15234-2014NE800505

#### PREGÃO Nº 112/2014 UASG 153103

Nº Processo: 23077080781201423. Objeto: Pregão Eletrônico - Serviços de instalações elétricas em baixa tensão, para diversos setores da UFRN em Natal/RN, pelo período de 12 (doze) meses. Total de Itens Licitados: 00078. Edital: 22/12/2014 de 08h00 às 11h30 e de 13h às 17h30. Endereço: Av. sen. salgado Filho, 3000-lagoa Nova-natal/rn Lagoa Nova - NATAL - RN. Entrega das Propostas: a partir de 22/12/2014 às 08h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas: 08/01/2015 às 15h00 site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

BRAULIO CAIO FERREIRA DA COSTA  
Progeiro

(SIDECA - 19/12/2014) 153103-15234-2014NE800505



MECÂNICA/CTG	Área: Engenharia Naval / Subárea: Transportes aquaviários, infraestrutura e logística portuária	1	1º Demétrius Perrelli Valença
	Mecânica dos fluidos, máquinas hidráulicas e máquinas térmicas	1	1º Danilo Emídio de Souza Cavalcanti
			2º Oyama Douglas Queiroz de Oliveira Filho
			3º Alcides Luiz dos Anjos Hora
NÚCLEO DE ENFERMAGEM (CAV)	Área: Projetos / Subárea: Estatística/Metodologia de Projetos	1	4º Ana Cassia Cabral de Lima
	Área: Fisioterapia Clínica / Subárea: Microbiologia, Imunologia e Exames Laboratoriais	1	Não houve candidato aprovado
			1º Fábio Marcel da Silva Santos
			2º Artur Cezar de Carvalho Fernandes
NÚCLEO DE BIOLOGIA (CAV)			3º Sibebe Ribeiro de Oliveira
			4º Sérgio Luiz da Rocha Gomes Filho
			Não houve candidato aprovado

LENITA ALMEIDA AMARAL

## DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL  
SELEÇÃO E ADMISSÃO AO CORPO DISCENTE AO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS  
GEODÉSICAS E TECNOLOGIAS DA GEOINFORMAÇÃO

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciências Geodésicas e Tecnologias da Geoinformação avisa que se encontrarão abertas entre os dias de 05 a 22 de janeiro de 2015, as inscrições para Concurso Público de Seleção e Admissão ao corpo discente ao Programa - Ano Letivo 2015.1 (Cursos de Mestrado). O Edital encontra-se publicado no Boletim Oficial da UFPE nº 129, de 12/12/2014 e disponível no endereço eletrônico [www.ufpe.br/geodesia](http://www.ufpe.br/geodesia). (Processo nº 23076.058288/2014-37).

ANDREA FLÁVIA TENÓRIO CARNEIRO

UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO RECÔNCAVO DA BAHIA

## EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº 23007.011100/2013-20. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. CNPJ: 07777800/0001-62. Contratado: ALINE CRISTINA DA SILVA LIMA PONTES. CPF: 022.326.415-62. Objeto: Prorrogação da vigência de contrato. Fundamento Legal: Decreto 94.664/87, Lei 8.745/93, Lei 9.849/99 e 10.667/2003. Vigência: 02.12.2014 a 18.04.2015. Data de assinatura: 12.12.2014.

EDITAL Nº 1, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

O Vice-Reitor da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no exercício da reitoria e 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 de agosto de 2009, na Portaria nº 450, de 6 de novembro de 2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. de 7 de novembro de 2002, nas Portarias do Ministério da Educação nº 393 de 09 de maio de 2013, publicada no D.O.U. de 10 de maio de 2013, nº 566 de 25 de junho de 2013, publicada no D.O.U. de 26 de junho de 2013, nº 593 de 04 de julho de 2013, publicada no D.O.U. de 05 de julho de 2013, nº 872 de 12 de setembro de 2013, publicada no D.O.U. de 13 de setembro de 2013, nº 983 de 07 de outubro de 2013, publicada no D.O.U. de 08 de outubro de 2013 e nº 324 de 09 de abril de 2014, publicada no D.O.U. de 10 de abril de 2014, torna público as inscrições para o Concurso Público 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 de janeiro de 2005, publicada no D.O.U. de 13 de janeiro de 2005, em vagas existentes no Quadro Permanente de Pessoal da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, sob a égide da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com as suas respectivas alterações, Processo nº 23007.005290/2014-27, Portaria 607/2014 da Comissão Organizadora 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 Gafre 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, acompanhado pela Comissão instituída pela Portaria nº 607/2014 e pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

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, para alocação nos diversos campi da UFRB.

1.3. O Quadro de Vagas (Anexo I) relaciona, para cada cargo, seu nível de classificação, a quantidade total de vagas, a quantidade de vagas reservadas aos candidatos de ampla concorrência, a quantidade de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e a quantidade de vagas reservadas aos candidatos negros.

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, o mínimo de pontos por disciplina para aprovação e o mínimo de pontos na prova para aprovação.

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

1.6. Os candidatos poderão 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.

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

## 2. DOS CARGOS

2.1. Atribuições gerais: são atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações: I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino; II - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão na UFRB; III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a UFRB disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFRB.

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 de dezembro de 1990, e integrará a Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 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 de dezembro de 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, com períodos de 8 horas diárias, compreendidos entre 7 horas e 22 horas e 30 minutos, ou ainda em regime de plantão, de acordo com as necessidades da Instituição.

2.4. Vencimento básico: o vencimento básico de cada cargo 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).

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);

c) auxílio transporte;

d) ressarcimento auxílio saúde.

2.6. Cargos de Nível E

2.6.1. Assistente Social (código E-ASOCIAL)

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

2.6.1.2. Atribuições: prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## 2.6.2. Bibliotecário-Docimentalista (código E-BIBLIOT)

2.6.2.1. 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.

2.6.2.2. 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.

## 2.6.3. Contador (código E-CONTADO)

2.6.3.1. 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.

2.6.3.2. Atribuições: executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## 2.6.4. Diretor de Programa (código E-DIRPROG)

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

2.6.4.2. Atribuições: criar a obra cinematográfica, televisiva, radiofônica ou audiovisual; supervisionar e dirigir sua execução, utilizando recursos humanos, técnicos e artísticos; dirigir artisticamente e tecnicamente a equipe e o elenco; analisar e interpretar o enredo, adequando-o à realização sob o ponto de vista técnico e artístico. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## 2.6.5. Economista (código E-ECONOMI)

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

2.6.5.2. Atribuições: analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## 2.6.6. Museólogo (código E-MUSEOLO)

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

2.6.6.2. Atribuições: organizar, ampliar e conservar, em museus, coleções de peças, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## 2.6.7. Pedagogo (código E-PEDAGOG)

2.6.7.1. 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.

2.6.7.2. 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.

## 2.6.8. Produtor Cultural (código E-PRODCUL)

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

2.6.8.2. Atribuições: gerenciar projetos e eventos culturais; criar programas culturais, tais como: exposições de artes plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música; promover contato com empresários e companhias, visando à obtenção de material a ser exposto ou exibido, e espetáculos a serem apresentados; pesquisar e colher informações sobre programas culturais, visando sua divulgação; promover contato com instituições públicas e particulares, com objetivo de obter recursos para a realização das programações; solicitar e aprovar a criação e confecção de material de divulgação, tais como: cartazes, filipetas, programas e convites; realizar, supervisionar e/ou coordenar atividades relacionadas à realização dos programas, tais como: transporte e montagem de exposições, projeção ou exibição de filmes, montagens de espetáculos em geral; receber e selecionar material relacionado com as atividades; fornecer dados estatísticos sobre eventos e atividades; executar outras tarefas de mesma natureza; trabalhar em pesquisa, planejamento, marketing, captação de recursos, execução, controle, avaliação e promoção de qualquer evento ou produto cultural. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



2.6.9. Químico (código E-QUIMICO)  
2.6.9.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Química, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Química - CRQ.

2.6.9.2. Atribuições: realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias; desenvolver metodologias analíticas; interpretar dados químicos; monitorar impacto ambiental de substâncias; supervisionar procedimentos químicos; coordenar atividades químicas laboratoriais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.10. Secretário Executivo (código E-SECEXEC)  
2.6.10.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de curso superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilingüe, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.10.2. 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.

2.6.11. Técnico em Assuntos Educacionais (código E-TEAS-SED)

2.6.11.1. 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.

2.6.11.2. Atribuições: coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6.12. Tecnólogo/Gestão Pública (código E-TNCPUB)  
2.6.12.1. Pré-requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, em nível de graduação em Tecnologia em Gestão Pública, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.6.12.2. Atribuições: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. 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 na área administrativa fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação 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. Instrumentador Cirúrgico (código D-INSTCIR)  
2.7.2.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação acrescido de experiência mínima de 6 meses.

2.7.2.2. Atribuições: desempenhar atividades técnicas e tarefas de instrumentação cirúrgica em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, obstetrícia e outras, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.3. Técnico de Laboratório/Análises Clínicas (código D-TLANCLI)

2.7.3.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de análises clínicas fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico na área de análises clínicas.

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

2.7.4. Técnico de Laboratório/Biologia (código D-TLBILO)

2.7.4.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de biologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico na área de biologia.

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

2.7.5. Técnico de Laboratório/Eletrotécnica (código D-TLELETR)

2.7.5.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de eletrotécnica fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico na área de eletrotécnica.

2.7.5.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de eletrotécnica, 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/Química (código D-TLQUIMI)

2.7.6.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de química fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico na área de química.

2.7.6.2. Atribuições: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de química, 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 Tecnologia da Informação (código D-TE-TECIN)

2.7.7.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de tecnologia da informação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.

2.7.7.2. 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.

2.7.8. Técnico em Agropecuária (código D-TEAGROP)

2.7.8.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de agropecuária, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico na área de agropecuária.

2.7.8.2. Atribuições: prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.9. Técnico em Anatomia e Necropsia (código D-TEANAN)

2.7.9.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de anatomia e necropsia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação acrescido de experiência mínima de 12 meses.

2.7.9.2. Atribuições: reconstituir cadáveres humanos e de animais; formalizar cadáveres humanos e de animais; embalsamar cadáveres. Taxidermizar animais vertebrados; curtir peles; preparar esqueletos de animais; confeccionar dioramas, pesquisando característica dos animais e seu habitat. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.10. Técnico em Audiovisual (código D-TEAUDIO)

2.7.10.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de audiovisual fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação acrescido de experiência mínima de 12 meses.

2.7.10.2. 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.

2.7.11. Técnico em Eletricidade (código D-TEELETR)

2.7.11.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de eletricidade fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico na área de eletricidade.

2.7.11.2. Atribuições: executar, com supervisão superior, tarefas de caráter técnico de produção, aperfeiçoamento e instalação de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.12. Técnico em Enfermagem (código D-TEENFER)

2.7.12.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico na área de enfermagem.

2.7.12.2. Atribuições: desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.13. Técnico em Mineração (código D-TEMINER)

2.7.13.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de mineração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico na área de mineração.

2.7.13.2. Atribuições: executar tarefas técnicas relativas à programação, processamento e controle das operações de mineração, orientando - se por plantas, esquemas e especificações técnicas e outros subsídios para colaborar no trabalho de extração, distribuição e tratamento de minerais metálicos e não metálicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.14. Técnico em Química (código D-TEQUIMI)

2.7.14.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de química, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico na área de química.

2.7.14.2. Atribuições: executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção; operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente; interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7.15. Técnico em Restauração (código D-TERESTA)

2.7.15.1. Pré-requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de restauração fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação acrescido de experiência mínima de 12 meses.

2.7.15.2. Atribuições: Restaurar peças danificadas, reconpondo as falhas existentes para restituir-lhes características originais, sob supervisão. Efetuar trabalhos auxiliares de restauração. 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:

- ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- 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;
- no caso de estrangeiros, apresentar o visto permanente ou protocolo de solicitação de transformação de visto temporário em visto permanente;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- estar em gozo dos direitos políticos;
- estar quieto com as obrigações militares e eleitorais;
- não ter cumprido sanções por idoneidade, ou qualquer tipo de penalidade grave, no exercício da função pública (como demissão, destituição de cargo em comissão, suspensão ou cassação de aposentadoria), aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal, nos últimos 5 anos, por infrigência aos incisos IX e XI do Artigo 117 da Lei 8112/1990.
- não ter sido demitido ou destituído de cargo em comissão por infrigência dos incisos I, IV, VIII, X e XI do Artigo 132 da Lei 8.112/1990.

i) 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;

j) 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;

k) não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37 da Constituição Federal;

l) 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. Para os cargos onde é exigida a experiência profissional, a comprovação deverá ser feita por intermédio da apresentação de ao menos um dos documentos abaixo:

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

3.1.1.1. A comprovação da experiência profissional deverá ser feita na área 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.

#### 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 o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis por cargo, 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 enquadram 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 poderá impetrar recurso após a divulgação da "Relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos candidatos com deficiência", conforme o disposto no item 11 deste Edital.

4.5. O candidato autodeclarado com deficiência será convocado para avaliação por equipe multiprofissional, em Cruz das Almas - BA, após a divulgação do "Resultado final do concurso preliminar para os cargos com vaga reservada aos candidatos com deficiência", disponível 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, 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.

4.5.1. A convocação será feita considerando-se o número máximo de candidatos aprovados para cada cargo com vaga reservada aos candidatos com deficiência, conforme o disposto no art. 16 do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

4.5.2. 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.

4.5.3. Durante a avaliação médica, poderão ser solicitados outros exames complementares, na dependência da necessidade de esclarecimento da deficiência, a critério da equipe multiprofissional.

4.5.4. 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.

4.5.5. As deficiências dos candidatos, admitidas as correções por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

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

4.6. O candidato que não for considerado deficiente, com direito a concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência pela equipe médica, 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.

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

#### 5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

5.1. Em cumprimento ao disposto no art. 1º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, ficam reservados 20% (vinte por cento) das vagas por cargo oferecidas no Concurso Público, conforme disposto no Quadro de Vagas (Anexo I) deste Edital, para candidatos negros.

5.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

5.2. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos candidatos negros e às vagas destinadas à ampla concorrência, para o cargo escolhido, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.2.1. O candidato negro, 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 negros.

5.3. O candidato pardo ou negro poderá impetrar recurso após a divulgação da "Relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos candidatos negros", conforme o disposto no item 11 deste Edital.

5.4. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

#### 6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O Concurso Público será composto de:

- prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos de todos os cargos;
- prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos aos cargos de Diretor de Programa, Produtor Cultural, Químico, Instrumentador Cirúrgico, Técnico de Laboratório/Análises Clínicas, Técnico de Laboratório/Biologia, Técnico de Laboratório/Eletrotécnica, Técnico de Laboratório/Química, Técnico em Agropecuária, Técnico em Anatomia e Necropsia, Técnico em Audiovisual, Técnico em Eletricidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Mineração, Técnico em Química e Técnico em Restauração.

#### 7. DAS INSCRIÇÕES

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

7.2. 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.

7.3. 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 16 de dezembro de 2014 até as 23 horas e 59 minutos do dia 19 de janeiro de 2015, considerando-se o horário de Salvador.

7.3.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de GRU simples, obtido após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição, pagável da seguinte forma:

- a) na "boca do caixa" do Banco do Brasil em dinheiro ou cheque. Caso seja feito em cheque, este deverá ser da mesma praça, preenchido no valor exato da guia e emitido pelo próprio candidato. Caso o cheque 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.

- b) nos Terminais de Auto-Atendimento (opção válida somente para clientes do Banco do Brasil)
- c) na Internet (opção válida somente para clientes do Banco do Brasil)

7.3.2. A GRU simples a ser utilizada para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquela associada ao Requerimento de Inscrição enviado.

7.3.2.1. A 2ª via da GRU simples poderá ser solicitada a qualquer momento, até o dia 27 de janeiro de 2015, 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 GRU simples (2ª via)".

7.3.3. O pagamento da GRU simples poderá ser efetuado até o dia 28 de janeiro de 2015.

7.3.4. A UFRB 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.

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

7.3.6. 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.

7.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível E e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível D.

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

7.4.2. 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.

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

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

7.5. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente a confirmação do pagamento da respectiva GRU simples ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela FUNRIO.

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

7.7. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar nos campos apropriados, sendo verdadeiras 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) a cidade onde deseja realizar a prova.

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

7.7.2. 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 da GRU simples gerada após a confirmação desta nova inscrição.

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

7.7.4. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo.

7.7.4.1. 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 (veja subitem 10.1.1 deste Edital), apenas a inscrição mais recente, aquela cujo Requerimento de Inscrição foi o último a ser encaminhado, será considerada.

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

7.8. A identificação da cidade onde deseja realizar a prova e o cargo para o qual concorre na GRU simples é feita através da informação constante no campo NÚMERO DE REFERÊNCIA:

- a) os 4 algarismos da esquerda para direita do NÚMERO DE REFERÊNCIA são fixos (quatro "noves").
- b) os próximos 7 algarismos indicam o número de inscrição do candidato.

- c) os próximos 2 algarismos indicam a cidade onde deseja realizar a prova: 01 = AMARGOSA; 02 = CACHOEIRA; 03 = CRUZ DAS ALMAS; 04 = FEIRA DE SANTANA; 05 = SANTO ANTÔNIO DE JESUS.

- d) os próximos 2 algarismos indicam o cargo para o qual concorre: 01 = E-ASOCIAL; 02 = E-BIBLIOT; 03 = E-CONTADO; 04 = E-DIRPROG; 05 = E-ECONOMI; 06 = E-MUSEOLO; 07 = E-PEDAGOG; 08 = E-PRODUCUL; 09 = E-QUIMICO; 10 = E-SECEXEC; 11 = E-TEASSE; 12 = E-TCNGPUB; 13 = D-ASSADM; 14 = D-INSTCIR; 15 = D-TLANCLI; 16 = D-TLBIOL; 17 = D-TLELETR; 18 = D-TLQUIMI; 19 = D-TETECIN; 20 = D-TEAGROP; 21 = D-TEANANE; 22 = D-TEAUDIO; 23 = D-TELETR; 24 = D-TEENFER; 25 = D-TEMINER; 26 = D-TEQUIMI; 27 = D-TERESTA.

7.8.1. O CANDIDATO DEVE TER MUITO CUIDADO PARA NÃO EFETUAR O PAGAMENTO DA GRU SIMPLES QUE NÃO SEJA AQUELA ASSOCIADA À INSCRIÇÃO QUE DESEJA EFETIVAR.

7.9. 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.

7.9.1. O candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período compreendido entre as 10 horas do dia 16 de dezembro de 2014 até as 23 horas e 59 minutos do dia 19 de janeiro de 2015, considerando-se o horário de Salvador, 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.

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

7.9.3. 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.

7.9.3.1. 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 PELO 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.

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

7.9.4. 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.

7.9.5. 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.

7.9.6. 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.

7.9.7. O candidato que não obtiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá interpor recurso, conforme o disposto no item 11 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.

7.9.8. 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.

7.9.8.1. O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá solicitar a 2ª via da GRU simples, conforme procedimento descrito no subitem 7.3.2.1 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.

7.9.9. 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.

7.10. 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.

7.10.1. 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 UFRB), localizado na Rua Professor Gabizo, 262, CEP 20271-062, Maracanã, Rio de Janeiro, RJ, laudo médico emitido nos últimos 12 meses da data da publicação do edital (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.

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

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

7.10.2. Se o candidato não cumprir o disposto nos subitens 7.10 e 7.10.1 deste Edital, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos 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.

7.11. 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.

7.11.1. 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.

7.11.2. O candidato amblópe 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.

7.11.3. 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.

7.11.4. 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.

7.11.5. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens 7.11.1 ao 7.11.4 deste Edital.

7.11.6. 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.

7.11.7. 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.

7.12. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros deverá informar sua opção.

7.12.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

7.12.2. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 7 deste Edital e todos os seus subitens.

#### 8. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

8.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 7 deste Edital serão homologadas pela FUNRIO, significando que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

8.2. 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.

8.3. O candidato que não estiver relacionado na relação preliminar dos candidatos com inscrição homologada poderá interpor recurso, conforme o disposto no item 11 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.5.1. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

8.8.1. 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 8.2 a 8.5 deste Edital.

8.9. 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.

#### 9. DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA PRÁTICA

##### 9.1. Da prova objetiva

9.1.1. 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.

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

##### 9.2. Da prova prática

9.2.1. Será realizada a prova prática para os candidatos aos cargos de Diretor de Programa, Produtor Cultural e Químico (estes três de Nível E), Instrumentador Cirúrgico, Técnico de Laboratório/Análises Clínicas, Técnico de Laboratório/Biologia, Técnico de Laboratório/Eletrotécnica, Técnico de Laboratório/Química, Técnico em Agropecuária, Técnico em Anatomia e Necropsia, Técnico em Audiovisual, Técnico em Eletricidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Mineração, Técnico em Química e Técnico em Restauração (estes treze de Nível D), aprovados e classificados na prova objetiva.

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

9.2.3. A prova prática será composta de 2 (duas) questões e constará da demonstração prática por parte do candidato de sua habilidade na execução de tarefas relacionadas ao desempenho das atividades referentes ao cargo descritas no item 2 deste Edital, levando em consideração o conteúdo dos conhecimentos específicos de cada cargo contido no conteúdo programático do mesmo.

9.2.4. A convocação para a prova prática será publicada por meio de Edital específico no Diário Oficial da União em data prevista no cronograma existente na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br) e estará disponível neste mesmo endereço.

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

#### 10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PROVAS PRÁTICAS

10.1. As provas objetivas serão realizadas nas cidades de Amargosa, Cachoeira, Cruz das Almas, Feira de Santana e Santo Antônio de Jesus, 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.

10.1.1. As provas objetivas para os candidatos aos cargos de Nível E serão realizadas no período da manhã, enquanto que as provas objetivas para os candidatos aos cargos de Nível D serão realizadas no período da tarde.

10.1.1.1. O horário provável para a abertura dos portões e fechamento dos portões para o caso das provas objetivas para os candidatos de Nível E será às 7h e 8h respectivamente, horário de Salvador - BA.

10.1.1.2. O horário provável para a abertura dos portões e fechamento dos portões para o caso das provas objetivas para os candidatos de Nível D será às 14h e 15h respectivamente, horário de Salvador - BA.

10.1.2. As provas objetivas ocorrerão na data provável de 1 de março de 2015.

10.1.3. O tempo de duração das provas objetivas será de 3h30min.

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

10.2. A data definitiva da realização das provas objetivas, 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](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente neste mesmo endereço.

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

10.4. O início das provas objetivas 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 das provas independentemente do horário de início da mesma.

10.5. A FUNRIO poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação das provas objetivas, alocando ou remanejando candidatos para essa(s) conforme as necessidades.

10.6. As provas práticas serão realizadas na cidade de Cruz das Almas e ocorrerão na data provável de 11 e 12 de abril de 2015.

10.7. A data definitiva da realização das provas práticas, 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](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações, no período informado no cronograma existente neste mesmo endereço.

10.8. 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 original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

10.8.1. 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).

10.8.2. 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.

10.8.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolos de entrega de documentos.

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

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

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

10.9.3. 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.

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

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

10.12. 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.

10.13. Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de celulares, pagers, 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.

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

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

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

10.13.4. 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.

10.14. 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.

10.15. Da prova objetiva  
10.15.1. 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.

10.15.2. 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.

10.15.3. 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.

10.16. 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) o 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 objetiva, 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.

10.17. 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.

10.18. 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.

10.19. 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) fizer 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 10.17 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.

11. DOS RECURSOS

11.1. 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.

11.2. No caso do recurso contra a "Relação preliminar dos candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos candidatos com deficiência", admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, solicitando a revisão da avaliação que definiu o candidato como não tendo direito a concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

11.3. No caso do recurso contra a "Relação preliminar dos candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos candidatos negros", admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, solicitando a revisão da avaliação que definiu o candidato como não tendo direito a concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

11.4. No caso do recurso contra a "Relação preliminar dos candidatos que tiveram a inscrição homologada", admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado.

11.5. No caso do recurso contra os "Gabaritos preliminares das provas objetivas", 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.

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

11.5.2. 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.

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

11.6. No caso do recurso contra o "Resultado preliminar da prova objetiva", admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

11.6.1. 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.

11.7. No caso do recurso contra o "Resultado preliminar das provas práticas", admitir-se-á um único recurso, por questão, pedindo reavaliação da pontuação obtida.

11.8. 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.

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

11.10. O resultado dos recursos (deferido ou indeferido), assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas, as alterações das notas preliminares das provas objetivas e as alterações das notas preliminares das provas práticas, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos na página do concurso no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), em período informado neste mesmo local.

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

11.11. A decisão final sobre os recursos será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

a) para os cargos de Assistente Social, Bibliotecário-Docimentalista, Contador, Economista, Museólogo, Pedagogo, Secretário Executivo, Técnico em Assuntos Educacionais, Tecnólogo/Gestão Pública, Assistente em Administração e Técnico de Tecnologia da Informação

NF = NO

b) para os cargos de Diretor de Programa, Produtor Cultural, Químico, Instrumentador Cirúrgico, Técnico de Laboratório/Análises Clínicas, Técnico de Laboratório/Biologia, Técnico de Laboratório/Eletrotécnica, Técnico de Laboratório/Química, Técnico em Agropecuária, Técnico em Anatomia e Necropsia, Técnico em Audiovisual, Técnico em Eletricidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Mineração, Técnico em Química e Técnico em Restauração

NF = NO + NP

12.2. 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 ou vaga reservada aos candidatos negros), conforme a opção escolhida, seguindo a ordem decrescente da nota final do Concurso Público.

12.3. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para fins de classificação, para os cargos de Assistente Social, Bibliotecário-Documentalista, Contador, Economista, Museólogo, Pedagogo, Secretário Executivo, Técnico em Assuntos Educacionais, Tecnólogo/Gestão Pública, Assistente em Administração e Técnico de Tecnologia da Informação, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;  
2º) maior nota nas questões de Legislação;  
3º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;  
4º) maior idade.

12.4. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para fins de classificação, para os cargos de Assistente Social, Bibliotecário-Documentalista, Contador, Economista, Museólogo, Pedagogo, Secretário Executivo, Técnico em Assuntos Educacionais, Tecnólogo/Gestão Pública, Assistente em Administração e Técnico de Tecnologia da Informação 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 Legislação;  
4º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;  
5º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

12.5. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para fins de classificação, para os cargos de Diretor de Programa, Produtor Cultural, Químico, Instrumentador Cirúrgico, Técnico de Laboratório/Análises Clínicas, Técnico de Laboratório/Biologia, Técnico de Laboratório/Eletrotécnica, Técnico de Laboratório/Química, Técnico em Agropecuária, Técnico em Anatomia e Necropsia, Técnico em Audiovisual, Técnico em Eletricidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Mineração, Técnico em Química e Técnico em Restauração, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;  
2º) maior nota na prova prática;  
3º) maior nota nas questões de Legislação;  
4º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;  
5º) maior idade.

12.6. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para fins de classificação, para os cargos de Diretor de Programa, Produtor Cultural, Químico, Instrumentador Cirúrgico, Técnico de Laboratório/Análises Clínicas, Técnico de Laboratório/Biologia, Técnico de Laboratório/Eletrotécnica, Técnico de Laboratório/Química, Técnico em Agropecuária, Técnico em Anatomia e Necropsia, Técnico em Audiovisual, Técnico em Eletricidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Mineração, Técnico em Química e Técnico em Restauração, 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 na prova prática;
- 4º) maior nota nas questões de Legislação;
- 5º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 6º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

**13. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O resultado final das provas objetivas e das provas práticas será publicado com as notas no endereço eletrônico [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações.

13.2. Para os cargos de Assistente em Administração, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Assuntos Educacionais e Tecnólogo/Gestão Pública, cargos estes com vagas reservadas aos candidatos com deficiência, será divulgado o "Resultado final do concurso preliminar para os cargos com vaga reservada aos candidatos com deficiência".

13.2.1. Com base no "Resultado final do concurso preliminar para os cargos com vaga reservada aos candidatos com deficiência" os candidatos autodeclarados deficientes serão convocados para avaliação por equipe multiprofissional.

13.2.2. Após a divulgação do "Resultado da avaliação da equipe multiprofissional", será divulgado o "Resultado final do concurso para os cargos com vaga reservada aos candidatos com deficiência".

13.3. O resultado final do Concurso Público contendo a classificação por cargo para os cargos de Assistente em Administração, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Assuntos Educacionais e Tecnólogo/Gestão Pública será publicado nos endereços eletrônicos [www.ufrb.edu.br/concursos](http://www.ufrb.edu.br/concursos) e [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações e a portaria de homologação no Diário Oficial da União.

13.4. O resultado final do Concurso Público contendo a classificação por cargo para os cargos de Assistente Social, Bibliotecário-Documentalista, Contador, Economista, Museólogo, Pedagogo e Secretário Executivo será publicado nos endereços eletrônicos [www.ufrb.edu.br/concursos](http://www.ufrb.edu.br/concursos) e [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações e a portaria de homologação no Diário Oficial da União.

13.5. O resultado final do Concurso Público contendo a classificação por cargo para os cargos de Diretor de Programa, Produtor Cultural, Químico, Instrumentador Cirúrgico, Técnico de Laboratório/Análises Clínicas, Técnico de Laboratório/Biologia, Técnico de Laboratório/Eletrotécnica, Técnico de Laboratório/Química, Técnico em Agropecuária, Técnico em Anatomia e Necropsia, Técnico em Audiovisual, Técnico em Eletricidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Mineração, Técnico em Química e Técnico em Restauração será publicado nos endereços eletrônicos [www.ufrb.edu.br/concursos](http://www.ufrb.edu.br/concursos) e [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br), na página do concurso, na guia Publicações e a portaria de homologação no Diário Oficial da União.

13.6. O resultado final do Concurso Público e a homologação do resultado final do Concurso Público serão feitos considerando-se o número máximo de candidatos aprovados para cada cargo/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada aos candidatos negros), conforme o disposto no art. 16 do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, considerando-se a relação produzida no subitem 12.2 deste Edital.

13.7. 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.

13.8. 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.

**14. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**

14.1. 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.

14.1.1. 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.

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

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

14.2. O candidato que for convocado para assumir o cargo somente será empossado se for considerado apto na inspeção médica oficial, homologada por Junta Médica Oficial da UFRB, de caráter eliminatório. A convocação para realização de inspeção médica oficial e posse se dará por comunicado eletrônico (e-mail).

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

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

14.4.1. Ao comparecer à inspeção médica oficial, o candidato deverá apresentar os seguintes exames complementares:

- a) para todos os candidatos: hemograma completo, glicemia de jejum, colesterol total e frações, uréia, creatinina, sumário de urina; triglicérides, TGO, TGP, Gama GT, VDRL, tipagem sanguínea e exame oftalmológico completo (acuidade visual sem e com correção, fundoscopia e tonometria);
- b) para as candidatas do sexo feminino, apresentar também: ultrassonografia pélvica e exame preventivo ginecológico;
- c) para os candidatos acima de quarenta anos, apresentar também: PSA, para os candidatos do sexo masculino; mamografia para os candidatos do sexo feminino e ECG para ambos os sexos.
- d) Relatório psicológico ou psiquiátrico;
- e) Candidatos da área de saúde: AgHbs, Anti-Hbc e Anti-Hcv.

14.4.2. Os exames hematológicos, oftalmológico, ECG, preventivo ginecológico, ultrassonografia pélvica, devem ter sido realizados até 30 (trinta) dias antes da data do comparecimento a UFRB, para realização da inspeção médica oficial. Os exames de imagem serão aceitos com até 90 dias da sua realização.

14.4.3. Durante a inspeção de saúde, poderão ser solicitados outros exames complementares, na dependência da necessidade de esclarecimento diagnóstico, a critério da equipe de avaliação médica.

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

14.6. 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.

14.6.1. Quando da apresentação para a posse, o candidato deverá apresentar-se munido dos documentos abaixo relacionados, original e cópia ou cópia autenticada:

- a) CPF;
- b) Certificado de Reservista, para brasileiros de sexo masculino;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Certidão de Nascimento, se for solteiro;
- e) Certidão de Casamento, se for casado;
- f) Título de Eleitor, com comprovantes da última votação ou Certidão de Quitação eleitoral, para brasileiros;
- g) PIS/PASEP (caso possua);
- h) Comprovante(s) de escolaridade, conforme exigida no Edital;

i) Comprovante de registro no Conselho, conforme exigido no Edital;

j) Declaração de Bens e Rendidas (para os contribuintes não isentos);

l) Certidão Conjunta Negativa (site da Receita Federal);

m) Comprovante de desligamento de vínculo com o serviço público (nos casos onde for aplicável). São comprovantes de desligamento de vínculo:

Para o servidor público: Cópia da publicação ou Solicitação de exoneração, com indicação da data em que se dará a vacância, protocolada no Órgão com carimbo do recebedor;

Para empregado da iniciativa privada: Carteira de Trabalho com a baixa da empresa, ou declaração da empresa constando a data do desligamento;

14.6.2. No ato da posse o candidato nomeado deverá preencher a Declaração de Acumulação de Cargo/emprego público assim como a Declaração de Não Participação em Gerência ou Administração de Sociedade Privada (disponíveis na PROGEP).

14.6.2.1 Caso possua outro vínculo com o serviço público, para as exceções previstas em Lei, deve ser apresentado pelo nomeado uma declaração do Órgão, Entidade ou Empresa Pública, indicando o cargo ocupado, jornada, dias e horários de trabalho e cópia do último contra-cheque.

14.6.3. Informar os dados bancários (com exceção de poupança ou conta conjunta).

14.6.4. A documentação deverá ser apresentada original e cópia ou cópia autenticada. A não apresentação da titulação exigida para o cargo impossibilitará a investidura do nomeado.

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

14.7. Quando da apresentação da documentação, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no subitem 3.1 deste Edital.

14.8. 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 da UFRB e da FUNRIO.

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

14.9. 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.

**15. DA LOTAÇÃO**

15.1. A UFRB definirá a unidade de lotação funcional do candidato aprovado, de acordo com a necessidade institucional, a qual poderá ocorrer nos campi de Amargosa, Cachoeira, Cruz das Almas, Feira de Santana, Santo Amaro e Santo Antônio de Jesus.

15.2. A lotação do candidato será informada no ato da posse.

**16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

16.2. 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.

16.3. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final.

16.4. 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 através do e-mail [ingresso@progep.ufrb.edu.br](mailto:ingresso@progep.ufrb.edu.br), junto à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal/PROGEP da UFRB, sendo de responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados cadastrais.

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

16.10. As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.

16.11. O servidor passará por um treinamento introdutório a ser realizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal - PROGEP da UFRB, na cidade de Cruz das Almas - BA, em período a ser previamente informado.

16.11.1. Os gastos com permanência tais como estadia, deslocamentos, alimentação e outros, no período do treinamento introdutório, correrão exclusivamente às expensas do servidor.

16.12. A UFRB poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas legais pertinentes, admitir candidatos homologados em concursos públicos e não nomeados, de outras Instituições de Ensino Superior, bem como ceder a essas Instituições candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste Edital.

16.12.1. Para a concretização das admissões constantes deste item, deverá a parte interessada formalizar a requisição e a parte cedente registrar documentalmente seu aceite, após ouvido o candidato.

16.13. Os casos omissos relativos ao Concurso Público serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, de comum acordo com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal da UFRB, conjuntamente com a FUNRIO.

SILVIO LUIZ DE OLIVEIRA SOGLIA

**ANEXO I**

**Quadro de Vagas**

TV = total de vagas AC = vaga ampla concorrência

CD = vaga reservadas aos candidatos com deficiência CN = vaga reservadas aos candidatos negros

Cargo	Nível de Classificação	TV	AC	CD	CN
Assistente Social	E	2	2		
Bibliotecário-Documentalista	E	3	2		1
Contador	E	1	1		
Diretor de Programa	E	1	1		
Economista	E	1	1		
Museólogo	E	1	1		
Pedagogo	E	4	3		1
Produtor Cultural	E	2	2		
Químico	E	1	1		
Secretário Executivo	E	2	2		
Técnico em Assuntos Educacionais	E	13	9	1	3
Tecnólogo/Gestão Pública	E	5	3	1	1
Assistente em Administração	D	80	56	8	16
Instrumentador Cirúrgico	D	2	2		
Técnico de Laboratório/Análises Clínicas	D	1	1		
Técnico de Laboratório/Biologia	D	3	2		1
Técnico de Laboratório/ Eletrotécnica	D	1	1		
Técnico de Laboratório/Química	D	3	2		1
Técnico de Tecnologia da Informação	D	5	3	1	1
Técnico em Agropecuária	D	4	3		1
Técnico em Anatomia e Necropsia	D	2	2		
Técnico em Audiovisual	D	1	1		
Técnico em Eletricidade	D	1	1		
Técnico em Enfermagem	D	1	1		
Técnico em Mineração	D	1	1		
Técnico em Química	D	1	1		
Técnico em Restauração	D	1	1		

## ANEXO II

## Quadro de Provas

Para os cargos de Assistente Social, Bibliotecário-Documetalista, Contador, Economista, Museólogo, Pedagogo, Secretário Executivo, Técnico em Assuntos Educacionais, Tecnólogo/Gestão Pública, Assistente em Administração e Técnico de Tecnologia da Informação

Prova	Disciplina	Qtd Questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos para aprovação por disciplina	Mínimo de pontos para aprovação na prova
Objetiva	Língua Portuguesa	20	1	20	6	50
	Legislação	20	1,5	30	9	
	Informática Básica	10	1	10	3	
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	12	

Para os cargos de Diretor de Programa, Produtor Cultural, Químico, Instrumentador Cirúrgico, Técnico de Laboratório/Análises Clínicas, Técnico de Laboratório/Biologia, Técnico de Laboratório/Eletrotécnica, Técnico de Laboratório/Química, Técnico em Agropecuária, Técnico em Anatomia e Necropsia, Técnico em Audiovisual, Técnico em Eletricidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Mineração, Técnico em Química e Técnico em Restauração

Prova	Disciplina	Qtd Questões	Pontos por questão	Total de pontos	Mínimo de pontos para aprovação por disciplina	Mínimo de pontos para aprovação na prova
Objetiva	Língua Portuguesa	20	1	20	6	50
	Legislação	20	1,5	30	9	
	Informática Básica	10	1	10	3	
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	12	
Prática	Conhecimentos Específicos	2	15	30		15

## ANEXO III

## Conteúdos Programáticos

Língua Portuguesa (comum aos cargos de Nível E e Nível D)

1. Compreensão e interpretação de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas e jornais. 2. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos: quaderns, tiras, outdoors, propagandas, anúncios, etc. 3. Nova ortografia. 4. Acentuação gráfica. 5. Pontuação. 6. Crase. 7. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 8. Morfosintaxe: classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 9. Frase, oração e período. 10. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. 11. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. 12. Processo de coordenação e de subordinação. 13. Sintaxe de concordância e regência. 14. Semântica: sinônimos e antônimos. 15. Conotação e denotação. 16. Figuras de Linguagem. 17. Redação de correspondências oficiais.

Legislação (comum aos cargos de Nível E e Nível D)

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º). 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 11). 1.3. Da Organização do Estado (arts. 37 ao 41). 1.4. Da Organização dos Poderes (arts. 76 ao 84). 1.5. Da Ordem Social (arts. 193 ao 230). 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90) e suas alterações. 2.1. Das Disposições Preliminares. 2.2. Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. 2.3. Dos Direitos e Vantagens. 2.4. Do Regime Disciplinar. 2.5. Do Processo Administrativo Disciplinar. 2.6. Da Segurança Social do Servidor. 3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto 1.171/94). 4. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE (Lei nº 11.091/2005) e suas alterações. 5. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992) e suas alterações.

Informática básica (comum aos cargos de Nível E e Nível D)

1. Microsoft Office 2010: Conceitos e utilização dos aplicativos Word e Excel. 2. Libre Office: Conceitos e utilização dos aplicativos Writer e Calc. 3. Sistema operacional Windows: Conceitos e utilização dos principais recursos; procedimentos de configuração do Painel de Controle. 4. Conceitos de Internet e Intranet: Utilização de aplicativos de navegação e de correio eletrônico. 5. Conceitos de Tecnologia de Informação: noções básicas de hardware, software e segurança da informação.

Cargos de nível de classificação E

Assistente Social

1 - Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos em Serviço Social. 2 - Políticas sociais e serviço social. 2.1 - Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741/2003. 2.2 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (atualizado Lei nº 12.010 de 2009). 2.3 - Lei nº 10.216/2001 - Direitos das Pessoas Portadoras de Transtornos Mentais e Redirecionamento do Modelo Assistencial. 3 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS - Lei nº 8.742 e suas alterações pela Lei 12.435/2011). 3.1 - Sistema único de assistência social e a Política Nacional de Assistência Social. 4 - Lei de regulamentação profissional. 4.1 - O Código de Ética do Assistente Social e as Resoluções do CFESS sobre o trabalho profissional. 5 - As dimensões ético-políticas do projeto profissional. 5.1 - Assistência e cidadania. 5.2 -

Família e sociedade. 5.3 - Avaliação de políticas sociais. 6 - Análise institucional e serviço social: 6.1 - A intervenção do assistente social nas condições e relações de trabalho. 6.2 - A questão da interdisciplinaridade e da multidisciplinaridade. 6.3 - As relações de poder institucional e profissional. 6.4 - Instrumentos de intervenção. 6.5 - Planejamento e administração de programas e projetos sociais. 7 - Seguridade Social. 8 - Serviço Social e educação. 9 - Treinamento e desenvolvimento. 9.1 - Concepção, diagnóstico e avaliação de Programas e projetos sociais. 10 - Planejamento em serviço social. 10.1 - Instrumentos, metodologias e indicadores sociais. 11 - Pesquisa social. 12 - O Estado Brasileiro e as políticas sociais. 13 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (Lei nº 9.394/96) e suas alterações. 14 - Perícias, laudos e pareceres em Serviço Social. 15 - Resoluções CFESS.

Bibliotecário - Documentalista

1. Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: evolução, conceitos e teorias. 2. Biblioteca universitária física e digital: planejamento, organização e administração. Marketing. 3. Bibliografia, referência e informação: conceitos, princípios e técnicas. Fontes de informação gerais e especializadas. 4. Serviço de Referência, presencial e à distância. Disseminação e Recuperação da Informação. Usuário e Acesso. Circulação e empréstimo. 5. Documentação: normas da ABNT - resumo, referências, citações em documentos e trabalhos acadêmicos, ISBN, ISSN. 6. Formação e Desenvolvimento de coleções correntes e retrospectivas em bibliotecas universitárias. Tipologia documental. Preservação de acervos bibliográficos. 7. Representação descritiva - catalogação (AACR2R e MARC21): conceitos, princípios e catálogos. Tabelas de notação de autor (Cutter-Sanborn). 8. Representação temática - classificação (CDU e CDD): conceitos e princípios. Indexação, Metadados e Ontologias. 9. Redes e sistemas de informação: conceitos, princípios e características. 10. Portais corporativos de biblioteca. Direitos autorais. OPACS. Portal CAPES. Comutação Bibliográfica. Controle bibliográfico.

Contador

Orçamento Público: 1. Princípios orçamentários. 2. Classificação do orçamento público: orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base zero. 3. O processo de elaboração da proposta orçamentária. 4. Aspectos relacionados à elaboração e execução do orçamento público: exercício financeiro; créditos orçamentários e adicionais; remanejamento, transposições e transferências; endividamento e operações de crédito; reserva de contingência e passivos contingentes. 5. Conta Única do Tesouro Nacional: conceito e previsão legal. 6. Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de recursos orçamentários e financeiros. 7. Receitas públicas: definição, classificação e estágios da receita: o processo de previsão e arrecadação de receitas orçamentárias e extraorçamentárias. 8. Despesas públicas: definição, geração de despesas e sua continuidade, classificação e estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento; controle e pagamento de Restos a Pagar e de Despesas de Exercícios Anteriores. 9. Despesas não submetidas ao processo normal de realização: conceitos, adiantamentos e suprimento de fundos. 10. O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual: prazos e competências para elaboração, aprovação e execução. 11. Tópicos da lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000): princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa de pessoal, limites para a dívida pública e mecanismos de transparência fiscal. Créditos Adicionais. 12. Licitações: Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Contabilidade Pública: 1. Conceito, divisão e campo de aplicação. 2. Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil. 3. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TP 16 ou NBC SP 4. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito de plano de contas, o sistema contábil e seus subsistemas (subsistema de informações orçamentárias, subsistema de informações patrimoniais, subsistema de custos, subsistema de compensação), estrutura do plano de contas aplicado ao setor público e regra de integridade do sistema. 6. Procedimentos contábeis orçamentários aplicados ao setor público. 5. Procedimentos contábeis patrimoniais aplicados ao setor público: princípios contábeis, patrimônio público e variações patrimoniais, mensuração de ativos e passivos, registro contábil típicos do setor público. 7. Procedimentos contábeis específicos envolvendo: Operações de Crédito e Dívida Ativa. 8. Restos a pagar: inscrição, condições gerais, pagamentos, cancelamentos e relação dos restos a pagar com a dívida pública. 9. Dívida pública: classificação, escrituração da constituição, ajustamento e resgate da dívida pública. 10. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e levantamento de contas: Balanetes, características, conteúdo e forma; Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a legislação vigente. 11. Análise dos balanços públicos. 12. Prestação de Contas e Tomada de Contas: responsáveis, processos, tipos, prazos e tomada de contas especial.

Diretor de Programa

Especificidades expressivas do rádio e da televisão; gêneros e formatos radiofônicos e televisivos; tecnologia de transmissão de sinais de rádio e tv; elementos estéticos da sonoplastia nos dois veículos (rádio e tv); legislação do rádio e da televisão no Brasil; políticas editoriais das rádios e das emissoras de televisão; conceitos básicos de radiodifusão; produção e direção de programas radiofônicos e televisivos; terminologia técnica na área da direção de programas; videografismo, créditos e legendas; noções básicas de roteiros de gêneros diversificados; classificação dos programas quanto à produção: ao vivo, gravado, em estúdio ou em externa; noções de estrutura e funcionamento das emissoras de rádio e televisão; técnicas de avaliação de forma e conteúdo de programas; dramaturgia radiofônica e televisiva; rádio e tv digitais (padrões de transmissão); documentários e programas especiais.

Economista

TEORIA MICROECONÔMICA: A Teoria do Consumidor. Efeitos Preço, Renda e Substituição. Curva de Demanda. Elasticidade da Demanda. A Teoria da Produção. Lei dos Rendimentos Decrescentes e Rendimentos de Escala. Teoria dos Custos de Produção no Curto e Longo Prazos. Elasticidade da Oferta. Curva de Oferta. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Concorrência Imperfeita, Monopólio, Oligopólio, Monopólio natural. Dinâmica de Determinação de Preços e Margem de Lucro. Padrão de Concorrência. Análise de Competitividade. Análise de Indústrias e da Concorrência. Vantagens Competitivas. Economias de escala e escopo. Barreiras à entrada. Bens Públicos. Externalidades. TEORIA MACROECONÔMICA: Contabilidade nacional. Sistema monetário. Principais modelos macroeconômicos: Clássico, keynesiano, IS-LM, oferta agregada e demanda agregada. Ciclos econômicos, inflação e desemprego: Curva de Philips. Política fiscal e Política Monetária: Restrição orçamentária, déficit público e dívida pública. Imposto Inflacionário. Senhoragem. Equivalência ricardiana. Objetivos e instrumentos de política monetária. Inflação. Economia Aberta. Políticas macroeconômicas e determinação da renda em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais. ESTATÍSTICA: Estatística descritiva. Medidas de tendência central e medidas de dispersão. Probabilidade. Independência de Eventos. Teorema de Bayes. Principais teoremas da Probabilidade. Variáveis aleatórias. Funções de distribuição e densidade de probabilidade. Esperança matemática, variância, covariância e correlação. Inferência Estatística. Números-Índices. Cálculo de valores reais (deflação). Regressão Linear Simples. FINANÇAS: Matemática financeira. Juros simples e compostos; capitalização e desconto; conceito e classificação das taxas de juros. Fluxos de caixa e seus métodos de avaliação. Sistemas de amortização. Elaboração e avaliação de projetos. Avaliação econômica e social de projetos. Análise do ponto de equilíbrio. Métodos de avaliação de alternativas de investimento.

Museólogo

1. História dos museus e da museologia. 2. A museologia como campo disciplinar e sua terminologia específica. 3. Pesquisa museológica. 4. Política museológica brasileira. 5. Gestão e organização de museus e a elaboração de plano museológico. 6. Segurança dos objetos e do público nos museus. 7. Códigos de ética profissional e para museus. 8. Patrimônio, cultura e sociedade. 9. Patrimônio imaterial e cultura popular. 10. Legislação de proteção do patrimônio cultural e dos museus no Brasil. 11. Museologia e a proteção dos bens culturais - documentos internacionais. 12. Museus, autonomia e inovação social. 13. Definições e parâmetros de conservação preventiva nos museus. 14. Conceitos e práticas da documentação museológica. 15. Museologia, comunicação e expografia: planejamento, organização e avaliação das exposições museológicas. 16. Museologia, educação e acessibilidade em museus.

Pedagogo

1. Constituição da República Federativa do Brasil e suas alterações (Artigos 1º a 14; 37 a 43; 205 a 217 e 226 a 230). 2. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/90). 3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB (Lei nº 9.394/96) e suas alterações. 4. Currículo: concepções, relações de poder. Organização de Currículo: transdisciplinaridade, transversalidade, interdisciplinaridade, disciplinaridade e multidisciplinaridade. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio. 5. Trabalho e Educação. História da Educação Profissional e Tecnológica no Brasil. Decreto nº 5.154/04. Diretrizes Curriculares do Ensino Técnico Profissional. 6. Organização e planejamento pedagógico. Projeto Pedagógico Institucional. Projeto Pedagógico de Curso. 7. O trabalho pedagógico e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. 8. Didática e tecnologias da comunicação e Informação. Educação à Distância. 9. Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem. Critérios de avaliação Instrumentos de avaliação. Teorias da Aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon e Ausubel). 10. Desenvolvimento psicológico do ser humano: aspectos afetivos, sociais e cognitivos. 11. Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto nº 5.840, 13/07/2006). 12. Educação inclusiva. Acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 10.048/00. Lei nº 10.098/00 e o Decreto-Lei nº 5.296/04). Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/99 e a Lei nº 7.853/89). 13. Educação ambiental. 14. Pedagogia e Intervenção social: juventude e novas sociabilidades. Sexualidade e juventude. Relação escola-família. Violência intrascolar. Educação e relações de gênero. 15. Ensino Superior. Cursos Superiores em Tecnologia. Formação Básica e Continuada de Professores. Formação do Professor Pesquisador. 16. Coordenação e assessoria pedagógica no processo ensino-aprendizagem. 17. Gestão escolar: planejamento e gestão participativa. 18. Educação corporativa. Aprendizagem organizacional. Gestão por competências. Avaliação de desempenho individual.

Produtor Cultural

Gestão e Política Cultural: História das políticas culturais no Brasil. O Estado e a cultura. Processos de gestão cultural (modelos e práticas). Indústria Cultural e Economia da Cultura. Gestão e políticas públicas da cultura: identidade e diversidade cultural; patrimônio cultural material e imaterial; políticas de incentivo e patrocínio cultural. Planejamento e Administração Cultural: Concepção e planejamento de programas e projetos culturais; métodos de pesquisa em cultura, análise de viabilidade de programas e projetos culturais; pesquisa e avaliação de público; conceitos e categorias da produção cultural; desenvolvimento e administração do projeto cultural; coordenação e produção executiva de equipe, marketing e comunicação institucional; fundamentos do marketing cultural, leis de incentivo e financiamento à cultura; captação de recursos; mídia comercial; Direito autoral e leis de incentivo à cultura; sociedades e contratos; contabilidade e auditoria. Arte, ciência e cultura: Cultura e patrimônio no Brasil. Aspectos históricos da divulgação científica no Brasil. A popularização da ciência. As artes no contexto político-social brasileiro. Arte, ciência,



cia e público. A produção cultural em música, artes cênicas, artes plásticas e artes visuais. Cultura digital: possibilidades e formas de ação. Cultura, tecnologia e novas mídias. Direitos Culturais.

#### Químico

Química Geral e Inorgânica: Teorias Atômicas, Ligação Química. Classificação Periódica dos Elementos, Substâncias e misturas. Separações de misturas. Funções da Química Inorgânica. Reações Químicas, Reações de óxido-redução Estequiometria. Características e propriedades das principais substâncias inorgânicas. Físico-Química: Soluções. Colóides. Propriedades Coligativas. Estudos dos Gases ideais e reais. Cinética Química. Equilíbrio Químico e iônico. Cálculo pH e pOH. Termodinâmica: Leis: primeira e segunda. Ciclos termodinâmicos. Termodinâmica dos processos de escoamento. Mecânica dos Fluidos. Equilíbrio de corpos imersos e flutuantes. Perda de carga em tubulações. Medição e transporte de fluidos. Curvas de bombas e NPSH. Transferência de calor. Convecção forçada no interior de tubos. Permutador casco/tubo. Cálculo de coeficiente global. Operações Unitárias. Destilação binária. Absorção e esgotamento. Torres recheadas e de pratos. Eletroquímica. Reações Nucleares. Propriedades Coligativas. Química Orgânica: Funções da Química Orgânica. Estereoquímica. Isomeria. Reações orgânicas: classificação, principais reações e métodos de obtenção dos principais compostos orgânicos. Mecanismos de Reações Orgânicas. Polímeros naturais e sintéticos. Características das principais substâncias orgânicas. Bioquímica: Glicídios, Lipídios, Aminoácidos, Proteínas, Enzimas. Química Analítica: Gravimetria. Titulometria. Potenciometria. Análise Espectroquímica. Cromatografia. Gravimetria e volumetria. Absorção atômica. Potenciometria. Cromatografia gasosa. Princípios teóricos e técnicas para a realização de análises por cromatografia gasosa e líquida. Princípios teóricos, técnicas e realização das seguintes análises de espectroscopia molecular: espectrofotometria de infravermelho, espectrometria de massa, espectrofotometria de ressonância magnética nuclear prótonica. Princípios de funcionamento dos equipamentos utilizados em métodos cromatográficos e espectroscópicos. Operações Unitárias. Destilação binária. Absorção e esgotamento. Filtração. Espectrometria atômica e molecular. Química Ambiental: conceitos básicos. Poluição Atmosférica. Poluição das Águas. Poluição dos Solos. Resíduos Sólidos. Política Nacional de resíduos sólidos (legislação e decreto). Monitoramento Ambiental. Ecotoxicologia. Biodegradação e biorremediação. Normas técnicas e Legislação Ambiental: Fontes e controle de efluentes líquidos, emissões atmosféricas e resíduos; monitoramento e tecnologias de tratamento; Qualidade da água de reservatórios e rios - características físico-químicas. Legislação Ambiental: Constituição Federal e Meio Ambiente; Principais leis federais/ estaduais sobre meio ambiente. Normatização: CONAMA e INEA. Legislação Ambiental: Conceitos, Importância e Aplicações. Lei nº 6.938 de 31/08/1985 - Análise, Estudos, Interpretação e Formas de Uso. Estudo da Lei nº 6.938 de 31/08/1985 - Política Nacional de Meio Ambiente. Estudo da Lei nº 9.605 de 12/08/1998 - Crimes Ambientais. Resolução nº 01 do CONAMA / 86 - Impacto Ambiental. Licenciamento Ambiental. Aplicações da Lei de Licenciamento Ambiental. Conceitos básicos do Código Florestal Brasileiro. A Política Nacional de Meio Ambiente - Instrumentos Legislação Aplicada à Química Industrial - Camada de Ozônio/Plano Diretor / Zoneamento Industrial / Resíduos Perigosos. Política Nacional e Estadual de Resíduos Sólidos - Qualidade da Água. Estudo Crítico de Legislação Aplicada à Química Industrial.

#### 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), microfichagem), 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, memorando, exposição de motivos, mensagem, portaria.

#### Técnico em Assuntos Educacionais

1. Constituição da República Federativa do Brasil e suas alterações (Artigos 1º a 14; 37 a 43; 205 a 217 e 226 a 230). 2. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/90). 3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB (Lei nº 9.394/96) e suas alterações. 4. Currículo: concepções, relações de poder. Organização de Currículo: transdisciplinaridade, transversalidade, interdisciplinaridade, disciplinaridade e multidisciplinaridade. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio. 5. Trabalho e Educação. História da Educação Profissional e Tecnológica no Brasil. Decreto nº 5.154/04. Diretrizes Curriculares do Ensino Técnico Profissional. 6. Organização e planejamento pedagógico. Projeto Pedagógico Institucional. Projeto Pe-

dagógico de Curso. 7. O trabalho pedagógico e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. 8. Didática e tecnologias da comunicação e Informação. Educação a Distância. 9. Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem. Critérios de avaliação Instrumentos de avaliação. Teorias da Aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon e Ausubel). 10. Desenvolvimento psicológico do ser humano: aspectos afetivos, sociais e cognitivos. 11. Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto 5.840, 13/07/2006). 12. Educação inclusiva. Acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 10.048/00, Lei nº 10.098/00 e o Decreto-Lei nº 5.296/04). Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/99 e a Lei nº 7.853/89). 13. Educação ambiental. 14. Pedagogia e Intervenção social: juventude e novas socialidades. Sexualidade e juventude. Relação escola-família. Violência intraescolar. Educação e relações de gênero. 15. Ensino Superior. Cursos Superiores em Tecnologia. Formação Básica e Continuada de Professores. Formação do Professor Pesquisador. 16. Coordenação e assessoria pedagógica no processo ensino-aprendizagem. 17. Gestão escolar: planejamento e gestão participativa.

#### Tecnólogo/Gestão Pública

1 - FUNDAMENTOS DA GESTÃO PÚBLICA. 1.1. O administrador público e seu papel na sociedade atual. 1.2. Funções administrativas e organizacionais. 1.3. Comunicações administrativas. 1.4. Desenvolvimento organizacional. 1.5. Planejamento estratégico. 1.6. Evolução da Administração Pública brasileira: patrimonialismo, burocracia e gerencialismo. 2 - ORGANIZAÇÃO E PROCESSOS. 2.1. Estruturas organizacionais. 2.2. Cadeia de valor. 2.3. Gestão de Processos. Conceitos básicos: atividade, tarefas, processo e macro-processo. 2.4. Visão funcional x visão por processos da organização. 2.5. Mapeamento e modelagem de processos. 2.6. Padrões e procedimentos de trabalho. 2.7. Relatórios administrativos e gerenciais. 3 - DIREITO ADMINISTRATIVO. 3.1. Princípios norteadores. 3.2. O ato administrativo: conceito, elementos, classificação, extinção, alteração, suspensão. 3.3. O contrato administrativo: as licitações, concorrência pública, tomada de preços, convite. 3.4. Modificação, extinção e nulidade do contrato administrativo. 4 - CONTABILIDADE PÚBLICA. 4.1. Contabilidade Pública: métodos e sistemas de escrituração. 4.2. Receita e despesa pública. 4.3. Demonstrações contábeis: balanços, variações patrimoniais, consolidação e prestação de contas. 4.4. Aspectos fundamentais. Relatório da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. 5 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS. 5.1. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 5.2. Governo eletrônico. 5.3. Transparência e controle na administração pública. 5.4. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). 5.5. Processos e procedimento Administrativo disciplinar. 6 - EFICIÊNCIA NOS SERVIÇOS PÚBLICOS. 6.1. Gestão por resultados nos serviços públicos. 6.2. Gestão de redes organizacionais: gestão de redes públicas e de cooperação. 6.3. Gestão Estratégica Governamental: conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, modelos de gestão. 6.4. Ferramentas de análise ambiente: análise de cenários, missão, visão de futuro, valores. 6.5. Indicadores de desempenho. 7 - AVALIAÇÃO DA GESTÃO. Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, conceitos e critérios de avaliação da gestão pública, sistema de pontuação. 7.1. Ética e responsabilidade socioambiental. 8 - SISTEMA DE INFORMAÇÃO. 8.1. Desenvolvimento Gerencial: informação e gestão organizacional, processo decisório e características da informação, inteligência organizacional e organização inteligente. 8.2. Gestão da informação: o ciclo de gerenciamento de informação, tecnologia e sistemas de informação e efetividade do setor governamental.

#### Cargos de nível de classificação D

##### Assistente em Administração

1. Administração Geral. 1.1. Principais teorias e modelos: concepções clássica, neoclássica e tendências modernas. 1.2. Tipos de organizações. 1.3. Estruturas organizacionais. 1.4. Organogramas e fluxogramas. 1.5. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 2. Gestão e desenvolvimento de pessoas: liderança, capacitação, gestão de desempenho, gestão por competências. 2.1. Decreto nº 5.706/2006. 3. Cultura, aprendizagem e mudança organizacional. 4. Comportamento, mediação e comunicação organizacional. 5. Noções de Direito Administrativo. 5.1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 5.2. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função pública. 5.3. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 5.4. Licitação (Lei nº 8.666/93) e suas alterações: princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, preço presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei nº 10.520/2002. 5.5. Contratos Administrativos: características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato, sanção administrativa, equilíbrio econômico-financeiro, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução. 5.6. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). 6. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90) e suas alterações. 7. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 7.1. Orçamento público: conceitos, princípios, ciclo orçamentário, orçamento-programa, planejamento no orçamento-programa, orçamento na constituição de 1988: LDO, LOA e PPA, liquidação e empenho. 7.2. Lei nº 4.320/64 (Lei do Orçamento): receita, despesa, créditos adicionais, execução orçamentária. 7.3. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 8. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99).

##### Instrutor de Cirurgia

Fundamentos básicos da instrumentação cirúrgica. Noções de anatomia e fisiologia humana. Noções de microbiologia humana. Biossegurança e infecção hospitalar. O centro cirúrgico e a central de material esterilizado. Técnica asséptica e método de esterilização.

Noções de anestesiologia. Técnica para montagem de caixas cirúrgicas e conservação do instrumental: fios, agulhas e suturas. Deformação, paramentação e colocação de campos. Apresentação do material que compõe a mesa do instrumentador. Montagem de mesa básica, mesa auxiliar e sinalização cirúrgica. Equipamentos da sala cirúrgica.

#### Técnico de Laboratório/Análises Clínicas

1. Laboratório Geral: Coleta, transporte, preparo, armazenamento e conservação de material biológico. Preparo, diluição e utilização de soluções, corantes e reagentes. Preparo de lâminas para hematologia e microbiologia. Reconhecimento e utilização de Vidrarias (limpeza, desinfecção e esterilização; identificação de instrumentos volumétricos, quantitativos e analíticos de uso comum em laboratório de análises). Reconhecimento e operação em equipamentos como centrifugas, banho-maria, estufas, autoclaves e destiladores. Controle de Qualidade: Terminologia, CQI (Controle de Qualidade Interno), CQE (Controle de Qualidade Externo), gráficos de controle. Princípios Básicos de Colorimetria, Microscopia ótica e fotometria (utilização, calibração, cuidado e conservação). Automação no laboratório de análises clínicas, operação, calibração, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. 2. Biossegurança: Boas Práticas de Laboratório, EPI (Equipamento de Proteção Individual), EPC (Equipamento de Proteção Coletiva), descontaminação e descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas, classificação dos resíduos de laboratório, risco biológico. Principais regras de segurança. 3. Bioquímica Clínica: Sistemas analíticos e suas aplicações. Fundamentos e principais métodos utilizados. Provas da função renal, carboidratos, lipídios e lipoproteínas, eletrólitos e gases sanguíneos, enzimas hepáticas, cardíacas, marcadores tumorais. Procedimentos para determinações bioquímicas em urina. 4. Urinálise: Condições adequadas para recebimento de amostras. Preparo do sedimento urinário. 5. Microbiologia: Meios de cultura (classificação, preparação e emprego). Princípios da coloração em microbiologia, diagnóstico laboratorial pela bacterioscopia, teste de sensibilidade a antimicrobianos, testes utilizados para identificação bacteriana. Automação em microbiologia. Técnicas laboratoriais para isolamento de bactérias e fungos. 6. Parasitologia: Princípios, indicações e preparação dos principais métodos de detecção de parasitas de interesse médico. Noções de fisiopatologia e etiologia das principais parasitoses de interesse médico. 7. Hematologia: Principais componentes do sangue. Conceitos e técnicas hematológicas. Técnicas, conceitos e interpretação dos testes laboratoriais de triagem da coagulação, sistemas de grupo sanguíneo, testes imunohematológicos. 8. Imunologia: Noções e fundamentos dos principais métodos de imunossaios, técnicas e suas aplicações. Testes imunológicos automatizados.

#### Técnico de Laboratório/Biologia

1. Principais critérios de classificação, regras de nomenclatura e categorias taxonômicas reconhecidas atualmente; Taxonomia e conceitos de espécies; caracterização geral dos cinco reinos, nível de organização, obtenção de energia, estruturas significativas, importância econômica e ecológica; Relações de parentesco entre os seres vivos; árvores filogenéticas; Código Internacional de Nomenclatura Zoológica. 2. Padrões de reprodução, crescimento e desenvolvimento; Principais funções vitais, com ênfase nos invertebrados. 3. A origem da vida; hipóteses sobre a origem da vida; Evolução Biológica; Darwin e Lamarck; Mecanismos da evolução das espécies: mutação, recombinação gênica e seleção natural; Fatores que interferem na constituição genética das populações; migrações, mutações, seleção e deriva genética. 4. Ecologia nos diferentes níveis de organização (indivíduos, populações, comunidades e ecossistemas); Fatores limitantes e Lei do mínimo de Liebig; Adaptação: estratégias morfológicas, fisiológicas e comportamentais; Poluição, Eutrofização e outras perturbações de origem natural e antropogênica; Respostas ecológicas a mudanças ambientais; Ecologia de paisagem, Biomas e Efeitos da Fragmentação de Habitats; Estratégias alimentares e reprodutivas; Atributos de história de vida (estratégias r e K); Dinâmica e crescimento populacional; Metapopulação; Espécies Invasoras; Biodiversidade; Sucesso Ecológica; Interações Ecológicas; Controle Biológico; Habitat e Nicho Ecológico; Exclusão Competitiva; Modelos de desenvolvimento humano: conservacionismo, preservacionismo e desenvolvimentista. 5. Legislação atual sobre coleta, transporte e envio de material zoológico ao exterior e a lei de acesso ao patrimônio genético; Convenção de Diversidade Biológica, seus objetivos, programas e temas transversais. Instruções Normativas e Resoluções dos seguintes órgãos: Ministério do Meio Ambiente, Ministério da Ciência e Tecnologia, Ministério da Agricultura, Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio). 6. Equipamentos e coleta de material zoológico. Conservação de material zoológico. Montagem e preservação de invertebrados. Remessa e recebimento de material biológico. 7. Boas práticas em laboratório. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Armazenamento e descarte de materiais/resíduos biológicos e químicos.

#### Técnico de Laboratório/Eletrotécnica

1. Eletricidade básica: grandezas elétricas; componentes eletroeletrônicos básicos; circuitos elétricos de Corrente Contínua e Corrente Alternada (monofásicos e trifásicos); capacitores, indutores e circuitos RC, RL e RLC série e paralelo; potência em circuitos; elétricos, fator de potência; noções de eletromagnetismo. 2. Medidas de grandezas elétricas: instrumentos de medida analógicos e digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes AC e DC), erros de medida. 3. Análise de projetos de instalações elétricas em média tensão. Projetos de instalações elétricas prediais e industriais em baixa tensão. Medição e tarifação de energia elétrica em baixa e média tensão. 4. Manutenção (preventiva, corretiva e preditiva) em equipamentos e instalações elétricas de baixa e média tensão. 5. Materiais aplicados em instalações elétricas. Ferramentas aplicadas aos serviços em instalações elétricas. 6. Eficiência energética: gerenciamento de energia, técnicas de uso adequado da energia elétrica;

noções de qualidade de energia; fontes alternativas. 7. Normas técnicas (NBR 5410, NBR 5419, NBR 5444, NBR 14039). NR 10 - Instalações e Serviços em Eletricidade. 8. Correção de fator de potência. 9. Máquinas elétricas: dimensionamento e especificação de máquinas e equipamentos elétricos (motores elétricos, transformadores, disjuntores, chaves seccionadoras e fusíveis). 10. Acionamento e proteção de motores elétricos (contatores, relés de proteção, botões, soft starters, inversores de frequência). 11. Sistemas de geração e transmissão de energia elétrica (geradores, subestações, linhas elétricas e aterramento de instalações elétricas). 12. Introdução a luminotécnica. 13. Retificadores, inversores, etc. 14. Automação e CLP. 15. Eletrônica de potência.

#### Técnico de Laboratório/Química

Propriedades gerais da matéria: estados físicos da matéria. Substâncias puras e misturas. Transformações físicas e químicas. Estrutura atômica. Classificação Periódica dos Elementos. Ligações químicas. Aspectos qualitativos das Reações Químicas: Tipos de reações químicas. Grandezas Químicas: Massa Atômica, Massa Molecular e Número de Avogadro. Cálculos estequiométricos. Funções da Química Inorgânica. Soluções: Cálculo de concentrações das soluções. Cinética Química. Equilíbrio Químico e Equilíbrio Iônico. Conceito de pH e pOH. Eletroquímica. Estudo do átomo de carbono. Funções Orgânicas e suas nomenclaturas. Isomeria. Principais Reações Orgânicas. Química Analítica Quantitativa: Análise volumétrica; Análise gravimétrica. Segurança em laboratórios químicos. Operações básicas em laboratórios de química.

#### Técnico de Tecnologia da Informação

1. Conceitos básicos de computação, microinformática, elementos de hardware e os softwares Windows, Linux e Br.Office. 2. Programação de sistemas: Algoritmos e estruturas de dados. Metodologia e técnica de Programação orientada a objetos. UML - Unified Modeling Language. Noções de análise e projeto de sistemas orientados a objetos. Padrões de projetos. Ambiente operacional cliente-servidor e arquitetura multicamadas. Linguagens de programação: Java, Delphi. Desenvolvimento de aplicações Web: Servlet, JSP, PHP, DHTML (HTML, CSS e Javascript). 3. Bancos de dados: Modelo entidade/relacionamento. Modelo relacional. Normalização de dados. Linguagens de consulta e de definição de dados. Ferramentas de modelagem de dados. SQL Server 2000 e MySQL. 4. Comunicação de dados e redes de computadores: conceitos e aplicações. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Sistemas Operacionais Linux Debian e Windows 2008 Server, protocolo IP. 5. Segurança da informação: conceitos, políticas, procedimentos, serviços e mecanismo de proteção. 6. Programação visual para Web: conhecimento básico de HTML. Conhecimento avançado de recursos de áudio digital para a Web. Conhecimento avançado sobre criação e conversão de arquivos de vídeo com extensão .mpeg, .avi, .asf, .wmv, .mov, .rm. 7. Tecnologia Aplicada à Educação à Distância: Tecnologias da informação e comunicação para Educação a Distância. Software/Plataformas para Educação à Distância; Recursos para Educação à Distância. Sistemas de gestão de conteúdo (CMS, Joomla). Sistemas de gestão de aprendizagem (LMS, Moodle).

#### Técnico em Agropecuária

1. Fisiologia dos sistemas digestivos dos animais monogástricos e dos ruminantes. 2. Classificação dos alimentos e funções dos nutrientes e exigências nutricionais das espécies domésticas. 3. Forrageira: produção, manejo e adubação de pastagens. 4. Conservação de forragens (produção de silagem, pré secado e feno). 5. Sistemas de pastagem intensivo e extensivo. 6. Melhoramento animal: princípios básicos de genética. métodos de seleção. Avaliação genética de reprodutores, tipos de cruzamentos, interação genótipo/ambiente. 7. Biotecnologia aplicada à reprodução animal: inseminação artificial, transferência de embriões, produção in vitro de embriões. 8. Produção e manejo de monogástricos: suínos, frango de corte, poedeira comercial e peixes de água doce. 9. Produção e manejo de bovinos, caprinos e ovinos. 10. Sanidade Animal: doenças viróticas, bacterianas e parasitárias dos animais domésticos. 11. Higiene das instalações. 12. Manejo de dejetos. 13. Bem estar animal. 14. Noções básicas sobre utilização e manutenção de máquinas agrícolas e implementos agrícolas em geral (seleção, técnicas de operação e manutenção, cálculos operacionais e uso nas principais atividades agrícolas). 15. Manejo e conservação do solo e da água (sistemas de cultivo e preparo do solo, rotação de culturas, cobertura do solo, adubação verde, erosão do solo e seu controle). 16. Produção vegetal: propagação, semeadura, plantio, preparo do solo, tratamentos culturais, colheita, armazenamento, beneficiamento e comercialização de espécies de grãos, frutas, hortaliças, raízes e tubérculos. 17. Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle. 18. Silvicultura: implantação e manejo de espécies nativas e exóticas. 19. Hidrologia: irrigação e drenagem. 20. Topografia e sistemas de informações geográficas (GPS). 21. Noções de agroecologia; agrotóxicos (adequação de uso e aplicação; destino final de embalagens vazias). 22. Manejo de resíduos e dejetos. 23. Gerenciamento rural: tomada de decisões e ações sobre alocação, organização e utilização de recursos na propriedade rural; registro de dados das atividades rurais e de índices zootécnicos e produtivos.

#### Técnico em Anatomia e Necropsia

1. As bases do exame do cadáver: conceito de anatomia, dissecação e necropsia e sua importância no ensino da Medicina. Organização da sala de necropsia, preparação e conservação de peças anatômicas para finalidades de ensino. Noções básicas sobre fenômenos cadavéricos abióticos (sinais de morte) e transformativos (autólise, putrefação, mumificação). Noções de identificação de corpos. 2. Técnicas utilizadas em anatomia, dissecação e necropsia: Instrumental: cuidados na guarda e identificação de material biológico retirado, peças anatômicas e ossos; vestuário e equipamentos de proteção individual utilizados pelo técnico. 2.1. Técnicas em necropsia: 2.1.1. Técnicas de abertura das cavidades craniana, raquidiana, torácica e abdominal, em recém-nascidos, crianças e adultos; 2.1.2. Técnica de retirada do cérebro, medula espinhal, glândula hipófise, globos oculares, ouvido médio e interno e meninges, em recém-nascidos, crianças e adultos; 2.1.3. Técnicas de retirada de órgãos do pescoço, tórax e abdome, individualmente e em blocos; 2.1.4. Técnicas para retirada de ossos e medula óssea; 2.1.5. Medidas externas e internas relevantes do cadáver em recém-natos, crianças e adultos; 2.1.6. Medição e pesagem de órgãos; 2.1.7. Noções de abertura e secção de vísceras e órgãos sólidos para estudos de anatomia e patologia; 2.1.8. Técnicas de recomposição do corpo necropsiado; 2.1.9. Procedimentos em necropsias de risco (HIV, hepatite e outras doenças infectocontagiosas). 2.2. Noções de técnicas em dissecação anatômica: 2.2.1. Dissecação da face, cabeça e pescoço e seus órgãos internos; 2.2.2. Dissecação do tronco e órgãos tóraco-abdominais; 2.2.3. Dissecação dos membros; 2.2.4. Montagem de esqueletos. 2.3. Técnicas e métodos para conservação de tecidos: 2.3.1. Substâncias fixadoras (álcool etílico, aldeído fórmico e glutárico); preparo e cuidados; 2.3.2. Técnica de fixação do cadáver inteiro; 2.3.3. Embalamento; 2.3.4. Fixação de órgãos, peças anatômicas e fragmentos de tecidos retirados na necropsia; 2.3.5. Conservação e guarda de peças anatômicas e esqueletos. 3. Bases de biologia e anatomia: Células, tecidos, órgãos e sistemas do corpo humano: estrutura e funções. Reconhecimento macroscópico e localização dos órgãos e estruturas anatômicas principais. 3.1. Noções de anatomia humana básica: 3.2. Eixos, planos e regiões anatômicas; 3.3. Pele e anexos cutâneos; 3.4. Ossos e suas posições relativas; 3.5. Articulações e seus tipos; 3.6. Músculos: principais grupos e suas funções; 3.7. Vasos sanguíneos principais e suas vias de acesso; 3.8. Órgão do pescoço, tórax, abdome e pelve; 3.9. Sistema nervoso central: cérebro, cerebelo, tronco e medula; - Sistema nervoso periférico: principais nervos e plexos nervosos. 4. Bases de saneamento e higiene: Noções gerais sobre infecções no laboratório e no hospital. Formas de contaminação de profissionais de saúde. Noções sobre limpeza, desinfecção, antisepsia e assepsia. Material de limpeza, detergentes, degermentes e antissépticos. Manuseio e cuidados gerais com material contaminado, substâncias tóxicas e cáusticas. Limpeza e higiene do instrumental, recipientes, ambiente (sala, mesas, superfícies contaminadas, anatômica e necroterio) e do cadáver. Higiene pessoal do profissional. Riscos de acidentes no trabalho e sua prevenção. Destino do lixo biológico.

#### Técnico em Audiovisual

1. Conhecimento da Linguagem Audiovisual: 1.1. Otografia e Iluminação; 1.2. Planos, enquadramentos, composição, seqüência; 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, UMATIC, Beta); 7.2. Formatos digitais (MiniDV, HDV, Mídia Flash). 8. Softwares específicos: 8.1. Produção: Excel, Word; 8.2. Edição e tratamento de fotos e imagens: Photoshop, Gimp/Coral 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 Eletricidade

1. Física Geral. 2. Eletricidade. 3. Eletrônica Básica. 4. Sistemas de Unidades. 5. Corrente Contínua. 6. Corrente Alternada. 7. Elemento de Circuitos: Fontes, Resistor, Indutor e Capacitor. 8. Circuitos Elétricos Monofásicos e Trifásicos. 9. Potência em Corrente Contínua e em Corrente Alternada. 10. Materiais Elétricos. 11. Medidas Elétricas. 12. Eletromagnetismo. 13. Transformadores. 14. Máquinas Elétricas. 15. Acionamentos de Máquinas Elétricas. 16. Iluminação Elétrica. 17. Instalações Elétricas de Baixa Tensão. 18. Norma regulamentadora 10 (NR 10) no programa.

#### Técnico em Enfermagem

1. Anatomia e Fisiologia. 2. Técnicas de Enfermagem: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral. 3. Sondagens: gástrica e vesical. 4. Transfusões de sangue e hemoderivados. 5. Lavagem gástrica; enema, balanço hídrico, oxigenoterapia e inaloterapia. 6. Enfermagem Médico-Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas e crônicas degenerativas. 7. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. 8. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. 9. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. 10. Enfer-

magem Materno-infantil: assistência de enfermagem à mulher durante o período gravídico, puerperal. 11. Enfermagem ginecológica. 12. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes melitus (DM). 13. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. 14. Programa Nacional de Imunização. 15. Enfermagem Pediátrica: atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. 16. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. 17. Legislação profissional de enfermagem. 18. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. Lei nº 8.080/90. 19. Lei nº 8.142/90. 20. Enfermagem em UTI e Pronto Socorro: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiopulmonar, primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados. 21. Principais medicações usadas em emergência. 22. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. 23. Sistema Único de Saúde. 24. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. 25. Código de Ética Profissional. 26. Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização. 27. Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão e infarto do miocárdio. 28. Técnicas de enfermagem: cálculo, preparo, administração de medicamentos e hemoderivados, higiene, transporte, oxigenoterapia, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, curativos, aspiração de secreção, alimentação enteral e parenteral, sinais vitais.

#### Técnico em Mineração

1 - Geologia geral 2 - Mineralogia 3 - Legislação mineral 4 - Métodos de prospecção e sondagem 5 - Desmonte de rochas 6 - Equipamentos de lavra 7 - Amostragem, homogeneização e quarteramento 8 - Caracterização tecnológica de minérios 9 - Tratamento de minérios: conceitos e operações unitárias de beneficiamento 10 - Métodos de concentração de minérios 11 - Operações de separação sólido-líquido 12 - Recursos hídricos na mineração 13 - Mineração e meio ambiente

#### Técnico em Química

1. Química geral e inorgânica. Classificação dos materiais. Tabela periódica e a química dos elementos. Ligações químicas. Funções químicas (ácidos, bases, sais e óxidos). Gases. Propriedades dos sólidos. Estequiometria. Soluções e propriedades coligativas. Equilíbrio químico. Reações de oxidação-redução. Eletroquímica. Cinética química. Cálculos químicos envolvendo quantidade de matéria (mol), número de avogadro, massa molar, CNTP e volume molar. Estudo das soluções. 2. Físico-química. Termodinâmica. Trabalho e calor. Primeira e segunda leis da termodinâmica. Gases perfeitos. Ciclos termodinâmicos. Espontaneidade das reações. 3. Química orgânica. Alcanos, alquenos, alquinos, compostos aromáticos, compostos halogenados, álcoois, fenóis, éteres, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados e compostos nitrogenados: nomenclatura, propriedades e reações. Técnicas de extração. Polímeros sintéticos e naturais. 4. Química analítica. Erros e tratamentos estatísticos de dados analíticos. Análise química qualitativa. Análise volumétrica. Análise gravimétrica. Fundamentos da análise titulométrica. Titulometria de neutralização. Métodos cromatográficos. Espectrofotometria. Fotometria. Colorimetria. 5. Procedimentos operacionais básicos. Técnicas de pesagem. Transferência e medição de volumes de líquidos. Titulação. Cálculos envolvendo concentração de soluções. Preparação e uso dos principais indicadores ácido-base. Preparo e padronização de soluções, padrões primários e secundários. Noções básicas de calibração de instrumentos. Preparação de amostras e de materiais. Preparo de soluções. 6. Noções básicas de segurança em laboratório. Estocagem de reagentes químicos. Técnicas básicas de laboratório. Lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais. 7. Processos na indústria química e operações unitárias. Noções básicas de funcionamento das operações unitárias.

#### Técnico em Restauração

1. Conceitos éticos na conservação e restauração. O tempo em relação aos Bens Culturais Múveis e a restauração. A restauração segundo a instância da historicidade. A restauração segundo a instância da estética. 2. Identificação e controle de patologias e fatores biológicos de degradação de Bens Culturais. Tratamentos de desinfestação preventivo e curativo. Técnicas e materiais de intervenção na conservação e restauração de Bens Culturais Múveis (obras de arte sobre papel, escultura/talha, pedra, porcelana, azulejos, pinturas sobre tela/madeira). Noções básicas de: clima, umidade relativa, iluminação, temperatura, poluentes e outros fatores ambientais. Normas e condutas de conservação e segurança de acervos. 3. Conceitos básicos de preservação, conservação e restauração. Identificação e caracterização de tipologias de acervos em diferentes técnicas e suportes. Conservação e restauração de acervos de papel.