

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE – REITORIA

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 259/2013 – **ALTERADO PELO EDITAL 119_2014**

BLUMENAU (SC), 12 DE DEZEMBRO DE 2013.

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC, Professor Maurício Lehmann, no uso de suas atribuições legais, considerando a autorização concedida pelo Decreto nº. 7.311, de 22 de setembro de 2010, publicado no Diário Oficial da União, de 22 de setembro de 2010 e da Portaria Interministerial nº. 346, de 26 de setembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 27 de setembro de 2013, dos Excelentíssimos Senhores Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação e de acordo com as normas estabelecidas pelo Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009, e pela Portaria nº. 1.134, de 02 de dezembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2009, torna pública a abertura do Concurso Público de Provas para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação do Quadro de Pessoal Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense, de acordo com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2005, sob o regime de que trata a lei nº. 8.112 de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990, e suas respectivas alterações e, para exercício nos Câmpus discriminados no quadro constante no Anexo I deste Edital.

1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
- 1.2. Os cargos objeto deste Concurso Público, as respectivas áreas, lotações, as cargas horárias, as vagas e o número total de candidatos aprovados (Vagas + Cadastro Reserva) estão indicados.
 - a. No Anexo I, item 1 para os cargos da Carreira de Técnico Administrativos em Educação, Nível de Classificação E (Nível Superior), conforme Lei Nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações;
 - b. No Anexo I, item 2 para os cargos da Carreira de Técnico Administrativos em Educação, Nível de Classificação D (Nível Intermediário), conforme Lei Nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações;
 - c. No Anexo I, item 3 para os cargos da Carreira de Técnico Administrativos em Educação, Nível de Classificação C (Nível Intermediário), conforme Lei Nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações.
- 1.2.1. Para os cargos da Carreira de Técnico Administrativos em Educação, Nível de Classificação E (Nível Superior), Nível de Classificação D (nível Intermediário) e Nível de Classificação C (nível Intermediário) a carga horária é de 40 horas semanais, ressalvados os casos previstos na Portaria do MPOG Nº 1.100 de 06 de julho de 2006, consolidada na Portaria Nº 97 de 17 de fevereiro de 2012, publicada em 22 de fevereiro de 2012.
 - a. A carga horária para os cargos previstos neste Edital poderá ser alocada em quaisquer dos turnos de funcionamento de interesse da Instituição.
- 1.2.2. A remuneração é a apresentada abaixo, conforme Lei Nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações, passando a ter vigência a partir de 01 de março de 2014.

Classe/Nível	Vencimento Básico
E I 01 (Superior)	R\$ 3.392,42
D I 01 (Intermediário)	R\$ 2.039,89
C I 01 (intermediário)	R\$ 1.640,34

- a. Ao Vencimento Básico indicado na tabela anterior será acrescentado o Auxílio Alimentação, no valor de R\$373,00.
- b. Aos servidores que possuem certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular será concedido, ainda, incentivo a qualificação, que terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, na forma do Anexo IV da Lei nº 11.091/2005, com redação dada pela Lei nº 12.772/2012.

- 1.3. As áreas, a escolaridade e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No Anexo II, item 1 para os cargos da Carreira de Técnico Administrativos em Educação, Nível de Classificação E (Nível Superior), conforme Lei Nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações;
 - b. No Anexo II, item 2 para os cargos da Carreira de Técnico Administrativos em Educação, Nível de Classificação D (Nível Intermediário), conforme Lei Nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações;
 - c. No Anexo II, item 3 para os cargos da Carreira de Técnico Administrativos em Educação, Nível de Classificação C (Nível Intermediário), conforme Lei Nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações.
- 1.4. As áreas, as atribuições e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No Anexo III, item 1 para os cargos da Carreira de Técnico Administrativos em Educação, Nível de Classificação E (Nível Superior), conforme Lei Nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações;
 - b. No Anexo III, item 2 para os cargos da Carreira de Técnico Administrativos em Educação, Nível de Classificação D (Nível Intermediário), conforme Lei Nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações;
 - c. No Anexo III, item 3 para os cargos da Carreira de Técnico Administrativos em Educação, Nível de Classificação C (Nível Intermediário), conforme Lei Nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações.
- 1.5. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso.
- 1.6. Ao fazer a inscrição para o certame, o candidato deverá escolher o seu local de lotação conforme a vaga existente.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES, obedecidas às normas do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á através da Internet.
- 3.2. O Processo de inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
 - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 259/2013 pela Internet consiste em acessar o site www.ifc.ieses.org apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição, no período de **10:00h de segunda-feira, 16 de dezembro de 2013 às 16:00h de sexta-feira, 7 de fevereiro de 2014**.
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 259/2013 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 7 de fevereiro de 2014**.
 - 3.2.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
 - a. O IESES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
 - b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
 - c. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
 - d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
 - e. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.
- 3.3. Os candidatos que atendam às condições do §1º do Decreto Federal 6.593, de 02.10.2008, deverão efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e entregar a seguinte documentação para a obtenção da isenção da taxa de inscrição, protocolando estes documentos na Reitoria do IFC, em seu horário de atendimento externo (vide anexo V), **até sexta-feira, 10 de janeiro de 2014**.
 - a. Cópia do Boleto bancário impresso;
 - b. Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - c. Declaração de que atende à condição de família de baixa renda, estabelecida pelo item II do Art. 4º do Decreto Federal 6.135, de 26.06.2007.
 - 3.3.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá remeter os documentos solicitados no item 3.3. para CONCURSO IFC – EDITAL 259/2013 – PEDIDO DE ISENÇÃO, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem **até sexta-feira, 10 de janeiro de 2014**.
 - 3.3.2. Até **quarta-feira, 29 de janeiro de 2014**, às 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.
 - 3.3.3. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.

- 3.3.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
 - Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- Nome do candidato;
 - Data de nascimento;
 - Código do cargo - lotação;
 - Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
 - Endereço completo ou endereço eletrônico (e-mail).
- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
 - Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
 - Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
 - Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.

O valor de inscrição para este concurso público, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Técnico-Administrativo de Nível Superior (CLASSE E)	R\$ 75,00
Técnico-Administrativo de Nível Intermediário (CLASSE D)	R\$ 60,00
Técnico-Administrativo de Nível Intermediário (CLASSE C)	R\$ 60,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.7.3. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar:
- 1 (uma) inscrição para os cargos de Nível Superior (CLASSE E) e 1 (uma) inscrição para os cargos de Nível Intermediário (CLASSE D) neste Concurso Público, ou
 - 1 (uma) inscrição para os cargos de Nível Intermediário (CLASSE D) e 1 (uma) inscrição para os cargos de Nível Intermediário (CLASSE C) neste Concurso Público.
- 3.8.1. As provas objetivas serão realizadas em períodos diferenciados, de forma a permitir que os candidatos que optarem por efetuar mais do que uma inscrição nos termos do item 3.8 acima possam fazê-las em horários diferentes.
- 3.8.2. Havendo números de inscrições em desacordo com o item 3.8, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a(s) mais recente(s).
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
- 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.
- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao cargo – lotação escolhido.
- 3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para CONCURSO IFC – EDITAL 259/2013 – CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 7 de fevereiro de 2014**, requerimento dirigido ao IESSES indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento e cópia do Boleto bancário impresso.
- 3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos portadores de deficiência que necessitarem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.
- 3.14.2. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

3.14.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do item 3.14.1, provas “ampliadas” serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte a qual necessitem, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.

3.14.4. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.

3.14.5. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.

3.14.6. O requerimento a que se refere o item 3.14 não se identifica com o requerimento previsto no item 7.1. (vagas reservadas a PcD), nem com ele guarda qualquer relação.

3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.

3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, parentes ou assistentes da Comissão do Concurso, tanto do IFC, como do IESES.

3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.

3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

4. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES

4.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 26 de fevereiro de 2014**, até as 18 (dezoito) horas.

4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.

4.2. O local e horário de provas se fará por documento onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, expedido até **quarta-feira, 5 de março de 2014** as 18 horas, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.

4.2.1. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no site do concurso o seu deferimento ou não deferimento de inscrição, bem como seu documento de confirmação de inscrição e local de realização de suas provas.

4.3. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição **até às 18 horas de quarta-feira, 5 de março de 2014**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento**.

4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.

4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@ieses.org** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e cargo a que concorre.

4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

5. DAS PROVAS

5.1. O concurso constará de aplicação de provas objetiva e prática, de caráter classificatório e eliminatório, de conformidade ao disposto nos itens 5.17 e 5.18 deste Edital, em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades relacionadas aos cargos objeto deste Concurso Público.

5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

5.3. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do **Anexo IV** ao presente Edital.

5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas.

5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.

5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.

5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.

5.6. Os candidatos deverão, quando de sua inscrição, selecionar seu local de prova objetiva, dentre os seguintes apresentados:

5.7.

Local de Prova Objetiva

9010 – Araranguá

9024 – Blumenau

9037 – Florianópolis

9043 – Joaçaba

9052 – Joinville

- 5.7.1. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas àquelas definidas no item anterior (5.6).
- 5.7.2. As provas práticas, para os cargos que as possuírem, e para os candidatos convocados as mesmas, serão aplicadas todas na cidade de Blumenau (SC).
- 5.8. Os portões dos locais de prova serão fechados às 08 (oito) ou as 14 (quatorze) horas do dia da prova.
- 5.8.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.9. As provas objetivas serão realizadas no **domingo, 9 de março de 2014**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
- 5.9.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas, por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
- 5.9.2. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (5.8), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.
- 5.10. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 5.11. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.12. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 5.13. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 5.14. O descumprimento dos itens 5.11 ou 5.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 5.15. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.
- 5.15.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 5.15.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
 - O caderno de provas.
- 5.15.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas.
- 5.16. O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 5.17. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 5.18. **DA PROVA OBJETIVA**
- 5.18.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
- 5.18.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no **Anexo IV** deste Edital.
- 5.18.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.18.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 5.18.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 5.18.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).

- 5.18.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 5.18.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):
- À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,
 - À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
 - À(s) questão(ões) incorreta(s).
- 5.18.9. O gabarito das provas objetivas e as respectivas provas serão disponibilizados no site do concurso, até as **10 horas de segunda-feira, 10 de março de 2014**.

5.19. DA PROVA PRÁTICA

- 5.19.1. Para a prova prática, de caráter eliminatório, serão convocados os candidatos aos cargos de Técnico: em Agropecuária; em Alimentos e Laticínios; em Arquivo; em Tecnologia da Informação; em Edificações; em Enfermagem; Técnico em Laboratório/Área: Alimentos e Laticínios, Técnico em Laboratório/Área: Biologia, Técnico em Laboratório/Área: Histopatologia, Técnico em Laboratório/Área: Informática, Técnico em Laboratório/Área: Mecânica, Técnico em Laboratório/Área: Química, Técnico em Laboratório/Área: Radiologia; em Segurança do Trabalho; bem como ao cargo de Assistente de Laboratório/Área: Anatomia e Patologia Animal, Assistente de Laboratório/Área: Clínica e Cirurgia Veterinária, aprovados na prova objetiva, em ordem decrescente dos pontos obtidos para cada um dos cargos - lotação, limitado a posição limite do Cadastro de Reserva, constante do **ANEXO I** deste edital e seus subitens.
- 5.19.2. Em ocorrendo empate dos pontos na posição limite, serão convocados todos com a mesma média.
- 5.19.3. A convocação se fará mediante ato de convocação, publicado no site do concurso citado no item 3.2.1, **até as 18 horas de quarta-feira, 16 de abril de 2014**.
- 5.19.4. Do ato de convocação constará apenas a nominata dos candidatos, em ordem alfabética, seu número de CPF, o local de realização de sua prova e, também, a menor média dentre os candidatos pré-classificados, não sendo, portanto divulgadas nesta ocasião, a classificação dos candidatos individualmente.
- 5.19.5. Os candidatos que, mesmo tendo obtido a pontuação mínima nas provas objetivas a que se submeteram, não obtiverem a classificação referida no item 5.18.1 e como consequência não forem convocados para a Prova prática, serão considerados reprovados no presente Concurso Público.
- 5.19.6. A prova prática para os cargos previstos no item 5.18.1 constará de realização de atividades inerentes a esses cargos e a cada uma de suas funções.
- 5.19.7. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo os pontos dessa prova expressos com 2(duas) casas decimais e efetuada a avaliação conforme a ficha a ser disponibilizada no ato de convocação.
- 5.19.8. Serão considerados classificados na Prova Prática os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.19.9. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação (OAB, CORECON, CRA, CREA, etc.), Carteira Nacional de Habilitação com foto (modelo novo) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição ao exigido no item 5.18.10., quer eles estejam autenticados ou não.
- 5.19.10. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início das mesmas. O horário fixado será o horário oficial de Brasília (DF). Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o início das mesmas.
- 5.19.11. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.
- 5.19.12. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 5.19.13. Não haverá prova prática para os demais cargos Técnico-Administrativos.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, na Prova Objetiva de Conhecimento Específico e na Prova Prática (quando houver) serão classificados por cargo, em ordem decrescente de pontos, calculados a partir da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressos estes pontos com 2 (duas) casas decimais, calculados pelas seguintes fórmulas:

$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,3 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,7)$$

Os candidatos que participarem da classificação prevista no item 6.1 serão, também, classificados por cargo – lotação, para a macrorregião à qual sua lotação estiver vinculada, conforme segue:

MACRORREGIÃO	LOTAÇÃO (CÂMPUS QUE A COMPÕE)
Macrorregião 1	Araquari; Camboriú; São Bento do Sul; São Francisco do Sul; Sombrio
Macrorregião 2	Blumenau; Brusque; Ibirama; Reitoria; Rio do Sul
Macrorregião 3	Concórdia; Fraiburgo; Luzerna; Videira

- 6.1.2. Os candidatos que participarem da classificação prevista no item 6.1 serão, também, classificados por cargo – lotação, para todo o Estado.
- 6.1.3. Em não havendo mais candidatos classificados para um determinado cargo – lotação (classificados conforme o item 6.1), proceder-se-á à chamada do primeiro candidato classificado e que ainda não tenha sido chamado, conforme item 6.1.1 (classificado na Macrorregião).
- 6.1.4. Em não havendo mais candidatos classificados para um determinado cargo – lotação – macrorregião (classificados conforme o item 6.1.1), proceder-se-á à chamada do primeiro candidato classificado e que ainda não tenha sido chamado, conforme item 6.1.2. (classificado no Estado).
- 6.1.5. A não aceitação pelo candidato chamado, em decorrência do item 6.1.3, implica a sua desistência nessa classificação, não tendo, porém, qualquer implicação na sua classificação original (item 6.1).
- 6.1.6. A não aceitação pelo candidato chamado, em decorrência do item 6.1.4, implica a sua desistência nessa classificação, não tendo, porém, qualquer implicação na suas classificações anteriores (item 6.1 e 6.1.3).
- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, **sexta-feira, 7 de fevereiro de 2014**).
- 6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - Maior idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até a posição limite do Cadastro de Reserva, constante do **ANEXO I** deste edital e seus subitens.
- 6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu e, se cabível, considerado apto na prova prática, não obtiver a classificação até a posição limite referida nos itens 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como “Reprovado por corte”.
- 7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**
- 7.1. Serão reservadas vagas a Pessoas com Deficiência - PcD, na proporção de 5% (cinco por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
- 7.1.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no Enunciado AGU nº 45, de 14 de setembro de 2009.
- 7.2. O candidato com deficiência deverá remeter para CONCURSO IFC – EDITAL 259/2013 – VAGAS RESERVADAS PCD, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 7 de fevereiro de 2014**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
- Cópia do Boleto bancário impresso;
 - Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência, e seu número de inscrição;
 - Laudo Médico, original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM e seu CPF.**
 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.
- 7.3. O deferimento do requerimento indicado no item 7.2 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (7.2) e c) a qualificação do candidato como Pessoas com Deficiência, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.
- 7.4. Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência, caso aprovados no concurso, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade do IFC, constituída na forma do art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem assim à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- A decisão da equipe multiprofissional indicada no item anterior (7.4) terá caráter de decisão terminativa.
 - O não-comparecimento do candidato classificado acarretará a perda do direito à vaga reservada.
- 7.5. Em caso de não confirmação da deficiência declarada, da não compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou da não viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas importará a perda do direito ao pleito da vaga reservada a Pessoas com Deficiência - PcD.

- 7.5.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.1.1 e/ou 7.2 e/ou 7.3.
- 7.5.2. Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer de suas atividades, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 7.5.3. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 7.6. O candidato PcD participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.
- 7.6.1. Os candidatos com Deficiência, respeitada a respectiva classificação específica de PcD, serão chamados para ocuparem a 5ª (quinta) e a 25ª (vigésima quinta) vaga que ocorrer, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.1.
- 7.7. Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.
- 7.8. O requerimento a que se refere o item 7.2 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.

8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. São condições mínimas para investidura no cargo:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou se de nacionalidade portuguesa, 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;
 - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 8.1.1. No caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional.
- 8.2. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo - lotação.
- 8.3. A aprovação e a classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático em qualquer um dos Câmpus do IFC. A nomeação é de competência do Reitor do IFC, dentro do interesse e conveniência da Administração, mediante a existência de vaga e o limite do quadro de lotação dos cargos de técnicos administrativos, fixados pelo Decreto nº 7.311 de 2010, e pelas Portarias Interministeriais posteriores, responsáveis pela atualização do referido Decreto, observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 8.4. O candidato classificado será convocado para nomeação por correspondência direta para o endereço constante na Ficha de Inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não o cargo. O não pronunciamento do convocado, no prazo **03 (três) dias úteis**, contados a partir do recebimento da convocação, permitirá ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense convocar o próximo candidato habilitado.
- 8.5. Para fins de possível convocação, o candidato habilitado será responsável pela atualização de endereço e telefones, durante a vigência do Concurso Público, junto a Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense.
- 8.6. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação no Diário Oficial da União do ato de provimento (nomeação). Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer neste prazo (artigo 13 da Lei nº 8.112/90), permitindo ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense convocar o próximo candidato habilitado.
- 8.7. É de **15 (quinze) dias** o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. O servidor será exonerado do cargo, se não entrar em exercício neste prazo (artigo 15 da Lei nº 8.112/90), permitindo ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense convocar o próximo candidato habilitado.
- 8.7.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, os seguintes requisitos, além dos previstos no item 8.1:
- Possuir a escolaridade exigida para o cargo na data da posse;
 - Possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado neste Edital; e estar obrigatoriamente em situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão;
 - Apresentar outros documentos que vierem a ser exigidos;
 - Ser considerado APTO em todos os exames médicos pré-admissionais, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão à suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré-admissionais, este não poderá ser admitido. Essa avaliação terá caráter eliminatório.
 - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no Art.137, parágrafo único da lei nº 8.112/1990.
 - Declaração de Bens e Rendas atualizada.
- 8.7.2. A escolaridade e requisitos exigidos para os cargos, indicados nos itens 8.1 e 8.7.1, bem como no Anexo I, deverão ser comprovados até a data limite para posse.

- 8.7.3. O candidato que não comprovar ou não atender a escolaridade e os requisitos exigidos será eliminado do Concurso.
- 8.8. O candidato nomeado deverá comparecer à Perícia Médica Oficial, na data estipulada, apresentando os seguintes exames e laudos médicos, expedidos no máximo há 30 (trinta) dias:
- Originais de Exames laboratoriais: Hemograma completo, Glicemia de Jejum, Urina, Sorologia para Lues, Uréia, Parasitológico de Fezes, Tipagem sanguínea; Níveis de Colesterol (LDL, HDL e Total) e Triglicérides;
 - RX do Tórax Bilateral, se o(a) candidato(a) tiver 40 anos completos ou mais;
 - Original de Eletrocardiograma, se o(a) candidato(a) tiver 40 anos completos ou mais;
 - Atestado de Aptidão Mental, emitido por profissional competente (Médico Psiquiatra);
 - Outros exames exigidos por lei.
- 8.9. A Equipe de profissionais de saúde do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense emitirá laudo pericial admissional.
9. **DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS**
- 9.1. É admitido pedido de revisão quanto:
- Ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - Ao indeferimento de inscrição;
 - Ao não deferimento de condições especiais de prova;
 - Ao não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiência;
 - À formulação das questões e respectivos quesitos;
 - À opção considerada como certa na prova objetiva;
 - Aos resultados das provas práticas (para os cargos aplicáveis);
 - Aos resultados finais do Concurso Público.
- 9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item "9.1.a" deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 30 de janeiro de 2014 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 31 de janeiro de 2014.**
- 9.3. Os pedidos de revisão relativos ao item "9.1.b", "9.1.c" e "9.1.d" deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 27 de fevereiro de 2014 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 28 de fevereiro de 2014.**
- 9.4. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 10 de março de 2014.**
- 9.4.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 10 de março de 2014**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente.**
- 9.4.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.f) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de segunda-feira, 10 de março de 2014 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 12 de março de 2014.**
- 9.5. Os resultados preliminares para os cargos sem a exigência de prova prática e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 9 de abril de 2014.**
- 9.5.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone "Resultados" e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
- 9.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item "9.1.h" (resultados finais do Concurso Público para os cargos sem prova prática) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 10 de abril de 2014 as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 11 de abril de 2014.**
- 9.6. Os resultados finais para os cargos sem a exigência de prova prática e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 16 de abril de 2014.**
- 9.7. A convocação às provas práticas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 16 de abril de 2014.**
- 9.8. Os resultados das provas práticas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até as 18 (dezoito) horas de terça-feira, 20 de maio de 2014.**
- 9.8.1. Os pedidos de revisão relativos ao item "9.1.g" (resultados da prova prática) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quarta-feira, 21 de maio de 2014 as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 23 de maio de 2014.**
- 9.9. Os resultados finais para os cargos com a exigência de prova prática e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 28 de maio de 2014.**
- 9.10. Os pedidos de revisão relativos ao item "9.1" serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
- 9.10.1. Se relativos ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de quarta-feira, 5 de fevereiro de 2014.**
- 9.10.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiência, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de quarta-feira, 5 de março de 2014.**

- 9.10.3. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo cargo – lotação, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
- 9.10.4. Se relativos ao resultado da prova prática, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
- 9.10.5. Se relativos aos resultados finais do Concurso Público para os cargos sem prova prática – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até **quarta-feira, 21 de maio de 2014**.
- 9.10.6. Se relativos aos resultados finais do Concurso Público para os cargos com prova prática – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até **quarta-feira, 28 de maio de 2014**.
- 9.11. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 9.11.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
- 9.11.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 9.11.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
- 9.11.3.1. Não haverá hipótese de preparação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido preparado de outro modo.
- 9.11.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
- 9.11.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 9.11.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 9.11.4.3. O reconhecimento e a conseqüente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do pedido de revisão está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.11.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato, imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO IFC – EDITAL 259/2013 – PEDIDO DE REVISÃO, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 9.12. Os pedidos de revisão interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 9.13. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.14. A Banca Examinadora constitui última instância para pedido de revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão pedidos de revisão adicionais.
- 9.15. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos pedidos de revisão interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 9.16. Na ocorrência do disposto no item 9.15 e/ou em caso de provimento de pedido de revisão, poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 9.17. As decisões dos pedidos de revisão serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do site do concurso, não tendo caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 07 (sete) dias a contar da data da publicação do respectivo Edital ou Aviso.
- 9.18. É admitido recurso quanto:
- a. À homologação dos resultados finais.
- 9.19. Os recursos relativos aos itens 9.18.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
- 9.19.1. Os recursos relativos aos itens 9.18.a. deverão ser protocolados junto à Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense, no horário **das 08 às 12 horas e das 13 às 17 horas**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 9.20. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de sua inscrição e endereço para correspondência.
10. **DO FORO JUDICIAL**
- 10.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Justiça Federal - Seção Judiciária do Município de Blumenau (SC), sede do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC.

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência ao IESES para:
 - 11.1.1. Divulgar o Concurso;
 - 11.1.2. Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 - 11.1.3. Deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de isenção, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas com deficiência;
 - 11.1.4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas e práticas;
 - 11.1.5. Julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;
 - 11.1.6. Prestar informações sobre o Concurso.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo - lotação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo - lotação ou agrupamentos destes, a critério do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da Sede do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense e publicado em jornal de circulação estadual.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, afixado no quadro de avisos da Sede do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense e publicado no Diário Oficial da União.
- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado Diário Oficial da União, apenas para os candidatos aprovados no Concurso público.
- 12.6. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense indicando seu cargo, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 12.8. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 12.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho individual disponível no endereço eletrônico do site do concurso, conforme item 3.2.1. deste Edital, e a publicação do Resultado Final e Homologação no Diário Oficial da União.
- 12.10. Será excluído do Concurso, por Ato do IESES, o candidato que:
 - 12.10.1. Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - 12.10.2. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - 12.10.3. For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 12.10.4. Ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 12.10.5. Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.11. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense e o IESES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a. Endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - b. Endereço residencial errado ou não atualizado;
 - c. Endereço de difícil acesso;
 - d. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrente de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e. Correspondência recebida por terceiros.
- 12.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.13. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.14. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense e o IESES não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.15. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 12.16. Sempre que houver indicações de horários neste Edital, respeitar-se-á o horário oficial de Brasília (DF).
- 12.17. Este concurso público respeitará a nomeação e lotação de candidatos que estejam em lista de classificação de concursos públicos vigentes no âmbito dos Câmpus do IFC, ou seja, os candidatos aprovados neste concurso público em cargos/áreas em que haja concurso público vigente no âmbito dos Câmpus do IFC ficam impedidos de ser

nomeados e lotados nos Câmpus em que haja vagas dos referidos cargos/áreas em editais vigentes de concursos públicos.

- 12.18. O candidato aprovado neste Concurso que ficar, após o preenchimento da(s) vaga(s), como excedente ao limite de vagas previsto neste Edital, poderá, a critério do IFC e em comum acordo com o candidato, durante o período de vigência desse Concurso, ser nomeado para qualquer outra Instituição Federal de Ensino, desde que previamente autorizado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense.
- 12.19. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense e pelo IESSES.

Florianópolis (SC), 12 de dezembro de 2013.

Professor Maurício Lehmann

Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE – REITORIA**

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 259/2013

BLUMENAU (SC), 12 DE DEZEMBRO DE 2013.

ANEXO I – Cargos, Áreas, Lotações, Vagas e Número Total de Candidatos Aprovados (Vagas + Cadastro Reserva)

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (E) DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Área	Lotação	Vagas	Total Aprovados	Código Vaga
Administrador	Araquari	1	5	1016
	Brusque	1	5	1020
	Fraiburgo	1	5	1033
	Luzerna	1	5	1047
	São Francisco do Sul	1	5	1050
Analista de Tecnologia da Informação	Araquari	1	5	1064
	Blumenau	1	5	1078
	Fraiburgo	1	5	1081
	Ibirama	1	5	1095
	São Bento do Sul	1	5	1105
	São Francisco do Sul	1	5	1119
	Videira	2	9	1122
	Reitoria	4	18	1136
Arquiteto e Urbanista	Reitoria	1	5	1140
Assistente Social	Araquari	1	5	1153
	Brusque	1	5	1167
	Concórdia	1	5	1170
	Fraiburgo	1	5	1184
	Luzerna	1	5	1198
	São Bento do Sul	1	5	1208
	São Francisco do Sul	1	5	1211
	Sombrio	2	9	1225
	Rio do Sul	1	5	1239
	Reitoria	1	5	1242
	Auditor	Araquari	1	5
Fraiburgo		1	5	1260
Luzerna		1	5	1273
Bibliotecário-documentalista	Concórdia	1	5	1287
	Fraiburgo	1	5	1290
	Luzerna	1	5	1300
	São Bento do Sul	1	5	1314
Contador	Araquari	2	9	1328
	Fraiburgo	1	5	1331
	Ibirama	1	5	1345
	Luzerna	1	5	1359
	São Francisco do Sul	1	5	1362
	Reitoria	2	9	1376
Enfermeiro/área	Videira	1	5	1380
Enfermeiro do Trabalho	Reitoria	1	5	1393
Engenheiro/Área: Civil	Concórdia	1	5	1403
	Reitoria	5	22	1417
Engenheiro/Área: Elétrica	Reitoria	1	5	1420
Engenheiro/Área: Mecânica	Reitoria	1	5	1434
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Reitoria	1	5	1448

Área	Lotação	Vagas	Total Aprovados	Código Vaga
Jornalista	Blumenau	1	5	1451
	Fraiburgo	1	5	1465
	Luzerna	1	5	1479
Médico/Área: Clínica	Reitoria	1	5	1482
Médico/Área: Psiquiatria	Reitoria	1	5	1496
Médico/Área: Medicina do Trabalho	Reitoria	1	5	1506
Médico Veterinário	Camboriú	1	5	1510
	Rio do Sul	1	5	1523
Nutricionista	Araquari	1	5	1537
	Reitoria	1	5	1540
Pedagogo/Área:	Blumenau	1	5	1554
	Luzerna	1	5	1568
	Reitoria	3	14	1571
Pedagogo/Área: Orientação Educacional	Brusque	1	5	1585
	Fraiburgo	1	5	1599
	Ibirama	1	5	1609
	Luzerna	1	5	1609
	Rio do Sul	2	9	1612
	Videira	1	5	1626
Pedagogo/Área: Supervisão Escolar	Fraiburgo	1	5	1630
	Rio do Sul	1	5	1643
Programador visual	Reitoria	1	5	1657
Psicólogo/Área:	Araquari	1	5	1660
	Blumenau	1	5	1674
	Brusque	1	5	1688
	Fraiburgo	1	5	1691
	Luzerna	1	5	1701
	São Francisco do Sul	1	5	1715
	Sombrio	1	5	1729
	Rio do Sul	1	5	1732
	Reitoria	2	9	1746
Publicitário	Araquari	1	5	1750
	Reitoria	1	5	1763
Relações públicas	São Francisco do Sul	1	5	1777
	Sombrio	1	5	1780
	Reitoria	1	5	1794
Revisor de textos	Reitoria	1	5	1804
Técnico em Assuntos Educacionais	Luzerna	1	5	1818
	Reitoria	2	9	1821
Tecnólogo/Formação: Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Reitoria	1	5	1835
Tecnólogo/Formação: Gestão Pública	Blumenau	1	5	1849
	Reitoria	1	5	1852
Tecnólogo/Formação: Gestão de Recursos Humanos	Araquari	1	5	1866
	Reitoria	1	5	1870
	Videira	1	5	1883
Tecnólogo/Formação: Redes de Computadores	Luzerna	1	5	1897
Tecnólogo/Formação: Secretariado	Araquari	1	5	1907

2. CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO (D) DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Área	Lotação	Vagas	Total Aprovados	Código Vaga
Assistente em administração	Blumenau	5	22	2018
	Brusque	1	5	2021
	Camboriú	1	5	2035
	Fraiburgo	4	18	2049
	Ibirama	1	5	2052
	Luzerna	3	14	2066
	São Bento do Sul	1	5	2070
	São Francisco do Sul	3	14	2083
	Rio do Sul	1	5	2097
	Videira	1	5	2107
	Reitoria	14	47	2110
	Técnico em Agropecuária	Araquari	2	9
Camboriú		2	9	2138
Rio do Sul		1	5	2141
Videira		1	5	2155
Técnico em Arquivo	Reitoria	1	5	2169
Técnico em Edificações	Reitoria	2	9	2172
Técnico em Enfermagem	Sombrio	1	5	2186
Técnico em Laboratório/Área: Alimentos e Laticínios	Rio do Sul	1	5	2190
Técnico em Laboratório/Área: Biologia	Camboriú	1	5	2200
Técnico em Laboratório/Área: Histopatologia	Concórdia	1	5	2213
Técnico em Laboratório/Área: Informática	Araquari	1	5	2227
	São Francisco do Sul	1	5	2230
Técnico em Laboratório/Área: Mecânica	Luzerna	2	9	2244
Técnico em Laboratório/Área: Química	Araquari	1	5	2258
	São Francisco do Sul	1	5	2261
	Sombrio	1	5	2275
	Videira	1	5	2289
Técnico em Laboratório/Área: Radiologia	Concórdia	1	5	2292
Técnico em Segurança do Trabalho	Araquari	1	5	2302
	Blumenau	1	5	2316
	Brusque	1	5	2320
	Camboriú	1	5	2333
	Concórdia	1	5	2347
	Fraiburgo	1	5	2350
	Luzerna	1	5	2364
	São Francisco do Sul	1	5	2378
	Sombrio	1	5	2381
	Rio do Sul	1	5	2395
	Videira	1	5	2405
	Reitoria	1	5	2419
	Técnico em Tecnologia da Informação	Araquari	1	5
Brusque		1	5	2436
Luzerna		1	5	2440
Tradutor Intérprete de LIBRAS	Araquari	1	5	2467
	Camboriú	1	5	2470
	Concórdia	1	5	2484
	Sombrio	1	5	2498
	Videira	1	5	2508

3. CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO (C) DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Área	Lotação	Vagas	Total Aprovados	Código Vaga
Assistente de Alunos	Araquari	1	5	3010
	Blumenau	2	9	3023
	Brusque	1	5	3037
	Camboriú	1	5	3040
	Concórdia	2	9	3054
	Fraiburgo	2	9	3068
	Ibirama	1	5	3071
	Luzerna	2	9	3085
	São Bento do Sul	2	9	3099
	São Francisco do Sul	1	5	3109
	Rio do Sul	2	9	3112
	Videira	2	9	3126
Assistente de Laboratório/Área: Anatomia e Patologia Animal	Araquari	1	5	3130
Assistente de Laboratório/Área: Clínica e Cirurgia Veterinária	Concórdia	1	5	3143
Auxiliar de Biblioteca	Araquari	1	5	3157
	Brusque	1	5	3160
	Camboriú	1	5	3174
	Luzerna	1	5	3188
	São Bento do Sul	1	5	3191
	São Francisco do Sul	1	5	3201
	Rio do Sul	2	9	3215
Auxiliar em Administração	Araquari	1	5	3229
	Camboriú	1	5	3232
	Concórdia	1	5	3246
	Reitoria	1	5	3250

ANEXO II – Cargos, Áreas, Escolaridades e Demais Requisitos

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (E) DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Área	Escolaridade	Requisitos
Administrador	Curso Superior em Administração	Registro no Conselho Regional de Administração
Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior na área do conhecimento de Ciência da Computação	
Arquiteto e Urbanista	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo	Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social	Registro no Conselho Regional de Serviço Social
Auditor	Curso Superior em Economia ou Direito ou Ciências Contábeis	
Bibliotecário-documentalista	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis	Registro no Conselho Regional de Contabilidade
Enfermeiro/Área	Curso Superior em Enfermagem	Registro no Conselho Regional de Enfermagem
Enfermeiro do Trabalho	Curso Superior em Enfermagem com Habilitação/Especialização em Enfermagem do Trabalho	Registro no Conselho Regional de Enfermagem
Engenheiro/Área: Civil	Curso Superior em Engenharia Civil	Registro no Conselho Regional de Engenharia
Engenheiro/Área: Elétrica	Curso Superior em Engenharia Elétrica	Registro no Conselho Regional de Engenharia
Engenheiro/Área: Mecânica	Curso Superior em Engenharia Mecânica	Registro no Conselho Regional de Engenharia
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Curso Superior em Engenharia Civil ou em Arquitetura e Urbanismo com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho	Registro no Conselho Regional de Engenharia
Jornalista	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	Registro Profissional
Médico/Área: Clínica	Curso Superior em Medicina	Registro no Conselho Regional de Medicina
Médico/Área: Psiquiatria	Curso Superior em Medicina com Residência Médica em Psiquiatria e/ou Especialização em Psiquiatria	Registro no Conselho Regional de Medicina
Médico/Área: Medicina do Trabalho	Curso Superior em Medicina com Residência Médica em Medicina do Trabalho e/ou Especialização em Medicina do Trabalho	Registro no Conselho Regional de Medicina
Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária	Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição	Registro no Conselho Regional de Nutricionistas
Pedagogo/Área	Curso Superior em Pedagogia	
Pedagogo/Área: Orientação Educacional	Curso Superior em Pedagogia	
Pedagogo/Área: Supervisão Escolar	Curso Superior em Pedagogia	
Programador visual	Curso Superior em Comunicação Visual com Habilitação em Publicidade; ou Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Publicidade; ou Curso Superior em Desenho Industrial com Habilitação em Programação Visual	
Psicólogo/Área	Curso Superior em Psicologia	Registro no Conselho Regional de Psicologia
Publicitário	Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda	Registro Profissional
Relações públicas	Curso Superior em Comunicação Social com	Registro Profissional

Área	Escolaridade	Requisitos
	habilitação em Relações Públicas	
Revisor de textos	Curso Superior em Comunicação Social ou Letras	
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas	
Tecnólogo/Formação: Análise e Desenvolvimento de Sistemas (*)	Curso Superior de Tecnologia na área de Análise e Desenvolvimento de Sistemas	
Tecnólogo/Formação: Gestão Pública (*)	Curso Superior de Tecnologia na área de Gestão Pública	
Tecnólogo/Formação: Gestão de Recursos Humanos (*)	Curso Superior de Tecnologia na área de Gestão de Recursos Humanos	
Tecnólogo/Formação: Redes de Computadores (*)	Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores ou em Gestão da Tecnologia da Informação ou em Redes de Telecomunicações ou em Segurança da Informação ou em Sistemas de Telecomunicações ou em Telemática	
Tecnólogo/Formação: Secretariado (*)	Curso Superior de Tecnologia na área de Secretariado	

(*) Os requisitos de escolaridade para os cargos de Nivel Superior (E) de "Tecnólogo/Formação" são CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA, não sendo possível, portanto, a investidura nos referidos cargos com a apresentação de cursos de bacharelados e/ou licenciaturas.

2. CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO (D) DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Área	Escolaridade	Requisitos
Assistente em administração	Ensino Médio Profissionalizante na área; ou Médio Completo	
Técnico em Agropecuária (**)	Ensino Médio Profissionalizante em Agropecuária ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Agropecuária	Registro no Conselho Regional de Engenharia
Técnico em Arquivo (**)	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	
Técnico em Edificações (**)	Ensino Médio Profissionalizante em Edificações ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Edificações	Registro no Conselho Regional de Engenharia
Técnico em Enfermagem (**)	Ensino Médio Profissionalizante em Enfermagem ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Enfermagem	Registro no Conselho Regional de Enfermagem
Técnico em Laboratório/Área: Alimentos e Laticínios (**)	Ensino Médio Profissionalizante em Alimentos e Laticínios ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Alimentos e Laticínios	
Técnico em Laboratório/Área: Biologia (**)	Ensino Médio Profissionalizante em Meio Ambiente, Controle Ambiental ou Saneamento ou; Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Controle Ambiental ou Técnico em Saneamento	
Técnico em Laboratório/Área: Histopatologia (**)	Ensino Médio Profissionalizante na área de Biotecnologia, Análises Clínicas ou Ciptopatologia ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área de Biotecnologia, Análises Clínicas ou Ciptopatologia	
Técnico em Laboratório/Área: Informática (**)	Ensino Médio Profissionalizante em Informática ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Informática ou curso técnico contido no eixo tecnológico de Informação e Comunicação.	
Técnico em Laboratório/Área: Mecânica (**)	Ensino Médio Profissionalizante em Mecânica ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Mecânica	
Técnico em Laboratório/Área: Química (**)	Ensino Médio Profissionalizante em Química ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Química	
Técnico em Laboratório/Área: Radiologia (**)	Ensino Médio Profissionalizante em Radiologia ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Radiologia	
Técnico em Segurança do Trabalho (**)	Ensino Médio Profissionalizante em Segurança do Trabalho ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Segurança do Trabalho	
Técnico em Tecnologia da Informação (**)	Ensino Médio profissionalizante ou Médio completo mais Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais; ou curso técnico contido no eixo tecnológico de Informação e Comunicação.	
Tradutor Intérprete de LIBRAS	Ensino Médio completo mais proficiência em LIBRAS	

(**) Os requisitos de escolaridade para os cargos de Nivel Intermediário (D) de "Técnico em..." são CURSOS TÉCNICOS, não sendo possível, portanto, a investidura nos referidos cargos com a apresentação de cursos de nível superior.

3. CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO (C) DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Área	Escolaridade	Requisitos
Assistente de Alunos	Ensino Médio completo	
Assistente de Laboratório/Área: Anatomia e Patologia Animal	Fundamental completo	
Assistente de Laboratório/Área: Cínica e Cirurgia Veterinária	Fundamental completo	
Auxiliar de Biblioteca	Fundamental completo	
Auxiliar em Administração	Fundamental completo	

ANEXO III – Atribuições dos Cargos (Descrições Resumidas):**1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (E) DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO****ADMINISTRADOR**

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ARQUITETO E URBANISTA

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AUDITOR

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

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

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; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTADOR

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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENFERMEIRO/ÁREA

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador. Estudar e observar condições de higiene, periculosidade e segurança no ambiente de trabalho, além de planejar e executar ações de prevenção de riscos e acidentes com os servidores. Coletar de dados de doenças ocupacionais, realização de inquéritos sanitários. Executar e avaliar programas de prevenções de acidentes de trabalho e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação de integridade física e mental do trabalhador. Atuar também na prevenção de doenças do

trabalho em harmonia, complementabilidade e concordância com os outros profissionais de saúde do trabalho e segurança do trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO/ÁREA: CIVIL

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparar planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos. Executar e fiscalizar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnicas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO/ÁREA: ELÉTRICA

Elaborar, executar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos. Analisar propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO/ÁREA: MECÂNICA

Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia mecânica, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução e recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de instalações e equipamentos mecânicos. Executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnicas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança; planejar atividades e coordenar equipes de treinamentos; Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes; Vistoriar os ambientes de trabalho e avaliar a exposição as condições insalubres e/ou perigosas; Supervisionar e orientar tecnicamente a CIPA; Verificar as condições de segurança e de proteção contra incêndios nas edificações; Fiscalizar as condições de segurança junto as obras de construção civil e propor medidas preventivas e corretivas; Recomendar e especificar equipamentos de proteção individual conforme o tipo de atividade e risco existente. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

JORNALISTA

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO/ÁREA: CLÍNICA

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO/ÁREA: PSIQUIATRIA

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO/ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO VETERINÁRIO

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

NUTRICIONISTA

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PEDAGOGO/ÁREA

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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PEDAGOGO/ÁREA: ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PEDAGOGO/ÁREA: SUPERVISÃO ESCOLAR

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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PROGRAMADOR VISUAL

Planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PSICÓLOGO/ÁREA

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PUBLICITÁRIO

Desenvolver atividades artísticas e técnicas através das quais estuda, concebe, executa e distribui propaganda. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

RELAÇÕES PÚBLICAS

Implantar ações de relações públicas na instituição. Promover a informação de caráter institucional entre a entidade e o público pelos meios de comunicação. Promover maior integração da instituição com a comunidade. Planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública, para fins institucionais, e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais. Criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para os textos criados; rever processo criativo desenvolvido; contatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia; informar fornecedores sobre novos produtos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REVISOR DE TEXTOS

Produzir e revisar textos atentando para o seu conteúdo, linguagem, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Analisar, projetar, documentar, especificar, testar, implantar e manter sistemas computacionais de informação. Dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: GESTÃO PÚBLICA

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Planejar, implantar e gerenciar programas e projetos de políticas públicas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Planejar e gerenciar os subsistemas de gestão de pessoas, tais como: recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, rotinas de pessoal, benefícios, gestão de carreiras e sistema de informação de recursos humanos. Promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento nos níveis individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacional (cultura, estrutura e tecnologias), catalisando os processos de elaboração de planejamento estratégico, programas de qualidade de vida do trabalho e avaliação do clima organizacional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: REDES DE COMPUTADORES

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Elaborar, implantar, gerenciar e manter projetos lógicos e físicos de redes de computadores locais e de longa distância. Administrar ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, controlar a segurança do ambiente computacional. Conectividade entre sistemas heterogêneos, diagnóstico e solução de problemas relacionados à comunicação de dados, segurança de redes, avaliação de desempenho, configuração de serviços de rede e de sistema de comunicação de dados. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: SECRETARIADO

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar e organizar os serviços de secretaria de centros decisórios de uma instituição. Aplicar conceitos e ferramentas tecnológicas específicas de assessoramento, de forma a otimizar os processos vinculados a suas atividades. Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes; Planejar, organizar, implantar e executar atividades e metas da área, eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos, além de gerenciar informações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2. CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO (D) DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de escritório; Digitalizar os serviços necessários à unidade administrativa. Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ARQUIVO

Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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 áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ALIMENTOS E LATICÍNIOS

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assegurar a observância aos padrões estabelecidos; Operar equipamentos de acordo com a necessidade da Instituição; Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço; Participar de pesquisa para adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos. Atuar no processamento e conservação de matérias-primas, produtos e subprodutos da indústria alimentícia e de bebidas, realizando análises físico-químicas, microbiológicas e sensoriais. Auxiliar no planejamento, coordenação e controle de atividades do laboratório. Realizar a sanitização do laboratório. Participar de pesquisa para adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos. Controlar e corrigir desvios nos processos manuais e automatizados. Acompanhar a manutenção de equipamentos do laboratório. Assistir aos pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: BIOLOGIA

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de gestão ambiental, controle ambiental e trabalhos técnicos de laboratório relacionado com saneamento, análises de águas, efluentes e resíduos sólidos. Controle, operação, manutenção e segurança laboratorial; preparo, manuseio, análise e manutenção de material e substâncias para laboratório; manuseio de equipamentos. Assegurar a observância aos padrões estabelecidos; Operar equipamentos de acordo com a necessidade da Instituição; Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço; Assistir aos pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/HISTOPATOLOGIA

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Preparação de material biológico para estudos histopatológicos: processamento de material, cortes histopatológicos, técnica de coloração e montagem de lâminas. Realização de criomicrotomia, imuno-histoquímica e imunofluorescência. Assistir aos pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: INFORMÁTICA

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; Administrar ambientes informatizados elaborando documentação e estabelecer padrões de ambiente informatizado; Assegurar a observância aos padrões estabelecidos; Operar equipamentos de acordo com a necessidade da Instituição; Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço; Zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios de informática; Controlar a utilização e executar a manutenção dos equipamentos dos laboratórios de informática; Prestar suporte inclusive durante a realização das aulas; Zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios; Colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios; Auxiliar o corpo docente, no âmbito de sua área de competência, na elaboração de pareceres técnicos científicos, relativos à aquisição de novos equipamentos e materiais de consumo, assim como no diagnóstico das condições de operacionalidade do laboratório; Regular e monitorar o funcionamento dos equipamentos, mantendo-os em condições de uso; Responder pelo espaço físico e zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização. Manter atualizados os documentos relativos ao Plano de Atualização de Hardware e Software dos Laboratórios de Ensino; Assistir aos pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: MECÂNICA

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assegurar a observância aos padrões estabelecidos. Operar equipamentos de acordo com a necessidade da Instituição. Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço. Elaborar projetos de produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos mecânicos. Planejar, aplicar e controlar procedimentos de instalação e de manutenção mecânica de máquinas e equipamentos conforme normas técnicas e normas relacionadas à segurança. Controlar processos de fabricação. Aplicar técnicas de medição e ensaios. Especificar materiais para construção mecânica. Assistir aos pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material através de métodos específicos. Executar ensaios químicos. Assegurar a observância aos padrões estabelecidos; Operar equipamentos de acordo com a necessidade da Instituição; Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço; Assistir aos pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/RADIOLOGIA

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material através de métodos específicos. Assegurar a observância aos padrões estabelecidos. Operar equipamentos de acordo com a necessidade da Instituição. Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço. Assistir aos pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade. Realizar exames radiográficos convencionais. Processar filmes radiológicos, preparar soluções químicas e organizar a sala de processamento. Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, tais como: mamografia, hemodinâmica, tomografia computadorizada, densitometria óssea, ressonância magnética nuclear e ultrassonografia. Auxiliar na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia. Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança; Orientar tecnicamente a CIPA; Fiscalizar as condições de segurança junto as obras de construção civil e propor medidas preventivas e corretivas; Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes; Vistoriar os ambientes de trabalho e avaliar a exposição as condições insalubres e/ou perigosas; Verificar as condições de segurança e de proteção contra incêndios nas edificações; Recomendar e especificar equipamentos de proteção individual conforme o tipo de atividade e risco existente; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Gerenciar documentação de SST, investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Participar de perícias e fiscalizações; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Manutenção de computadores, atendimento ao usuário e manutenção de laboratórios; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TRADUTOR INTÉRPRETE DE LIBRAS

Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3. CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO (C) DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO ASSISTENTE DE ALUNOS

Assistir e orientar os alunos no aspecto comportamental, de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares; Zelar pela integridade física dos alunos; Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário; Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE; Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANATOMIA E PATOLOGIA ANIMAL

Executar, sob avaliação e supervisão, atividades de laboratórios, de acordo com sua área de atuação; Proceder a coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises, utilizando formulários comuns ou padronizado e possibilitando consultas posteriores; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizando autoclaves, estufas, armários etc.; zelar pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do laboratório em geral. Coleta, manipulação, conservação e transporte de amostras biológicas; higienização e esterilização de materiais para procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais; limpeza, desinfecção de materiais e ambiente de trabalho; acondicionamento e destino de dejetos da rotina laboratorial. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO/ÁREA: CLÍNICA E CIRURGIA VETERINÁRIA

Executar, sob avaliação e supervisão, atividades de laboratórios, de acordo com sua área de atuação; Proceder a coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises, utilizando formulários comuns ou padronizado e possibilitando consultas posteriores; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizando autoclaves, estufas, armários etc.; zelar pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do laboratório em geral. Coleta, manipulação, conservação e transporte de amostras biológicas; higienização e esterilização de materiais para procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais; limpeza, desinfecção de materiais e ambiente de trabalho; acondicionamento e destino de dejetos da rotina laboratorial. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina da biblioteca e de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no ambiente de tecnologia. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração (de recursos humanos, administração, finanças e logística, etc.). Atender a usuários, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todos os seus procedimentos necessários; Digitar os serviços necessários à unidade administrativa; preparar relatórios e planilhas, utilizar recursos de informática. Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO IV – Provas e Programas

Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 31 de outubro de 2013.

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (E) DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos cargos de nível superior (E) da carreira de técnico-administrativo em educação e terá 20 (vinte questões) como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Leitura e compreensão de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos. Variedades de texto e adequação de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia e convenções gráficas. Acentuação gráfica.

Noções de Legislação – 10 (dez) questões

CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988: Título III - Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública (Art. 37 ao 41); Título VIII - Da ordem social: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto (Art. 205 ao 214). LEI n.º 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, com todas as alterações efetivadas até a publicação do Edital do Concurso): Título I - Das Disposições Preliminares (Art. 1 ao 4); Título II - Do Provedor, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Art. 5 ao 39); Título III - Dos Direitos e Vantagens (Art. 40 ao 115); Título IV - Do Regime Disciplinar (Art. 116 ao 142); Título V - Processo Administrativo Disciplinar (Art. 143 ao 182). LEI n.º 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação): Capítulo III - Dos Conceitos (Art. 5); Capítulo IV - Da estrutura do Plano de Carreira dos Cargos Técnico - Administrativos em Educação (Art. 6 ao 8); Capítulo V - Do ingresso no cargo e das formas de desenvolvimento (Art. 9 ao 12); Capítulo VI - Da Remuneração (Artigos 13 e 14). LEI n.º 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008 (Lei de Criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia): Capítulo II - Dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – Finalidades e características, objetivos e estrutura organizacional (Art. 6 ao 13). DECRETO n.º 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal), na íntegra.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos cargos de nível superior (E) e terá 20 (vinte questões) como segue:

ADMINISTRADOR

Administração de Recursos Humanos: Estratégias de RH, Relações com Empregados, Equipes, Liderança, Gerenciamento de Desempenho, Remuneração e Benefícios, Motivação, Desenvolvimento de RH, Organizações de Aprendizagem, Cultura Organizacional. Estratégia Empresarial: Estruturas Organizacionais, Planejamento Estratégico Empresarial, Análise dos Ambientes Interno e Externo. Administração Mercadológica: Pesquisa de Mercado, Segmentação de Mercado, Estratégias de Marketing, marketing de Serviços, Responsabilidade Socioambiental, Sistemas de Informação Gerencial. Lógica: Funções, Análise Combinatória, Progressões, Raciocínio Lógico Quantitativo. Administração Financeira e Orçamentária: Matemática Financeira, Planejamento Financeiro e Orçamentário. Administração da Produção e Materiais: Higiene Industrial e Segurança do Trabalho, Gestão da Cadeia de Suprimentos (Supply Chain Management), Administração de Material, Gestão de Estoques. Estatística: Probabilidade, Estatística Descritiva. 3. Contabilidade: Contabilidade Geral, Contabilidade de Custos, Contabilidade Gerencial.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Governança de TI: ITIL, COBIT, PMBOK, CMMI, CMMA, MPS.BR, BPM, Instrução Normativa 04 de 2010 do MPOG. **Segurança da Informação:** Família ISO 27001, 27002, 27005, BS7798. **Sistemas Operacionais:** Windows e Linux; Interoperabilidade de Sistemas Operacionais. **Fundamentos de Hardware:** Arquitetura de Computadores, Periféricos de entrada e saída, arquitetura RISC e CISC. **Serviços de Rede:** DNS, DHCP, WINS, LDAP, SMTP, SMB, IMAP, POP3, SNMP, WMI, HTYTP, HTTPS, Telnet, SSH, FTP, File Server, Topologias de Redes de Computadores, Arquitetura e Protocolos de Redes de Comunicação de Dados, Modelo de Referência OSI, Arquitetura TCP/IP, IPV6, Arquitetura Client-Servidor, Sistemas Distribuídos, Clusters e Redes. **Desenvolvimento de Sistemas:** HTML, PHP, XML, Java, JavaScript, CSS, Hibernate, JPA, Jboss, Glassfish, Apache e Apache Tomcat. **Engenharia de Software:** Gerenciamento de Projetos, UML, Metodologias de desenvolvimento e fundamentos de engenharia de software, SCRUM, XP, Modelos de ciclo de vida de desenvolvimento de software, Análise e projeto estruturado, Análise e projeto orientado a objetos, Metodologias e ferramentas de desenvolvimento Orientado a objetos, Modelagem de dados, Análise e técnica de levantamento de requisitos, Técnicas e estratégias de teste de software, Qualidade no desenvolvimento de Software, Métricas de software: Análise por pontos por função, Reengenharia, Engenharia reversa. **Linguagens de Programação:** Lógica de programação, Tipos abstratos de dados, estruturas de dados (lista, fila, pilha, árvore binária) e arquivos, Funções e procedimentos, Estruturas de controle de fluxo, Programação estruturada, Programação orientada a objetos, Algoritmos e estrutura de dados e objetos. **Bancos de Dados:** Estrutura e Conceitos, Bancos: MySQL e PostgreSQL, Administração, Projeto Lógico de Banco de Dados, Projeto Físico de Banco de Dados, Normalização, Performance Tuning.

ARQUITETO E URBANISTA

Projeto Arquitetônico: Proposta textual e gráfica, visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar, também as características essenciais relativas à viabilidade técnica e aos condicionamentos legais do empreendimento. NBR 13532. Levantamento das condicionantes físicas da gleba. Levantamento das condicionantes climáticas locais. Levantamento das condicionantes legais locais. Levantamento do programa de necessidades. Projeto básico para apresentação da solução formal, adequação funcional e especificações de materiais; Projeto Urbanístico: Formulação textual e gráfica para concepção de intervenção em espaço urbano sendo aplicado em parte ou em um todo, projeto de sistema viário, acessibilidade e inserção de mobiliários urbanos; Projeto Paisagístico: Formulação textual e gráfica para concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos considerados isolados ou em sistemas, dentro de várias escalas com intervenção da paisagem considerando a estrutura vegetal; Desenho Técnico: normas, convenções, instrumentos de trabalho, técnicas de traçado, escalas. Vistas Ortográficas: Geometria Descritiva: método de projeção, de representação e leitura de vistas. Desenho Arquitetônico: definição, simbologia, tipos: plantas, cortes, vistas e perspectiva isométrica, perspectiva cônica, cotagem. NBR 6492. NBR 8196. NBR 8402. NBR 10067. NBR 10068. NBR 13142; Avaliação Imobiliária; Desenvolvimento de Plano Diretor; NR18; NBR 9050; Resolução nº307 do CONAMA (de 05 de julho de 2002); Instrução Normativa nº 01 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (de 19 de janeiro de 2010); Orçamento (nos termos da Lei nº 8.666/93); LDI.; Apresentação projetual: gráfica instrumentada, digitalizada, maquetes. AutoCAD 2010. Revit 2010.

ASSISTENTE SOCIAL

Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. As influências europeia e norte-americana. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teorico-metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Estatuto do Idoso. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social).

AUDITOR

Contabilidade Geral: Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis. Princípios fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação fundamental do Patrimônio. Demonstrações contábeis: aspectos contábeis, legais e societários. Lei 6.404/76 e alterações promovidas pela Lei 11.638/2007 e Lei 11.941/2009. Noções de Orçamento Público: Conceito, espécies, princípios orçamentários, despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, objeto e objetivo da contabilidade pública; Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Resolução n. 1.111/07; Plano de contas da administração federal; Variações Patrimoniais: variações ativas e variações passivas; Contabilização das operações típicas na administração federal; Demonstrações contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64; Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101/2000). Auditoria: conceito, normas de auditoria; técnicas, riscos de auditoria, tipos de auditoria, planejamento de Auditoria; Exame dos controles internos; Procedimentos de Auditoria, testes; amostragem; Papéis de Trabalho: objetivos, tipos, técnica de elaboração; Parecer: tipos de Pareceres, limitação de escopo; Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégias de auditoria, sistema de informações, Tipos de testes; Uso do trabalho de outros profissionais: outro auditor independente, auditor interno, especialista de outra área. Controle Interno e Externo; Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (Lei nº 8443/92); Controle Social. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades, atividades, organização e competências (Lei nº 10.180/2001, Decreto nº 3.591/2000 e suas alterações, Instrução Normativa SFC/MF n.º 01, de 06.04.2001, publicada no DOU de 12.04.2001, seção I, pág. 12). Noções de Direito Administrativo: Conceito, objeto, princípios e fontes do Direito Administrativo; Organização administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação; Controle dos atos administrativos; Licitação e Contratos administrativos: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais; (Lei nº. 8.666/93 e alterações). Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999). Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Biblioteconomia, documentação e Ciência da Informação: conceitualização, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento, tipos de documentos e finalidades; fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e Bibliotecas Universitárias); representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos (funções, tipos e formas); conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; Catalogação documental segundo o Código de Catalogação Anglo-Saxônico (AACR2): princípios gerais de catalogação, catalogação de diferentes tipos de materiais e de suportes; tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação;

sistemas de classificação bibliográfica (histórico e evolução); Classificação documental: Classificação Decimal Universal (CDU), características fundamentais, estrutura geral, notações principais, notações auxiliares, mecânica do sistema CDU, síntese, ordem de citação, ordem de arquivamento, tabelas; Indexação: princípios de indexação, prática, coerência, qualidade da indexação, linguagem natural na recuperação da informação; descritores; metadados; recuperação da informação; formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte –procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio (empréstimo entre unidades de informação); avaliação; serviço de referência (conceito e técnicas); bibliotecário de referência (características e atribuições); usuários reais e potenciais; processo de negociação; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudo de usuário e de comunidade; redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; automação – avaliação de software e gerenciador de serviços de unidades de informação; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais; normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Comitê Brasileiro de Documentação (CB14); normas brasileiras de documentação; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos; Marketing na ciência da informação: fundamentos teóricos e metodológicos, pesquisa e prática, marketing da informação; Missão do bibliotecário: papel na sociedade e no contexto social; Planejamento de bibliotecas: avaliação de serviços de informação, relatórios, diagnóstico organizacional, metodologia para elaboração de projetos, planejamento de espaço físico; Serviço de referência: estudo de usuário, disseminação seletiva da informação (DSI), estratégias de busca.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Noções gerais, conceito, objeto, finalidade, princípios, normas, campo de aplicação. Contabilidade como conhecimento. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas e despesas. Resultados de exercícios futuros; Atos e fatos contábeis e variações patrimoniais. Escrituração contábil. Lançamento. Regimes contábeis. Contas: conceito, classificação, funções, estrutura e Plano de Contas. Livros de escrituração. Depreciação, amortização, exaustão. Resultado. Provisões. Investimentos – Método de custos e método da equivalência patrimonial. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de lucros (ou prejuízos) acumulados. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Mutações do patrimônio líquido. Contabilidade Pública: Noções de Orçamento Público: despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64; Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101/2000). Licitações (Lei nº. 8.666/93). Auditoria: Normas de Auditoria; Auditoria contábil, de gestão, de programas, operacional e de sistemas; Planejamento de Auditoria; Programa de Auditoria; Exame dos controles internos; Procedimentos de Auditoria: testes substantivos e de controle aplicáveis aos grupos de contas; Papéis de Trabalho: objetivos, tipos, técnica de elaboração; Revisão Analítica: objetivo e técnicas; Parecer: tipos de Pareceres, limitação de escopo; Eventos subsequentes; Controle Interno (Decreto n.º 3.591/2000 e alterações/ Instrução Normativa n.º 01 da Secretaria Federal de Controle de 06/04/2001) e Externo de empresas públicas; Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União; Riscos de Auditoria; Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de auditoria, sistema de informações, risco de auditoria; Tipos de teste em áreas específicas das demonstrações contábeis: caixa e bancos, clientes, estoques, investimentos, imobilizado, fornecedores, advogados, seguros, folha de pagamentos; Amostragem Estatística: tipos de amostragem, tamanho da amostra, risco de amostragem, seleção da amostra, avaliação do resultado do teste; Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo; Uso do trabalho de outros profissionais: outro auditor independente, auditor interno, especialista de outra área. Análise Econômico-Financeira: Análise vertical e horizontal das demonstrações financeiras. Contabilidade de Custos: Classificação de custos: diretos, indiretos, fixos e variáveis, separação entre custos e despesas; Apropriação de custos: material, mão-de-obra e rateio de custos indiretos; Rateio de custos na Departamentalização; Métodos de custeio: por absorção e variável; Custos para controle, custo-padrão. Contabilidade Tributária: Legislação Tributária; IRRF; ICMS; Contribuição social sobre o lucro; Destinação de resultado; Imposto de renda de pessoa jurídica; Participações governamentais: PIS, PASEP e COFINS; Créditos Tributários; Tributos Diretos e Indiretos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Matemática Financeira: Juros simples e compostos: capitalização e desconto; Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Noções de Direito Administrativo: Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo; Regime Jurídico- Administrativo: princípios do Direito Administrativo brasileiro; Organização administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação; Controle dos atos administrativos; Licitação: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais; Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Teoria do fato do príncipe e Teoria da Imprevisão aplicada ao Direito Administrativo; Agentes Públicos. Servidores públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Contratação temporária (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993). Execução indireta de atividades - terceirização (Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997); Regime jurídico das concessões de serviço público. Parcerias Público-Privadas; Permissão e Autorização; Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não honeração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; Responsabilidade civil da Administração: evolução doutrinária; responsabilidade civil da Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva; Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999). Técnicas de Controle: Controle externo Tribunal de Contas da União (Lei nº 8.443/92 e IN nº 57/08): natureza, competência,

jurisdição e julgamento de contas. Processo de Tomada de Contas e Prestação de Contas; O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades, atividades, organização e competências (Lei nº 10.180/2001, Decreto nº 3.591/2000 e suas alterações; Controladoria. Teoria dos sistemas aplicada às organizações. Definição e funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno - SCI (Instrução Normativa SFC/MF n.º 01, de 06.04.2001, publicada no DOU de 12.04.2001, seção I, pág. 12). Objetivos e abrangência de atuação do SCI; Técnicas de Controle. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do Sistema de Controle Interno - SCI. Normas relativas ao controle interno administrativo. Normas relativas à audiência do auditado; Normas relativas à forma de comunicação. Relatórios e pareceres de Auditoria. Planejamento das ações de controle interno. Ministério Público Estadual e Ministério Público Especial junto aos Tribunais de Contas. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Lei 8.112/90 e alterações.

ENFERMEIRO/ÁREA

Humanização da atenção e da gestão no SUS. Princípios da Bioética. Ética Profissional e na pesquisa. Exercício profissional. O papel do enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. Administração do processo de cuidar em enfermagem. Documentação, registros e os sistemas de informação em saúde e em enfermagem. Preparo, diluição e administração de medicamentos. O enfermeiro junto ao cliente, família e comunidade nas doenças infecto-parasitárias imunopreveníveis e sexualmente transmissíveis. Medida de prevenção e controle de infecção em unidades de saúde. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Gerenciamento dos serviços de enfermagem. Saúde do trabalhador. Enfermagem na saúde da mulher, da criança e do adolescente e do idoso. Cuidados de enfermagem ao indivíduo com distúrbios clínicos, cirúrgicos e comportamentais. Assistência de enfermagem a pessoas criticamente enfermas. O enfermeiro em situações de urgência e emergência. Programas de controle de doenças e agravos não transmissíveis.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Humanização da atenção e da gestão no SUS. Princípios da Bioética. Ética Profissional e na pesquisa. Exercício profissional. O papel do enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. Administração do processo de cuidar em enfermagem. Documentação, registros e os sistemas de informação em saúde e em enfermagem. Preparo, diluição e administração de medicamentos. O enfermeiro junto ao cliente, família e comunidade nas doenças infecto-parasitárias imunopreveníveis e sexualmente transmissíveis. Medida de prevenção e controle de infecção em unidades de saúde. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Gerenciamento dos serviços de enfermagem. Saúde do trabalhador. Enfermagem na saúde da mulher, da criança e do adolescente e do idoso. Cuidados de enfermagem ao indivíduo com distúrbios clínicos, cirúrgicos e comportamentais. Assistência de enfermagem a pessoas criticamente enfermas. O enfermeiro em situações de urgência e emergência. Programas de controle de doenças e agravos não transmissíveis. Agravos à saúde do trabalhador: Saúde mental. Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular. Câncer. Sistema musculoesquelético. Sangue. Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo. Doenças da pele. Aspectos legais da enfermagem do trabalho: Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional. Saúde ocupacional como um direito humano. Convenções da Organização Internacional do Trabalho. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos: Dos direitos de associação e representação. Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional. Saúde e segurança no local de trabalho. Emprego precário. O sistema previdenciário brasileiro (Decreto no 3.048/99): Prestações do regime geral de previdência social. Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional. Da comunicação do acidente. Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. Da habilitação e reabilitação profissional. Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial. Doenças profissionais e do trabalho. Classificação dos agentes nocivos. Formulários de informações. Nexos técnico epidemiológico. Biossegurança. Princípios gerais de biossegurança, higiene e profilaxia. Gerenciamento do descarte de resíduos, fluidos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos. Meios de propagação e isolamento em doenças infecto contagiosas. Bioética. Princípios fundamentais. Direitos e deveres do enfermeiro. Responsabilidades e sigilo profissional. Código de ética do enfermeiro do trabalho. Epidemiologia ocupacional. Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional. Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. Medidas de exposição no local de trabalho. Medição dos efeitos das exposições. Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. Ergonomia. Princípios de ergonomia e biomecânica. Antropometria e planejamento do posto de trabalho. Análise ergonômica de atividades. Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores. Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais. Oxigenoterapia, aerosolterapia e curativos. Administração de medicamentos e coleta de materiais para exame. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. Programas preventivos. Avaliação do risco em saúde. Condicionamento físico e programas de aptidão. Programas de nutrição. A saúde da mulher. Proteção e promoção de saúde. Doenças infecciosas. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga. Gestão do estresse. Programa de prevenção de riscos ambientais. Higiene ocupacional. Prevenção de acidentes. Política de segurança, liderança e cultura. Proteção Pessoal. Toxicologia. Toxicologia e Epidemiologia. Monitoração biológica. Toxicocinética. Toxicologia básica. Agentes químicos no organismo. Toxicocinética. Toxicodinâmica dos agentes químicos.

ENGENHEIRO/ÁREA: CIVIL

Obras Cíveis: planejamento de obras: quantitativos, orçamentos, composição e avaliação de custos unitários, planejamento técnico, especificações, confecção de cronograma físico-financeiro, Licitações e Contratos de obras públicas (Lei 8.666 de 21/06/93 e alterações); execução e fiscalização de obras Cíveis: acompanhamento da execução da obra conforme projetos e especificações; etapas construtivas de obras cíveis: ensaios, materiais de construção, concreto armado, revestimentos, coberturas, impermeabilizações, estruturas de aço e de madeira, instalações prediais, pinturas, esquadrias, pavimentações, aço para concreto armado; normas para construção civil; patologias da construção civil; higiene e segurança do trabalho; Supervisão, coordenação e orientação técnica: estudos, projetos e especificações em geral; Laudo técnico; Parecer técnico; Estudos de viabilidade técnicoeconômica: assistência e assessoria; Orçamento – tipos; Perícia técnica: Exame, Vistoria e Avaliação (Código de Processo Civil - CPC); Código Civil: artigos 593 à 626; Fiscalização de obras e serviços: Preparação do terreno – topografia; Projeto estrutural – especificação e detalhamento da armadura; Instalações prediais de água fria e esgoto sanitário - Calhas, condutores verticais e condutores horizontais para esgotamento de águas pluviais; Sistemas preventivos contra incêndio; Projeto de rede de hidrantes; Entrega da Obra; Mensuração de obra e serviço; Controle de qualidade: dos materiais e dos serviços; Elaboração de projetos: assessoria e supervisão; Ajuste de projeto aos imprevistos; Ambiente organizacional: Operacionalização e funcionalidade de um escritório técnico; Uso e manuseio dos recursos de informática voltados a levantamentos topográficos, projetos e apresentação de *layout*. Avaliação e Regularização imobiliária. NR 18. Lei Federal nº 5.194/66 (Regula o exercício das profissões do engenheiro, do arquiteto e do engenheiro agrônomo, e dá outras providências). Lei Federal nº 6.496/77 (Institui a “anotação de responsabilidade técnica” na prestação de serviços de engenharia, arquitetura e agronomia [...] e dá outras providências). Lei Federal nº 6.619/78 (Altera dispositivos na Lei nº 5.194/66). Resolução 1.023/08 (Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional). LDI. AutoCAD 2010. Eberick V6. Hydros V4.

ENGENHEIRO/ÁREA: ELÉTRICA

Agências reguladoras dos setores afetos à engenharia elétrica e suas legislações; Concessionárias e suas normas. Projetos de rede elétrica de alta, média e baixa tensão. Instalações elétricas prediais e industriais; NBR 5410; NR 10; Luminotécnica; Geração, distribuição e transmissão de energia elétrica; Máquinas elétricas; Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas; Sistemas de aterramento; Subestações. Eletrônica analógica e digital; Sistemas de detecção e alarme de incêndio; Sistemas de controle de acesso e automação. Compatibilidade eletromagnética; Sistemas irradiantes; Sistemas de comunicação por rádio enlace, fibra ótica, satélite e celular; Sistemas de telefonia e rede internet. Normas Técnicas das Centrais Elétricas de Santa Catarina. SPDA. Lumine V4. Orçamento conforme Lei 8.666/93. Lei Federal nº 5.194/66 (Regula o exercício das profissões do engenheiro, do arquiteto e do engenheiro agrônomo, e dá outras providências). Lei Federal nº 6.496/77 (Institui a “anotação de responsabilidade técnica” na prestação de serviços de engenharia, arquitetura e agronomia [...] e dá outras providências). Lei Federal nº 6.619/78 (Altera dispositivos na Lei nº 5.194/66). Resolução 1.023/08 (Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional).

ENGENHEIRO/ÁREA: MECÂNICA

Mecânica: Estática, Cinemática e Dinâmica das partículas e corpos rígidos: vínculos e graus de liberdade; Propriedades mecânicas (limite de proporcionalidade, limite de elasticidade, limite de escoamento, limite de resistência à tração, limite de ruptura); Tensão admissível; Fluência; Fadiga; Concentração de tensões. Mecanismos, Elementos e Dinâmica das Máquinas: Sistemas articulados (biela-manivela, alavancas); Engrenagens (cilíndricas, helicoidais, cônicas, sem fim); Trens de engrenagens; Mancais de rolamento; Vibrações mecânicas; Balanceamento de máquinas; análise de esforços; Mecanismos da fratura; transmissão de potência. Processos de fabricação (fundição, soldagem, corte, estampagem, dobramento, forjagem, laminação, extrusão, trefilação); usinagem dos metais. Mecânica dos Fluidos e Sistemas Fluidos: Propriedades fundamentais (densidade, peso específico, volume específico, viscosidade); Compressibilidade e elasticidade; Tensão superficial; Capilaridade; Relação entre pressão, densidade e altura de coluna fluida; Pressão absoluta e pressão manométrica; Escoamento de fluidos (lei da continuidade, vazão mássica e vazão volumétrica); Equação da Energia; Equação de Bernoulli; Fluxo de fluidos ideais; Fluxo de fluidos reais (escoamentos laminar e turbulento, distribuição das velocidades, perdas de carga); Medição das propriedades dos fluidos (pressão, velocidade, vazão); Bombas centrífugas (instalação e seleção, NPSH, altura manométrica total, curvas características, desempenho, cavitação). Transmissão de Calor: Mecanismos envolvidos nos processos de transferência de calor (condução, radiação e convecção); Efeitos combinados dos mecanismos de transmissão de calor; Aletas; Trocadores de calor (análise térmica). Instalações e Lubrificação Industrial: Tubulações industriais (componentes; materiais de fabricação; meios de ligação, dimensionamento e flexibilidade das tubulações); Óleos e graxas lubrificantes; Atrito de deslizamento e rolamento; Coeficiente de atrito, aditivos para óleos e graxas; Dispositivos e métodos de lubrificação; Lubrificação de órgãos de máquina. Projetos de Estrutura Metálica. Especificação de equipamentos. Programas de Manutenção de Equipamentos. Gestão da Qualidade: Aspectos humanos da qualidade; Cultura organizacional; Gestão estratégica da qualidade; Garantia da Qualidade e TQC - Controle Total de Qualidade; Auditoria da Qualidade; Normas da série ISO 9000; Ferramentas para melhoria da Qualidade (Just in time, Kanban, análise de valor, círculos de controle da qualidade, controle estatístico de processos). Orçamento conforme Lei 8.666/93. Lei Federal nº 5.194/66 (Regula o exercício das profissões do engenheiro, do arquiteto e do engenheiro agrônomo, e dá outras providências). Lei Federal nº 6.496/77 (Institui a “anotação de responsabilidade técnica” na prestação de serviços de engenharia, arquitetura e agronomia [...] e dá outras providências). Lei Federal nº 6.619/78 (Altera dispositivos na Lei nº 5.194/66). Resolução 1.023/08 (Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional).

ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO

Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho; Higiene Ocupacional; Prevenção e controle de Sinistros; Norma de Segurança Contra Incêndio do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina e suas instruções normativas, IN 05, IN 06, IN 07, IN 08, IN 09, IN 12 e IN

28; Lei 7.410/85, regulamentada pelo Decreto 92.530/86; NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); NR 6 - Equipamento de Proteção Individual; NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; NR 15 - Atividades e Operações Insalubres; NR 16 - Atividades e Operações Perigosas; NR 17 - Ergonomia; NR 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; NR 23 - Proteção contra incêndios; NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho; NR 26 - Sinalização de Segurança; NR 35 - Trabalho em Altura; Orientação Normativa nº 6 da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (de 18 de março de 2013); Higiene e Segurança no Trabalho; Toxicologia Ocupacional; Doenças Ocupacionais; Epidemiologia Geral e Ocupacional; Primeiros Socorros.

JORNALISTA

Princípios de comunicação social e comunicação de massa. Técnicas de jornalismo: redação de material informativo; noções de fotojornalismo e telecinejornalismo; noções de comunicação visual para veículos impressos. Relações Públicas: comunicação com diversos públicos de uma empresa; realização de eventos em geral. Comunicação de massa e Difusão de Ciência e tecnologia. Linguagem dos meios de comunicação. Difusão de Ciência e tecnologia. Conceitos gerais de comunicação e informações. O Jornalismo e a Editoração na Popularização do Conhecimento. Conceito Popular e Conceito de Comunidade. Gêneros Jornalísticos. Jornalismo Especializado e Científico. Diferentes veículos de Comunicação. Veículos para Editoração. Informação Científica para diferentes classes sociais. Política Científica e Política de Comunicação. Papel da informação para o desenvolvimento social. Uso de meios de Comunicação Social: rádios, jornais, emissoras de televisão, revistas; características específicas para o uso dos Meios de Comunicação; uso dos Meios de Comunicação Social - Publicações, expositivos, folhetos, etc. Redação de artigos técnicos e científicos (estrutura, estilo de linguagem, normas técnicas). Redação de boletins informativos, comunicados, matéria jornalística. Estrutura; normas convencionais; características de linguagem. Ética Jornalística. Legislação Jornalística. Crimes de imprensa. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas (Microsoft).

MÉDICO/ÁREA: CLÍNICA

Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, NOAS-SUS 01/2002, Instrução normativa 01/1998 e 04/2001. Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos, Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática, Infecções mais comuns no paciente idoso. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial sistêmica, doença coronariana, insuficiência cardíaca, arritmias cardíacas, doenças venosas e arteriais periféricas; Doenças pulmonares: asma brônquica, pneumonias; tuberculose, doenças pulmonares crônicas de natureza obstrutiva e restritiva; Doenças gastroenterológicas: esofagite, gastrite, duodenite, úlcera péptica, síndromes diarreicas, hepatite, pancreatite, litíase biliar, parasitoses intestinais; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, síndrome nefrótica, síndrome nefrítica aguda, infecção urinária, nefrolitíase; Doenças endócrinas: diabetes melito, doenças da tireoide, insuficiência adrenal, dislipidemias, obesidade, síndrome metabólica; Doenças do sistema nervoso: infarto e hematoma cerebral, meningites e meningoencefalites, neurocisticercose, epilepsia, cefaléia, coma, vertigem; Doenças psiquiátricas: transtornos do humor, transtornos de pânico e agorafobia, transtorno obsessivo-compulsivo, esquizofrenia; Doenças da pele: infecções cutâneas, eczemas, micoses superficiais, dermatoviroses, dermatozoonoses, dermatoses pré-cancerosas e neoplasias malignas; Doenças do sangue: anemias, plaquetopenias, trombocitose, leucemias, leucopenia e agranulocitose, anticoagulação; Doenças infecciosas: doenças sexualmente transmissíveis, toxoplasmose, leptospirose, tétano, dengue, equistossomose mansônica, malária; Doenças reumatológicas: artrites infecciosas, artrite gotosa, artrite reumatóide, doenças do tecido conjuntivo, fibromialgia, osteoporose; Alergia e imunologia: rinite, urticária, alergias alimentares, dermatite atópica, anafilaxia.

MÉDICO/ÁREA: PSIQUIATRIA

Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, NOAS-SUS 01/2002, Instrução normativa 01/1998 e 04/2001. Avaliação do desenvolvimento neuro-psicomotor do paciente. Psicologia médica: Desenvolvimento da personalidade, Mecanismo de defesa do ego, Relação médico paciente. Distúrbio do desenvolvimento infantil. Distúrbio do desenvolvimento do adolescente. Deficiência mental. Autismo infantil. Neuroses, transtornos ansiosos e somatização. Fobia e síndrome do pânico. Esquizofrenia. Depressão. Psicose maníaco depressiva. Síndromes psico orgânicas. Distúrbios da personalidade. Suicídio e parassuicídio. Alcoolismo e outras drogas psicoativas na infância e adolescência Dependência e tolerância à drogas, fármacos e tóxicos. Terapêutica: Psicofarmacoterapia, Psicoterapia, Iatrogenia em psicoterapia. Urgências psiquiátricas. Noções de psiquiatria Forense – interdição e responsabilidade criminal. Assistência psiquiátrica moderna. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/1990). Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003). A Estratégia da Saúde da Família – o PSF e o PACS.

MÉDICO/ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO

Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, NOAS-SUS 01/2002, Instrução normativa 01/1998 e 04/2001. Programa de controle médico de saúde ocupacional. Programa de prevenção de riscos ambientais. Portaria nº 3.214 de 08.06.78 do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações posteriores. Normas Regulamentadoras (NR) em segurança e medicina do trabalho (NR 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10,12,15, 16, 17,24,32, 33 e 35. C.L.T: Capítulo V, Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho, artigos 154 a 201. Bases Históricas da Patologia do Trabalho. Doenças profissionais e doenças do trabalho. Doenças Relacionadas ao Trabalho. Métodos diagnósticos das doenças relacionadas ao trabalho. Conceito de adoecimento relacionado ao trabalho e sua taxonomia. Câncer ocupacional. Doenças e transtornos mentais e comportamentais relacionados ao trabalho. Acidentes do trabalho. Acidentes provocados por animais peçonhentos. Proteção contra choques elétricos. Riscos decorrentes do uso da eletricidade. Indicadores ambientais e biológicos de exposição. Lesões por esforços repetitivos, queimaduras, choque elétrico e alterações psíquicas relacionadas ao trabalho. Doença Mental e Trabalho. Violência e trabalho. Perdas auditivas induzidas pelo ruído. Exposição a agrotóxicos. Ergonomia. Toxicologia ocupacional. Princípios da toxicocinética e da toxicodinâmica. Intoxicações profissionais agudas e crônicas. Agentes de exposição ocupacional: riscos químicos, físicos, biológicos, mecânicos. Riscos psicossociais. Epidemiologia. Bioestatística. Desenhos de estudos epidemiológicos aplicados à saúde do trabalhador. Legislação previdenciária. Benefícios e Serviços da Previdência Social aplicados aos acidentados do trabalho. Auxílio-acidente e auxílio-doença. Habilitação e Reabilitação profissional. Perfil profissiográfico previdenciário. Aposentadoria especial. Insalubridade e Periculosidade. Laudos Técnicos de insalubridade, periculosidade, aposentadoria especial. Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário. Normas de proteção ao trabalho da mulher e do menor. Higiene ocupacional. Sistemas de gestão de segurança e saúde no trabalho: normalização e certificação. Prevenção e manejo do problema de álcool e outras drogas em trabalhadores. Imunização e vacinação na prevenção das doenças infecciosas: perspectiva da Medicina do Trabalho.

MÉDICO VETERINÁRIO

Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública. Contribuição do Médico veterinário nas atividades de Saúde Pública. Conceito de saúde e doença. Epidemiologia geral. Definição e uso. Casualidade. Cadeia epidemiológica. Formas de ocorrência de doenças em populações. Estatística de saúde. História atual das doenças. Profilaxia Geral. Prevenção. Tuberculose Bovina e Suína. Brucelose Bovina e Suína. Encefalopatia Espongiforme Bovina. Carbúnculo Hemático. Clostridioses – Tétano e Botulismo. Gangrena Gasosa, Carbúnculo Sintomático, Hemoglobínúria Bacilar e Enterotoxemia. Zoonoses bacterianas e parasitárias. Infecções emergentes transmitidas por alimentos. Raiva dos herbívoros e ciclo urbano. Leptospirose. Salmoneloses. Cisticercose e Teníases. Hidatidose. Biosegurança. Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal. Peste Suína Clássica. Doença de Aujeszki. Doenças de Caprinos e Ovinos. Anemia Infecciosa Equina.

NUTRICIONISTA

Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, NOAS-SUS 01/2002, Instrução normativa 01/1998 e 04/2001. Estudo dos Indicadores do Estado Nutricional de Coletividades: Conceitos; Diferentes métodos de avaliação; Magnitude da desnutrição protéico-calórica no Brasil; Quadro clínico; Distribuição; Consequências biológicas e sociais; Desnutrição protéico-calórica e doenças associadas. Planejamento Alimentar e nutricional. Educação Nutricional: Formação das práticas e hábitos alimentares. Ações da Nutrição em Saúde: Grupo materno- Infantil – Acompanhamento de Crescimento e Desenvolvimento, Recuperação do Desnutrido. Obesidade enquanto problema de Saúde Pública: Fatores causais; Doenças correlatas e complicações. Programas de Alimentação Institucional – Merenda Escolar: Impacto social; Problemas e causas. Determinação do processo Fome/Desnutrição: Monocausalidade; Multicausalidade; História natural das doenças; Epidemiologia clássica. Vigilância Sanitária dos Alimentos: Importância. História da Política de Alimentação e Nutrição no Brasil.

PEDAGOGO/ÁREA

A Pedagogia como teoria e prática da educação; tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional; planejamento, planos e projetos educativos; projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico); formação docente; avaliação institucional; desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança, equipe multidisciplinar; diversidade cultural e inclusão social; avaliação do processo ensino e aprendizagem; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; a pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos; aspectos Legais da educação; Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional 9394/96. Parecer 15/98 e Resolução 03/98 do Ensino Médio, substituída pela Resolução Nº 2, de 30 de janeiro de 2012. Parecer 16/99, substituído pelo Parecer CNE/CEB Nº 11/2012 e Resolução 04/99 da Educação Profissional, substituída pela Resolução Nº 6, de 20 de setembro de 2012. Decreto 5154/04, Decreto 5840/06 do Projeja, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação portadores de necessidades especiais. O homem enquanto sujeito social. A sociedade capitalista: relações de produção. A educação enquanto processo de humanização. O conhecimento numa perspectiva de totalidade. A produção material da escola pública contemporânea. As funções sociais da escola hoje. O projeto político pedagógico escolar. A educação inclusiva: construção de paradigmas. História da educação mundial. História da educação brasileira. História da educação de Santa Catarina. As tendências pedagógicas na educação. Ética, moral e moralidade. Legislação e educação. Gestão Democrática escolar e autonomia. O financiamento da educação. A organização escolar. As funções sociais da escola pública contemporânea; A Avaliação no Processo de Apropriação do Conhecimento; A organização do tempo e do espaço na educação; Princípios que fundamentam as práticas na educação: as diferentes dimensões humanas, Mídia e Educação.

PEDAGOGO - ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

A Pedagogia como teoria e prática da educação; tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional; planejamento, planos e projetos educativos; projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico); formação docente; avaliação institucional; desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança, equipe multidisciplinar; diversidade cultural e inclusão social; avaliação do processo ensino e aprendizagem; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; a pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos; aspectos Legais da educação; Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional 9394/96. Parecer 15/98 e Resolução 03/98 do Ensino Médio, substituída pela Resolução Nº 2, de 30 de janeiro de 2012. Parecer 16/99, substituído pelo Parecer CNE/CEB Nº 11/2012 e Resolução 04/99 da Educação Profissional, substituída pela Resolução Nº 6, de 20 de setembro de 2012. Decreto 5154/04, Decreto 5840/06 do Proeja, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação portadores de necessidades especiais. O homem enquanto sujeito social. A sociedade capitalista: relações de produção. A educação enquanto processo de humanização. O conhecimento numa perspectiva de totalidade. A produção material da escola pública contemporânea. As funções sociais da escola hoje. O projeto político pedagógico escolar. Os especialistas enquanto articuladores do projeto Político Pedagógico. O planejamento: concepções e metodologias. A avaliação escolar e institucional: concepções e desdobramentos pedagógicos. O currículo escolar. Os temas transversais na consolidação da proposta pedagógica. A educação inclusiva: construção de paradigmas. História da educação mundial. História da educação brasileira. História da educação de Santa Catarina. As tendências pedagógicas na educação. Ética, moral e moralidade. Legislação e educação. Gestão Democrática escolar e autonomia. O financiamento da educação. A organização escolar.

PEDAGOGO - SUPERVISÃO ESCOLAR

A Pedagogia como teoria e prática da educação; tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional; planejamento, planos e projetos educativos; projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico); formação docente; avaliação institucional; desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança, equipe multidisciplinar; diversidade cultural e inclusão social; avaliação do processo ensino e aprendizagem; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; a pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos; aspectos Legais da educação; Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional 9394/96. Parecer 15/98 e Resolução 03/98 do Ensino Médio, substituída pela Resolução Nº 2, de 30 de janeiro de 2012. Parecer 16/99, substituído pelo Parecer CNE/CEB Nº 11/2012 e Resolução 04/99 da Educação Profissional, substituída pela Resolução Nº 6, de 20 de setembro de 2012. Decreto 5154/04, Decreto 5840/06 do Proeja, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação portadores de necessidades especiais. Temática: A Função Social dos Especialistas em Assuntos Educacionais na sociedade Contemporânea; As funções sociais da escola pública contemporânea; O Projeto Político Pedagógico; A Avaliação no Processo de Apropriação do Conhecimento; O currículo; A educação sob o paradigma da história - o momento histórico e o surgimento da educação; A educação e seu papel social hoje; As características dos educados sob a ótica social; A organização do tempo e do espaço na educação; A Prática da Documentação Pedagógica na Educação; Princípios que fundamentam as práticas na educação: pedagogia, as diferentes dimensões humanas, direitos dos estudantes; Mídia e Educação.

PROGRAMADOR VISUAL

1. Teorias da comunicação. 2. Técnicas básicas de pesquisa de mídia digital e impressa, e sua utilização. 3. Planejamento em Comunicação e Campanha Institucional. 4. Fundamentos da linguagem visual e Composição: princípios do design; identidade visual; tipografia; diagramação. 5. Softwares de programação visual: Corel X4, Photoshop CS4, Indesign CS4, Illustrator. 6. Tratamento de imagens. 7. Tipos de mídias e suas características. 8. Conhecimentos de criação, layout, arte-finalização e preparação de originais para impressão. 9. Noções de produção gráfica: fotolito convencional e digital, matrizes convencionais e digitais, tintas, papéis e outros suportes, processos de impressão convencionais e digitais, acabamento. 10. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de softwares gráficos. 11. Domínio dos softwares Photoshop, Dreamweaver, CorelDraw e InDesign.

PSICÓLOGO-ÁREA

Psicologia: conceituação; principais correntes teóricas e áreas de conhecimento – motivação, aprendizagem, comunicação, liderança. O Psicólogo e as múltiplas áreas de intervenção: o Psicólogo e a saúde; o Psicólogo e a educação; o Psicólogo e as instituições sociais e as organizações. Processo de desenvolvimento humano normal nos aspectos biológicos, cognitivos, afetivo – emocional, social e na interação dinâmica entre esses aspectos na infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Fundamentos da psicopatologia geral: o processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios da conduta e de personalidade de forma geral. Prática terapêutica: psicodiagnóstico; atuação terapêutica; psicoterapia breve; psicossomática; grupos terapêuticos. Seleção e Orientação de pessoal: conceitos; objetivos; instrumentos e técnicas de seleção; os testes psicológicos; a entrevista; dinâmicas de grupo e jogos em seleção; elaboração de laudos psicológicos; orientação educacional e profissional. Treinamento e Desenvolvimento: o comportamento humano nas organizações; a dinâmica das relações interpessoais; aconselhamento psicológico; conceitos básicos em treinamento de pessoal; técnicas de treinamento. Psicologia dos grupos: formas de atendimento grupal na organização pública; tipos de grupo; processos grupais; psicoterapia de grupos; grupos operativos; orientação familiar; orientação a grupos sobre dependência e codependência na adicção. A Ética na prática da psicologia.

PUBLICITÁRIO

Teoria e técnica da publicidade e propaganda: conceitos e noções básicas; Criação publicitária - fases do processo criativo; principais veículos para mídia impressa, eletrônica e digital, suas características, vantagens e desvantagens em função da adequação ao público alvo e ao produto ou serviço; Redação publicitária: semântica e estética, lementos do texto; o título em publicidade impressa; o discurso publicitário e suas características; adequação entre texto e imagem; Arte publicitária impressa: o papel da imagem na publicidade; as artes gráficas e os meios de veiculação: jornal, revista, outdoor, mídia eletrônica, folder, mala direta, material de ponto de venda; técnicas de criação da peça gráfica: o rafe (rough), o layout, a arte final; fotografia, ilustração, all type, revisão e o processo reprográfico; Planejamento de campanha: o briefing, o target; o approach; propaganda institucional; campanhas de lançamento; peças de apoio. Programação visual / identidade visual: logotipo e símbolo; elementos institucionais; a aplicação da cor; papelaria; embalagem; materiais de ponto de venda, feiras e exposições; instalações, viaturas, uniformes, sinalização; selos comemorativos. Editoração O projeto gráfico: identidade visual da publicação, características gráficas para o projeto; a relação do projeto gráfico com o projeto editorial; Produção gráfica (papéis, formatos e acabamentos, processos de impressão); Tipologia, legibilidade na comunicação impressa; Diagramação: hierarquia/parceria entre layout, textos e imagens. Editoração eletrônica Fechamento de arquivos para impressão: gerenciamento de fontes e de vínculos, marcas de corte e sangrias, separação de cores.

RELAÇÕES PÚBLICAS

Teorias da Comunicação. Comunicação e Política. Comunicação Pública. Comunicação e Mobilização Social. Relações Públicas: evolução, conceitos, processos, planos e programas. Legislação em relações públicas. Planejamento estratégico; Pesquisa em comunicação: diagnóstico institucional, pesquisa de público, pesquisa com grupos focais. Eventos. Protocolo e etiqueta. Eventos em rede.

REVISOR DE TEXTOS

Estudos de Língua Portuguesa: Tipos ou gêneros textuais; aspectos tipológicos (narrar, relatar, argumentar, expor, descrever); coesão textual; leitura, interpretação e redação; distinção entre gramática prescritiva, além de gramática reflexiva (semântica, discurso, estilística); teoria da enunciação; teoria do discurso; discurso: estrutura ou acontecimento; semântica e discurso; linguística e ensino da língua portuguesa; discurso da escrita e do ensino; origem da literatura em língua portuguesa; literatura brasileira; estilos de época. **Estudos de Língua Inglesa:** Compreensão de texto; conhecimento da língua: sistema verbal (tempo, voz, gerúndio e infinitivo); auxiliares modais, substantivos e pronomes; artigos, adjetivos e advérbios; proposições e conjunções; formação de palavras; conhecimento de estruturas básicas e particulares da língua inglesa (aquisições gramaticais e léxicas básicas e técnicas); compreensão pelo contexto e suas interferências (dedução, análise e síntese).

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

A Pedagogia como teoria e prática da educação; tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional; planejamento, planos e projetos educativos; projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico); formação docente; avaliação institucional; desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança, equipe multidisciplinar; diversidade cultural e inclusão social; avaliação do processo ensino e aprendizagem; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; a pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; leitura e interpretação de indicadores sócio-educacionais e econômicos; aspectos Legais da educação; Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional 9394/96. Parecer 15/98 e Resolução 03/98 do Ensino Médio, substituída pela Resolução Nº 2, de 30 de janeiro de 2012. Parecer 16/99, substituído pelo Parecer CNE/CEB Nº 11/2012 e Resolução 04/99 da Educação Profissional, substituída pela Resolução Nº 6, de 20 de setembro de 2012. Decreto 5154/04, Decreto 5840/06 do Proeja, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação portadores de necessidades especiais.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Segurança da Informação: Família ISO 27001, 27002, 27005, BS7798. **Sistemas Operacionais:** Windows e Linux; Interoperabilidade de Sistemas Operacionais. **Desenvolvimento de Sistemas:** HTML, PHP, XML, Java, JavaScript, CSS, Hibernate, JPA, Jboss, Glassfish, Apache e Apache Tomcat. **Engenharia de Software:** Gerenciamento de Projetos, UML, Metodologias de desenvolvimento e fundamentos de engenharia de software, SCRUM, XP, Modelos de ciclo de vida de desenvolvimento de software, Análise e projeto estruturado, Análise e projeto orientado a objetos, Metodologias e ferramentas de desenvolvimento Orientado a objetos, Modelagem de dados, Análise e técnica de levantamento de requisitos, Técnicas e estratégias de teste de software, Qualidade no desenvolvimento de Software, Métricas de software: Análise por pontos por função, Reengenharia, Engenharia reversa. **Linguagens de Programação:** Lógica de programação, Tipos abstratos de dados, estruturas de dados (lista, fila, pilha, árvore binária) e arquivos, Funções e procedimentos, Estruturas de controle de fluxo, Programação estruturada, Programação orientada a objetos, Algoritmos e estrutura de dados e objetos. **Bancos de Dados:** Estrutura e Conceitos, Bancos: MySQL e PostgreSQL, Normalização, Performace Tuning, Linguagem de definição e manipulação de dados SQL ANSI (American National Standards Institute), DDL - Data Definition Language, DML - Data Manipulation Language, DCL - Data Control Language, Transação, Integridade referencial, Views, Stored Procedures, Triggers, Características de SGBD, Conceitos de Banco de Dados Relacionais e Orientado a Objetos, Abstração de Dados, Modelagem conceitual de dados.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: GESTÃO PÚBLICA

Fundamentos da Administração Pública; Políticas Públicas; Gestão de Processos; Planejamento; Estratégia; Gestão de Projetos; Gestão de Pessoas; Gestão por Competências; Compras Governamentais; Gestão de Contratos. Administração Geral:

departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Organização: Conceitos. Finalidade e utilidades. Tipologia. Características. Princípios gerais. Gráficos de organização: conceitos, tipos, elaboração, finalidades, simbologia. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios de comunicação: fax, computador, etc. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. Administração de Recursos Humanos: Recrutamento e seleção de pessoal. Descrição, análise e avaliação e classificação de cargos. Avaliação de desempenho. Balanced ScoreCard (BSC). Planos de benefícios. Higiene Medicina e Segurança do Trabalho. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal. Controle e auditoria de Recursos Humanos. Avaliação de desempenho humano e potencial. Noções de direito do trabalho e processual do trabalho: Contrato Individual de Trabalho. Duração do Trabalho. Férias Anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e Remuneração. Adicionais Compulsórios. Representação Sindical. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Legislação previdenciária (Lei 8.213/91). Constituição Federal artigos 7º e 37º. Noções de Direito Administrativo.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: REDES DE COMPUTADORES

Hardware de microcomputadores IBM-PC compatíveis – partes, placas, interfaces, periféricos e configurações. Sistemas operacionais – clientes e servidores (Windows/Linux). Aplicativos – editor de textos, planilha de cálculos, banco de dados, gerenciador de projetos (Office/StarOffice). Comunicação de dados – redes LAN e WAN, componentes de sistema de comunicação de dados, protocolos, meios de transmissão, cabeamento, topologia, funcionamento e configuração de rede TCP/IP (clientes e servidores). Internet – cliente – utilização e configuração – navegadores, *e-mail*, ftp, rede no microcliente. Internet – servidores / serviços – instalação, configuração e manutenção; Servidor *web*; Servidor *e-mail*; Servidor de arquivos; Roteador; Segurança e criptografia; Servidor de serviços comuns a redes TCP/IP (Internet & Intranet). Engenharia de software: análise, projeto e programação estruturada / orientada a objetos. Banco de Dados – conceito e projeto de banco de dados relacionais. Dicionário de dados. O banco de dados Interbase e MySQL. Linguagens de programação – aspectos gerais, HTML, SQL, PHP. Ferramentas de desenvolvimento voltadas para objetos.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: SECRETARIADO

Noções de Administração: Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Relações Interpessoais: Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura. Secretaria: Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento a pessoas, registro, manuseio e transmissão de informações. Meios de comunicação. Conhecimentos e comandos básicos para edição de textos; Conhecimentos e comandos básicos sobre uso de planilhas eletrônicas; Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

2. CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO (D) DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos cargos de nível intermediário (D) da carreira de técnico-administrativo em educação e terá 20 (vinte questões) como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Estruturação do texto e recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação do texto. Equivalência e transformação de estruturas. Processos sintáticos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia e acentuação.

Noções de Legislação – 10 (dez) questões

CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988: Título III - Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública (Art. 37 ao 41); Título VIII - Da ordem social: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto (Art. 205 ao 214). LEI n.º 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, com todas as alterações efetivadas até a publicação do Edital do Concurso): Título I - Das Disposições Preliminares (Art. 1 ao 4); Título II - Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Art. 5 ao 39); Título III - Dos Direitos e Vantagens (Art. 40 ao 115); Título IV - Do Regime Disciplinar (Art. 116 ao 142); Título V - Processo Administrativo Disciplinar (Art. 143 ao 182). LEI n.º 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação): Capítulo III - Dos Conceitos (Art. 5); Capítulo IV - Da estrutura do Plano de Carreira dos Cargos Técnico - Administrativos em Educação (Art. 6 ao 8); Capítulo V - Do ingresso no cargo e das formas de desenvolvimento (Art. 9 ao 12); Capítulo VI - Da Remuneração (Artigos 13 e 14). LEI n.º 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008 (Lei de Criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia): Capítulo II - Dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – Finalidades e características, objetivos e estrutura organizacional (Art. 6 ao 13). DECRETO n.º 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal), na íntegra.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos cargos de nível intermediário (D) e terá 20 (vinte questões) como segue:

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; Estruturas organizacionais; Departamentalização; Organogramas e fluxogramas. 2. Noções de Relações Humanas; Noções de administração financeira, administração de pessoas e administração de material; 3. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Ética e responsabilidade social; 4. Noções de Procedimentos administrativos e Manuais administrativos; 5. Noções de Organização e métodos; 6. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone; comunicação. 7. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Relações interpessoais. 8. Informática básica: Noções Básicas de hardware e software; Conceitos básicos de manipulação de arquivos; Conhecimentos e comandos básicos para edição de textos; Conhecimentos e comandos básicos sobre uso de planilhas eletrônicas; Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Aspectos gerais das grandes culturas: noções de culturas permanentes e temporais; hortifruticultura e fruticultura: aspectos gerais (importância econômica, produção e comercialização); noções de solos: constituição, perfil, fases do solo, amostragem, calagem, adubação, fontes de matéria orgânica, importância da matéria orgânica no solo; práticas conservacionistas e manejo do solo, equipamentos utilizados para marcação de curva de nível, determinação da declividade, classes de utilização do solo; influência do ambiente no desenvolvimento das plantas; preparo do solo: tipos de preparo (convencional, reduzido, mínimo e plantio direto), manejo de arados, grades, escarificadores, enxadas rotativas e sub-soladores; esquemas de preparo do solo; irrigação e drenagem: noções de sistemas de irrigação e drenagem, capacidade de campo, ponto de murchamento, água disponível no solo, cuidados na operação dos sistemas de irrigação; plantio, plantadeira, plantadeira-adubadeira, semeadora-adubadeira, tração animal e tratorizada, regulagens e principais cuidados, profundidade de semeadura e plantio (fatores que afetam); conhecimento e função das principais ferramentas utilizadas na agricultura; multiplicação sexuada das plantas: aspectos gerais das sementes, como: vigor, germinação, valor cultural, sanidade, etc.; multiplicação assexuada das plantas: estruturas especializadas, enxertia, estaquia e alporquia; noções de viveiros e sementeiras; tratos culturais; tratos fitossanitários: cuidados básicos com o manuseio de defensivos, noções de aplicação de defensivos agrícolas, equipamentos utilizados e regulagens; reconhecimento das principais doenças e pragas que afetam as culturas, conhecimentos básicos; alimentação animal: conservação de forragens (fenação e ensilagem), manejo de pastos e capineiras; manejo animal: cuidado com as crias, descorna, vacinação, castração, controles zootécnicos, marcação; sanidade animal: principais doenças que afetam os grandes e pequenos animais; reconhecimento das principais raças (grandes e pequenos animais); conhecimentos e manutenção, conservação das instalações e construções rurais; relações humanas no trabalho.

TÉCNICO EM ARQUIVO

Lei nº. 8.159/1991. Lei nº. 12.527/2011. Resoluções Conarq nº. 5, 6 e 7. Gestão de documentos. Elaboração de planos de classificação e tabela de temporalidade. Avaliação de documentos. Transferência e recolhimento. Eliminação. Arquivos Correntes, intermediários e permanentes. Princípios arquivísticos.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ASPECTOS TÉCNICOS: Tecnologia da construção civil – aspectos gerais da construção, limpeza do terreno, instalação do canteiro de obras, locação de obras, escavações, noções de fundações, argamassas, contra pisos, alvenaria de tijolos, revestimentos (pisos, paredes, tetos), vidros, instalações elétricas, hidro sanitárias e complementares, andaimes, coberturas, esquadrias, pinturas, concreto, estrutura de concreto armado, lajes, vigas, tipos de aços, prospecção do subsolo, tubulações, blocos. Materiais de construção civil – madeiras, materiais metálicos, materiais plásticos, aglomerantes, argamassas, pedras naturais, agregados, concreto, vidros, materiais cerâmicos, tintas e vernizes, materiais betuminosos, fibrocimento. Orçamento e cronograma – contrato, caderno de encargos, t.c.p.º, físico, financeiro. Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, estruturais, hidro sanitários, elétricos, telefônicos, preventivos de incêndio e outros projetos complementares. Planejamento da construção civil. Máquinas e equipamentos usados na construção civil. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Conceito, natureza e fins. Princípios

básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

A Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica do SUS: Artigos 196 a 200 da Constituição Federal, Leis Federais 8080 e 8142. Norma Operacional da Assistência a Saúde-NOAS-SUS-02. Lei do Exercício Profissional: Lei nº 7498, de 1996, alteração de seu artigo 23 (Lei 8967) e Decreto nº 94406/87. Código de Ética de enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN 195/97 e Resolução COFEN 240/00. Direitos da criança e do adolescente. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Procedimentos de assepsia e antissepsia. Noções de microbiologia e parasitologia. Métodos de desinfecção e esterilização. Precauções universais. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais, terapêutica medicamentosa, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativo, sondagens, cuidados com as eliminações, bandagem, glicosúria, coleta de material para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem ao adulto: afecções de sistema nervoso central, respiratório, gastrointestinal, cardiovascular, endócrino, esquelético; afecções dermatológicas; urgências e emergências. Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, com ênfase à: prevenção do câncer de colo uterino e mama, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, climatério planejamento familiar. Noções e cuidados básicos de Cuidados de enfermagem em pediatria: avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e adolescente; doenças prevalentes na infância (afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição, verminose); distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais, esquelético, endócrino; urgências e emergências, maus tratos e negligência. Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis por imunização, rede de frio. Noções de vigilância epidemiológica, notificação compulsória. Cuidados de enfermagem nas doenças transmissíveis. Indicadores de saúde. Cuidados de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério e ao recém-nascido. Aleitamento materno. Higiene e segurança no trabalho.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ANÁLISES CLÍNICAS

1. Amostras biológicas, coleta, obtenção, manipulação, conservação, processamento, transposte, armazenamento e descarte. 2. Esterelização e desinfecção. 3. Bioquímica clínica. 4. Hematologia. 5. Urinalise. 6. Microbiologia, meios de cultura, coloração e semeadura. 7. Reagente e soluções. 8. Parasitologia. 9. Conservação, limpeza e manuseio de material de consumo e permanente do laboratório clínico. 10. Organização do processo de trabalho em laboratório de análises clínicas. 11. Biossegurança e saúde no trabalho.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ALIMENTOS E LATICÍNIOS

Alterações em alimentos: reações de escurecimento não-enzimático, reações de escurecimento enzimático, oxidação de lipídios, oxidação e degradação de pigmentos, oxidação e perda de aroma, perda de valor nutritivo, alterações devido ao ganho de umidade, alterações devido à perda de umidade, alterações microbiológicas, interações com as embalagens plásticas. Métodos de conservação de alimentos. Aditivos químicos na indústria de alimentos. Embalagens para alimentos. Limpeza e sanitização nas indústrias de alimentos. Processamento de alimentos: Tecnologia de produtos de origem animal (carne, leite, aves e pescados). Tecnologia de produtos de origem vegetal: cereais, leguminosas, frutas e hortaliças. Tecnologia de óleos e gorduras. Princípios de Biotecnologia.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: BIOLOGIA

Gestão Ambiental, ISO 14.000, Política Nacional de Meio Ambiente, Resíduos Sólidos; Política Nacional de Resíduos Sólidos; Compostagem; Autoclavagem; Reciclagem; Aterros Sanitários; Portaria 2914/2011; Resolução CONAMA 357/2005; Análises de Água, Efluentes e Resíduos Sólidos; Parâmetros físicos, químicos e biológicos; Legislação Ambiental; Controle, operação, manutenção e segurança laboratorial.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/HISTOPATOLOGIA

Normas técnicas de coleta, armazenamento e transporte de amostras destinadas à análise laboratorial. Lavação, desinfecção e esterilização de materiais: conceitos, importância e processamento. Produção e utilização de meios de cultura e reagentes: cuidados no preparo e armazenamento; controle de eficiência e esterilização. Microbiologia: Noções gerais sobre morfologia, fisiologia e genética bacteriana. Taxonomia bacteriana. Condições gerais sobre cultivo de microorganismos. Microbiologia: Fundamentos. Técnicas e interpretação de resultados. Imunologia: Fundamentos. Técnicas e interpretação de resultados. Parasitologia: Fundamentos. Métodos de análise microscópica. Bioquímica Clínica - Determinações bioquímicas. Imunoensaios. Enzimologia clínica. Provas funcionais. Análise de urina. Automação em bioquímica clínica. Automação em análises clínicas. Compostos nitrogenados não protéicos (uréia, creatinina, ácido úrico e bilirrubinas); eletrólitos (cálcio, fósforo, sódio, potássio, cloretos e magnésio); lipídios (colesterol total, triglicerídios, HDL, LDL, VLDL colesterol); lipoproteínas; proteínas totais e eletroforese; enzimas (cardíacas, hepáticas, pancreáticas); enzima imuno-ensaio; rádio imuno-ensaio. Microbiologia clínica: bacterioscopias a fresco e coradas de urina, líquido, líquidos (ascítico, sinovial, pleural, pericárdio), secreções, escarro; culturas para germes comuns e BAAR de urina, líquido, líquidos (ascítico, sinovial, pleural, pericárdio) e escarro; coprocultura; hemocultura; colheita e métodos. Hematologia clínica: hemopoiese; elementos figurados do sangue; hemograma; grupos sanguíneos; fator Rh e Du; Coombs direto e indireto; hemostasia; coagulação e avaliações de coagulação; fibrinólise. Imunologia clínica: diagnóstico imunológico da sífilis, da mononucleose infecciosa, da artrite reumática, da febre tifóide, da brucelose, da rubéola, da toxoplasmose, da hepatite tipo A e B e da febre reumática. Parasitologia clínica: controle de qualidade; colheita, seleção, conservação e transporte de material biológico; preparação de reativos e corantes; métodos de pesquisa nos exames parasitológicos; pesquisas de sangue oculto nas fezes; epidemiologia das parasitoses intestinais; morfologia, ciclo evolutivo e transmissão dos parasitas intestinais, sanguíneos e cavitários; patogenia, sintomatologia e diagnóstico laboratorial dos helmintos e protozoários patogênicos ao homem. Micologia clínica: colheita, seleção,

conservação e transporte de material biológico; preparação de meios de cultura, clarificadores e corantes; métodos de pesquisa nos exames micológicos, epidemiologia de micoses superficiais; micoses superficiais - identificação e diagnóstico laboratorial de dermatófitos, *Malassezia furfur* e *Cladosporium werneckii*. Fungos contaminantes: identificação e diagnóstico. Neutralizações e hidrólises. Produtos de solubilidade e precipitação. Indicadores químicos. Análises volumétricas. Análises eletrométricas. Pesagem e medidas de volume. Separações: filtração, cristalização, destilação, cromatografia, extração, troca iônica. Métodos Analíticos: Escalas de trabalho em química analítica. Métodos gravimétricos. Métodos volumétricos: ácido-base, redox e compleximétricos. Métodos eletrométricos: potenciometria (elétrodos íon-seletivos), eletrogravimetria, condutimetria, coulometria, amperometria, polarografia, voltametria. Métodos óticos: fotometria de chama (emissão), colorimetria, fotocolorimetria e espectrofotometria visível, UV e absorção atômica, turbidimetria/nefelometria. Automação em química analítica: autoanalisadoras e FIA. Tratamento estatístico, avaliação e interpretação dos dados analíticos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: INFORMÁTICA

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos da arquitetura cliente-servidor. Sistemas operacionais: funcionamento e configuração do Windows, noções de Unix e Linux. Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; principais meios de transmissão de dados; noções sobre operação e manutenção de redes. Estações e servidores. *Hardware*: histórico, arquitetura e funcionamento dos microcomputadores do padrão IBM-PC; placas-mãe e *chipsets*, tipos de memória, memória RAM (estática e dinâmica), barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, *floppies* e discos rígidos (SCSI e IDE), interfaces e monitores de vídeo, incluindo placas 3D; dispositivos de entrada e saída; instalação, configuração e utilização de periféricos (*scanner*, kit multimídia, DVD) e de *modems*; instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, monitores e impressoras (matriciais, jato de tinta e laser). Segurança: senhas, criptografia, backup e arquivamento, vírus e programas de proteção e remoção. Microsoft Word. Microsoft Excel. Internet Explorer. Outlook Express. Intranet e Internet (www e correio eletrônico). Legislação do exercício profissional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: MECÂNICA

1. Interpretação e confecção de desenhos técnicos. 2. Leitura e interpretação de catálogos técnicos. 3. Processos de usinagem convencionais (Torneamento - Fresamento - Furação - Ajustagem mecânica). 4. Programação e operação de CNC - Linguagem GSS. 5. Conhecimento na preparação e interpretação de ensaios metalográficos. 6. Ensaios destrutivos e não destrutivos. 7. Conhecimento dos processos de soldagem (oxi-acetileno - eletrodo revestido - MIG/MAG - TIG). 8. Noções de circuitos pneumáticos, hidráulicos e eletropneumáticos para aplicações industriais. 9. Conhecimento em metrologia (paquímetros - micrômetros - goniômetros - relógio comparador). 10. Noções de eletricidade básica. Instalação de motores elétricos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA

Química Geral e Inorgânica: Estrutura da matéria; Estrutura atômica; Ligação química; e Estequiometria. Química Orgânica: Funções da química orgânica - nomenclatura e isomeria; Estruturas moleculares; Hidrocarbonetos; Polímeros; e Principais reações da química orgânica. Físico-Química: Estado gasoso; Termoquímica; Entropia; Equilíbrio de sistemas de um só componente; Soluções; Regras das fases; Equilíbrio químico. Constantes de Equilíbrio; Cinética química. Velocidade de reação. Energia de ativação; e Eletroquímica. Leis de Faraday. Química Analítica Quantitativa: Análises volumétrica e gravimétrica. Química Analítica Qualitativa: Técnicas da semimicroanálise; Semimicroanálise de cátions - classificação analítica de cátions em subgrupos; e marcha sistemática para análise de cátions; Classificação analítica dos ânions; Semimicroanálise de ânions: - classificação analítica dos ânions em subgrupos; e análise sistemática de ânions; Análise Instrumental: Aplicação da espectroscopia de absorção molecular no UV/VIS; Espectrofotometria por absorção atômica; Espectroscopia de absorção no infravermelho; Potenciometria; Espectrofluorimetria; Condutimetria; Cromatografia líquida de alta eficiência; Cromatografia gasosa; e Cromatografia líquida em camada fina. Operações Unitárias: Destilação - equilíbrio líquido-vapor; diagrama de ponto de ebulição; diagramas de equilíbrio; e leis de Raoult e Henry; Extração de solvente; Absorção gasosa; e Operação com partículas sólidas - separação de tamanho; peneiras; análise granulométricas; e moagem. Química Industrial: Combustíveis sólidos e gasosos - carvões; combustão; equações de combustão; e poder calorífico; Tratamento d'água - água natural; classificação e impurezas; água potável e água industrial; remoção de cor; turvação de odor; remoção de dureza, ferro, alcalinidade e acidez; floculação e floculantes; desmineralização e deionização; e esterilização.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: RADIOLOGIA

FUNDAMENTOS BÁSICOS DA TÉCNICA RADIOGRÁFICA: a) Informações básicas de ordem física (a constituição da matéria; e a densidade da matéria); O descobrimento dos raios X. Os componentes do tubo de raios X. O processo de geração dos raios X. A natureza e propriedades dos raios X (fatores de penetração e absorção dos raios X; e densidades radiológicas). A produção da imagem radiológica (a radioscopia; a radiografia; e contrastes naturais e artificiais). A otimização da imagem radiográfica: contraste e nitidez. fatores que influem no contraste (dureza dos raios (valor em KV). valor de mAs. radiação difusa. grades, cones e diafragmas. filme radiográfico. revelador. tempo de revelação. "ecrans" reforçadores. secagem de filmes). fatores que influem na nitidez (tamanho da mancha focal. distância foco-objeto. distância objeto-filme. "ecrans" reforçadores). PROTEÇÃO E HIGIENE DAS RADIAÇÕES: Meios de proteção. Dose de radiação. Efeitos genéticos. NORMAS PARA A CÂMARA DE REVELAÇÃO (CÂMARA ESCURA). O PROCESSO DE REVELAÇÃO: Revelação manual. Revelação automática. Componentes de revelador e do fixador. EXAMES RADIOLÓGICOS (TÉCNICA, ANATOMIA RADIOGRÁFICA BÁSICA, INCIDÊNCIAS FUNDAMENTAIS E COMPLEMENTARES): Extremidades superiores (ombro; braço; cotovelo; ante-braço; punho; e mão). Bacia e extremidades inferiores (bacia; quadril; coxa; joelho; tornozelo; calcanhar; e pé). Cabeça (dentes; crânio; face; mandíbula; nariz; seios paranasais; órbita; osso temporal; e sela túrcica). Coluna vertebral (coluna cervical; coluna torácica; e coluna lombo-sacra). Abdomen. Vias aéreas superiores e tórax (cavum; campos

pleuro-pulmonares; coração e vasos da base; costelas; esterno; clavícula; e escápula). EXAMES RADIOLÓGICOS COM MEIOS DE CONTRASTE E PROCEDIMENTOS ESPECIAIS (TÉCNICA, ANATOMIA RADIOGRÁFICA BÁSICA, INCIDÊNCIAS FUNDAMENTAIS E COMPLEMENTARES): Aparelho digestivo (esofagografia; seriografia do esôfago, estômago e duodeno; trânsito de delgado; clister opaco; e colecistograma oral). Aparelho urinário (urografia excretora; e uretrocistografia). Aparelho genital feminino (histerossalpingografia). Tomografia linear (ossos; pulmões; mediastino; rins; vias biliares; e laringe). Noções básicas de tomografia computadorizada. Noções básicas de angiografia (artério; e flebografia). Noções básicas de mielografia. Noções básicas de mamografia.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Acidente de trabalho: Conceito técnico e legal; Medidas de eliminação e neutralização de riscos; Segurança e higiene do trabalho; Equipamentos de proteção (coletiva e individual); Prevenção de acidentes e doenças profissionais de trabalho; NBR 14280:2001 (Cadastro de acidente do trabalho - Procedimento e classificação); Desenvolvimento de ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); NR 6 - Equipamento de Proteção Individual; NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; NR 15 - Atividades e Operações Insalubres; NR 16 - Atividades e Operações Perigosas; NR 17 - Ergonomia; NR 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; NR 23 - Proteção contra incêndios; NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho; NR 26 - Sinalização de Segurança; NR 35 - Trabalho em Altura; Orientação Normativa nº 6 da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (de 18 de março de 2013); Toxicologia Ocupacional; Doenças Ocupacionais; Epidemiologia Geral e Ocupacional; Primeiros Socorros.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Programação de Computadores: Algoritmos e estruturas de dados; Programação orientada a objetos; Linguagens de programação e de marcação; Noções de engenharia de software. 2. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Instalação, configuração, manutenção e utilização de sistemas operacionais MS Windows e Linux; Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos. 3. Arquitetura de Computadores: Conceitos básicos de arquitetura de computadores; Hardware e software; Componentes de um computador e periféricos. 4. Banco de Dados: Modelos de bancos de dados; Projeto de bancos de dados; SQL (Structured Query Language). 5. Segurança: Segurança física e lógica; Firewall e proxies; Certificação digital; VPN (Virtual Private Network); Softwares maliciosos; Sistemas de detecção de intrusão. 6. Redes de Computadores: Conceitos; Tipos e abrangência; Topologias lógicas e físicas; Equipamentos de comunicação de dados; Cabeamento estruturado; Arquitetura TCP/IP; Serviços e protocolos de comunicação. 7. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet. 8. Manutenção de Computadores: Montagem e identificação de periféricos e placas; Detecção de problemas de instalação.

TRADUTOR INTÉRPRETE DE LIBRAS

Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. O Atendimento Educacional para pessoas com surdez. A função do intérprete escolar da Língua Brasileira de Sinais. Legislação Educacional. A caminhada legislativa na educação especial e legislação vigente. Inclusão Escolar de alunos surdos. A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Língua Brasileira de Sinais.

2. CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO (C) DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos cargos de nível intermediário (C) da carreira de técnico-administrativo em educação e terá 20 (vinte questões) como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Leitura e compreensão de textos. Análise da estruturação do texto. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência verbal.

Noções de Legislação – 10 (dez) questões

CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988: Título III - Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública (Art. 37 ao 41); Título VIII - Da ordem social: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto (Art. 205 ao 214). LEI n.º 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, com todas as alterações efetivadas até a publicação do Edital do Concurso): Título I - Das Disposições Preliminares (Art. 1 ao 4); Título II - Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Art. 5 ao 39); Título III - Dos Direitos e Vantagens (Art. 40 ao 115); Título IV - Do Regime Disciplinar (Art. 116 ao 142); Título V - Processo Administrativo Disciplinar (Art. 143 ao 182). LEI n.º 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação): Capítulo III - Dos Conceitos (Art. 5); Capítulo IV - Da estrutura do Plano de Carreira dos Cargos Técnico - Administrativos em Educação (Art. 6 ao 8); Capítulo V - Do ingresso no cargo e das formas de desenvolvimento (Art. 9 ao 12); Capítulo VI - Da Remuneração (Artigos 13 e 14). LEI n.º 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008 (Lei de Criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia): Capítulo II - Dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – Finalidades e características, objetivos e estrutura organizacional (Art. 6 ao 13). DECRETO n.º 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal), na íntegra.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos cargos de nível intermediário (C) e terá 20 (vinte questões) como segue:

ASSISTENTE DE ALUNO

1. Documentação e Redação Oficial: Tipos de documentos oficiais e tipos de correspondência - Conceituação (Ata, Atestado, Certidão, Circular, Comunicado, Convite, Convocação, Edital, Memorando, Ofício, Ordem de Serviço, Portaria, Requerimento), Objetivos, Características textuais. 2. Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento. 3. Noções de administração e as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 4. Habilidades do administrador e as partes que compõem a organização. 5. Recrutamento, seleção e treinamento. 6. Liderança, motivação e comunicação. 7. Informática básica: noções básicas de hardware e software; utilização de tecnologias e aplicativos associados à internet.

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANATOMIA E PATOLOGIA ANIMAL

Normas técnicas de coleta, armazenamento e transporte de amostras destinadas à análise laboratorial. Lavação, desinfecção e esterilização de materiais: conceitos, importância e processamento. Produção e utilização de meios de cultura e reagentes: cuidados no preparo e armazenamento; controle de eficiência e esterilização. Microbiologia: Noções gerais sobre morfologia, fisiologia e genética bacteriana. Taxonomia bacteriana. Condições gerais sobre cultivo de microorganismos. Microbiologia: Fundamentos. Técnicas e interpretação de resultados. Imunologia: Fundamentos. Técnicas e interpretação de resultados. Parasitologia: Fundamentos. Métodos de análise microscópica. Bioquímica Clínica - Determinações bioquímicas. Imunoensaios. Enzimologia clínica. Provas funcionais. Automação em bioquímica clínica. Automação em análises clínicas.

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO/ÁREA: CLÍNICA E CIRURGIA VETERINÁRIA

Técnica cirúrgica – princípios da assepsia cirúrgica; Fases fundamentais da técnica cirúrgica; Cuidados na manipulação dos tecidos e infecção cirúrgica; Afecções cirúrgicas e técnicas operatórias do sistema digestório de ruminantes; Afecções e técnicas operatórias músculo - tendíneas e ligamentares de equídeos; Afecções cirúrgicas e técnicas operatórias do sistema urogenital de ruminantes e equídeos; Indicações e técnicas cirúrgicas do abdome agudo em equídeos; Cavidades corporais e hérnias em ruminantes e equídeos; Podologia: princípios, afecções e técnicas operatórias em ruminantes e equídeos; Odontologia equina: princípios, afecções e técnicas operatórias. Cuidados peri-operatórios, diagnóstico e controle da dor; Afecções cirúrgicas e técnicas operatórias do sistema digestório de pequenos animais; Afecções cirúrgicas e técnicas operatórias do sistema genito-urinário e estruturas reprodutivas externas de pequenos animais; Afecções cirúrgicas e técnicas operatórias dos ossos e articulações; Afecções cirúrgicas e técnicas operatórias dos olhos e ouvidos; Cavidades corporais e hérnias em pequenos animais; Princípios e técnicas cirúrgicas em neurocirurgia.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Noções de organização de estantes e manuseio de livros e material de pesquisa; Principais atividades das bibliotecas - seleção e aquisição; Relações interpessoais. Atendimento ao público. Noções de postura e ética profissional. Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Registro - preparo dos livros para empréstimo; Organização de Arquivos; Atendimento ao público; Automação de Bibliotecas; Terminologias. Preservação do acervo; Organização e recuperação da informação: representação descritiva de documentos. Código de catalogação. Pontos de acesso: entradas de autor, título, assunto e analíticas. Classificação Decimal Universal. Conhecimentos de literatura Infantil e Juvenil; Normas Técnicas da ABNT; Noções de Ética Profissional; Noções Básicas de Segurança no Trabalho; Tratamento da Informação (catalogação, classificação e indexação); Estudo de Usuários; Cidadania. Saúde e lazer. Trabalho em equipe: Níveis de interação.

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Documentação e redação oficial. Conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento. Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento. Noções de administração e as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipo de organização: estruturas organizacionais. Departamentalização. Organogramas e fluxogramas. Noções de recrutamento, seleção e capacitação. Noções de liderança, motivação e comunicação. Noções de protocolo. Conceitos básicos de patrimônio e almoxarifado.

ANEXO V – Sede, endereço e horários de atendimento:

Descrição	Endereço	Horário de Atendimento
Instituto Federal Catarinense	Rua das Missões, 100 - Ponta Aguda - CEP: 89051-000 - Blumenau – SC	Das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30 de segunda-feira a sexta-feira.

ANEXO VI - MODELOS**A - Requerimento para isenção de taxa de inscrição – §1º do Decreto Federal 6.593, de 02.10.2008.****AO IESES**

Nome do Candidato -
Numero da Inscrição -
CPF -
Cargo -

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, no amparo do §1º do Decreto Federal 6.593, de 02.10.2008, juntando os documentos exigidos pelo Edital de Concurso Público 259/2013 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC.

Local, Data e Assinatura.

B - Requerimento para condições especiais de prova**AO IESES**

Nome do Candidato -
Numero da Inscrição -
CPF -
Cargo -

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer as seguintes condições especiais para realização das provas objetivas previstas no Edital de Concurso Público 259/2013 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC.

[Descrever as condições que necessita]

Local, Data e Assinatura.

C - Requerimento para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência**AO IESES**

Nome do Candidato -
Numero da Inscrição -
CPF -
Cargo -

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente, juntando os documentos exigidos pelo Edital 259/2013 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC.

Local, Data e Assinatura.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE – REITORIA**

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 259/2013

BLUMENAU (SC), 12 DE DEZEMBRO DE 2013.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTO

Item	Atividade	Data - Período
01.	Site do Concurso	www.ifc.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	segunda-feira, 16 de dezembro de 2013
03.	Término do Período de Inscrições	sexta-feira, 7 de fevereiro de 2014
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	segunda-feira, 16 de dezembro de 2013
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 10 de janeiro de 2014
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 29 de janeiro de 2014
07.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 30 de janeiro de 2014
08.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	sexta-feira, 31 de janeiro de 2014
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção.	quarta-feira, 5 de fevereiro de 2014
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 7 de fevereiro de 2014
11.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 7 de fevereiro de 2014
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	sexta-feira, 7 de fevereiro de 2014
13.	Divulgação da relação de inscrições deferidas	quarta-feira, 26 de fevereiro de 2014
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	quarta-feira, 26 de fevereiro de 2014
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	quarta-feira, 26 de fevereiro de 2014
16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quarta-feira, 26 de fevereiro de 2014
17.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	quinta-feira, 27 de fevereiro de 2014
18.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	sexta-feira, 28 de fevereiro de 2014
19.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 5 de março de 2014
20.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quarta-feira, 5 de março de 2014
21.	Data das provas objetivas	domingo, 9 de março de 2014
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 10 de março de 2014
23.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 10 de março de 2014
24.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 12 de março de 2014
25.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 9 de abril de 2014
26.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação Prova, dos pontos e classificação	quarta-feira, 9 de abril de 2014
27.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 10 de abril de 2014
28.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 11 de abril de 2014
29.	Julgamento dos pedidos de revisão (BDI), convocação à prova prática e classificação final (cargos sem prova prática)	quarta-feira, 16 de abril de 2014
30.	Início do período de aplicação das provas práticas	terça-feira, 22 de abril de 2014
31.	Término do período de aplicação das provas práticas	sexta-feira, 9 de maio de 2014
32.	Divulgação dos BDIs – avaliação provas, dos pontos e classificação (cargos com prova prática)	terça-feira, 20 de maio de 2014
33.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quarta-feira, 21 de maio de 2014
34.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 23 de maio de 2014
35.	Julgamento dos pedidos de revisão (BDI), convocação à prova prática e classificação final (cargos com prova prática)	quarta-feira, 28 de maio de 2014