



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – PCCTAE

EDITAL N.º 1 – IFAP, DE 21 DE JANEIRO DE 2016

A comissão de concurso do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP), tendo em vista a Lei n.º 8.112/1990 e considerando o disposto na Lei n.º 11.784/2008, no Decreto n.º 6.944/2009, no Decreto n.º 7.311/2011, na Portaria MEC n.º 934/2012, na Portaria Interministerial n.º 25/2013, na Portaria MEC n.º 360/2013, no Decreto n.º 3.298/1999, na Lei n.º 12.990/2014, torna pública a realização do concurso público para provimento de vagas em cargos técnico-administrativos integrantes do plano de cargos e carreiras dos técnico-administrativos em educação (PCCTAE) de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será realizado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP), regido por este edital e executado pela Fundação Universa e pelo IBRAE.

1.2 O concurso público destinar-se-á a selecionar candidatos para provimento de 158 vagas para os cargos técnico-administrativos integrantes do plano de cargos e carreiras dos técnico-administrativos em educação (PCCTAE).

1.3 O concurso público de que trata este edital consistirá de duas fases, conforme a seguir especificado:

a) 1.ª (primeira) fase – provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, a serem realizadas pela Fundação Universa e pelo IBRAE;

b) 2.ª (segunda) fase – prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os cargos 206: TRADUTOR E INTÉRPRETE – LÍNGUA DE SINAIS, e 303: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS, a ser realizada pela Fundação Universa e pelo IBRAE.

1.4 As provas objetivas, para todos os cargos, serão aplicadas nas cidades de Macapá, Santana, Porto Grande, Laranjal do Jari e Oiapoque.

1.5 A prova prática, apenas para os cargos 206: TRADUTOR E INTÉRPRETE – LÍNGUA DE SINAIS, e 303: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS, será aplicada na cidade de Macapá.

1.6 A perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência ocorrerá na cidade de Macapá-AP.

1.7 Os cargos, o número total de vagas e as localidades de atuação são os estabelecidos conforme Anexo II deste Edital.

1.7.1 O candidato deverá indicar, no formulário de inscrição, o cargo para o qual deseja concorrer, com expressa referência ao respectivo código e ao município para o qual deseja concorrer, conforme o quadro que consta no Anexo II deste edital.

1.7.1.1 O município indicado no formulário de inscrição corresponderá ao local de prova do candidato e à localidade de atuação dos servidores empossados para os respectivos cargos.

1.7.2 Não serão aceitas, posteriormente, solicitações de alteração do cargo ou do município indicados pelo candidato no formulário de inscrição via Internet.

1.7.2.1 O candidato que deixar de indicar, no formulário de inscrição, o cargo ou o município, com a indicação do respectivo código, a que deseja concorrer terá sua inscrição cancelada.

1.8 Em havendo indisponibilidade de locais suficientes e(ou) adequados nas cidades de Macapá, Santana, Porto Grande, Laranjal do Jari e Oiapoque, as provas poderão ser aplicadas em outras cidades do Amapá.

2 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, mediante requerimento administrativo preenchido pelo impugnante, disponível em *link* específico no endereço eletrônico <www.universa.org.br>, no período de 22 a 28 de janeiro de 2016.

2.2 Para solicitar a impugnação deste edital, o impugnante deverá preencher, de forma completa, todos os campos do requerimento administrativo mencionado no subitem anterior.

2.3 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item ou o subitem que será objeto de sua impugnação.

2.4 Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pelo IFAP em conjunto com a Fundação Universa e o IBRAE.

2.5 Ao término da apreciação das solicitações de impugnação de que trata o subitem anterior, a Fundação Universa e o IBRAE

divulgarão, no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>, na data provável de 2 de fevereiro de 2016, listagem contendo o resultado da apreciação das solicitações.

2.6 Não caberá, em nenhuma hipótese, recurso administrativo contra o julgamento das solicitações de impugnação.

3 DOS CARGOS

3.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101: ADMINISTRADOR

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: planejar, organizar, controlar e assessorar as áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras e tecnológicas, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de realização; controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 102: CONTADOR

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar a escrituração por meio de lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, os acertos e a conciliação de contas; participar da implementação e da execução de normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar as demonstrações contábeis e a prestação de contas anuais do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; assessorar a área de recursos humanos e de materiais e as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 103: ARQUIVISTA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; criar projetos de museus e exposições; organizar acervos musicológicos públicos e privados; dar acesso à informação; conservar acervos; preparar ações educativas ou culturais; planejar e realizar atividades técnico-administrativas; orientar a implantação de atividades técnicas; participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas; assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão; e executar outras tarefas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 104: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Biblioteconomia ou em Ciências da Informação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: disponibilizar informações; 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 informações com o objetivo de facilitar o acesso à geração de conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 105: REVISOR DE TEXTOS

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Letras ou em Comunicação Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: revisar textos, observando neles expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação e assegurando-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como os tornando inteligíveis ao usuário da publicação, e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 106: SECRETÁRIO EXECUTIVO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Letras ou em Secretariado Executivo Bilingue fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro; selecionar, coletar e preparar informações, dados e fatos para facilitar o processo decisório, a elaboração de relatórios e as apresentações institucionais; gerenciar o fluxo de informações, dando suporte à integração interna e facilitando o foco nos negócios; comunicar-se com eficiência, em português e em idioma estrangeiro; utilizar as técnicas secretariais e a tecnologia moderna disponível em todos os processos de assessoramento; administrar o tempo, em sintonia com objetivos, metas, perfis gerenciais e focos do negócio; ser agente facilitador na gestão de pessoas, nas mudanças, nos processos de qualidade e na

obtenção de metas; gerenciar projetos de trabalho, utilizando as técnicas de planejamento, organização, direção e controle e visando à integração de equipes e aos resultados planejados; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 107: JORNALISTA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Jornalismo ou em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: recolher, redigir e registrar por meio 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; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 108: RELAÇÕES PÚBLICAS

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: implantar ações de relações públicas e assessorar serviços de comunicação social e atividades de ensino, pesquisa e extensão na instituição.

CARGO 109: TECNÓLOGO – GESTÃO PÚBLICA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Tecnologia em Gestão Pública fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: planejar, projetar, especificar, organizar e executar atividades específicas de gestão pública; implementar programas e projetos que promovam a eficiência na Administração Pública; prestar assessoria e consultoria em matéria de gestão pública aos diferentes níveis diretivos da instituição; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 110: PROGRAMADOR VISUAL

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Visual ou em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade, ou em Desenho Industrial, com habilitação em Programação Visual, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 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; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 111: PEDAGOGO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Pedagogia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: assessorar técnico-pedagogicamente o planejamento, o desenvolvimento, a avaliação e o aperfeiçoamento de atividades educacionais; promover o treinamento em tecnologia educacional; coordenar reuniões pedagógicas com pais, alunos, professores e profissionais de outros segmentos; promover integração entre família, escola e comunidade; auxiliar na orientação de outros segmentos; auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação, no relacionamento e na integração de acadêmicos na comunidade escolar em geral; elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais; prestar atendimento individual e(ou) grupal com vista à orientação educacional e vocacional; executar atividades administrativas em sua área de atuação; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de programas de treinamento quando convocado; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 112: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Pedagogia ou em quaisquer Licenciaturas fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando-as e avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; planejar, desenvolver e coordenar cursos e eventos de capacitação; elaborar projetos básicos, termos de referência e outros documentos; prospectar e desenvolver novas tecnologias educacionais; organizar e realizar avaliações de atividades educacionais; organizar a logística dos cursos e das atividades relacionados com secretaria escolar; executar tarefas correlatas; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 113: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Agrônoma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: planejar, coordenar e executar atividades agrossilvípecuárias e que utilizem recursos naturais renováveis e ambientais; prestar assistência e consultoria técnica no interesse da instituição; elaborar documentação técnica e científica; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 114: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com especialização em Segurança do Trabalho e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: as estabelecidas pela Resolução n.º 359/1991 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, atualmente denominado Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA (art. 64 da Lei n.º 12.378/2010), bem como as fixadas pelo Ato da Mesa n.º 7/2011, descritas como: auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Saúde do Trabalho; identificar e avaliar os fatores ambientais potencialmente danosos à saúde ou à segurança da população que trabalha ou transita na Câmara dos Deputados; inspecionar locais e condições ambientais, instalações e material, métodos e processos de trabalho; aplicar preceitos preventivistas destinados a minimizar a incidência de riscos à saúde ou à segurança; responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas normas de segurança do trabalho; coordenar a execução das ações do programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA, e prevenção de acidentes; orientar os trabalhadores quanto ao uso de equipamentos de proteção individual e coletiva; emitir pareceres técnicos sobre riscos existentes no ambiente de trabalho; treinar técnicos de segurança, servidores e prestadores de serviço quanto ao desenvolvimento de suas respectivas tarefas; operar recursos e ferramentas de informática específicos da área e afins; planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes; realizar análises estatísticas relativas a acidentes de trabalho; avaliar os métodos coletivos e individuais de proteção disponíveis contra acidentes de trabalho; elaborar material informativo sobre segurança do trabalho; e verificar possíveis impactos de novas tecnologias sobre a saúde dos servidores.

CARGO 115: ARQUITETO E URBANISTA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: elaborar planos de necessidades e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias e analisando dados e informações; planejar a arquitetura; desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos e ambientais; desenvolver e acompanhar projetos básicos e executivos para processos licitatórios; fiscalizar e executar obras e serviços; realizar a gestão ou a fiscalização de contratos administrativos em matéria de construção civil e arquitetura; implementar programas e projetos que promovam a eficiência na Administração Pública em matéria de arquitetura; prestar consultoria e assessoramento em matéria de arquitetura; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 116: MÉDICO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 117: ENFERMEIRO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: prestar assistência ao paciente e(ou) ao usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e domicílio; realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 118: ODONTÓLOGO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Odontologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: atender, orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografia e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais, canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral e confecção de prótese oral e extraoral; diagnosticar, avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 119: PSICÓLOGO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Psicologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 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, mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente 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; coordenar equipes e atividades da área e afins; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 120: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: prestar serviços sociais, orientando indivíduo, família, comunidade e instituição a respeito de direitos, deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, direito e outras); desempenhar tarefas administrativas; articular recursos financeiros disponíveis; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 121: MÉDICO VETERINÁRIO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Medicina Veterinária fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica 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 a elaboração de legislação pertinente; e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 122: ZOOTECNISTA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Zootecnia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: fomentar produção animal; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial, agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; e assessorar a elaboração de legislação pertinente e as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 123: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Tecnologia da Informação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: desenvolver e implementar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e 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; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 124: TECNÓLOGO – REDES DE COMPUTADORES

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Tecnologia em Redes de Computadores fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO 201: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, ou de nível médio fornecido por instituição de ensino

reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com 12 (doze) meses de experiência comprovada nessa atribuição.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração e finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário; preparar relatórios e planilhas; executar serviços da área de escritório; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 202: ASSISTENTE DE ALUNO

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e 6 (seis) meses de experiência comprovada nessa atribuição.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: assistir e orientar os alunos no que se refere a disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene dentro das dependências escolares; assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários para a execução de suas atividades; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração.

CARGO 203: AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e 6 (seis) meses de experiência comprovada nessa atribuição.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional; aplicar recursos audiovisuais na educação; auxiliar na supervisão, na administração e na inspeção das atividades de ensino; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; controlar e arquivar documentos; executar serviços administrativos e de apoio nas diversas áreas da instituição, como redigir correspondências padronizadas; preparar textos, quadros e mapas em microcomputador, utilizando-se dos *softwares* pertinentes; desempenhar tarefas correlatas; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 204: DIAGRAMADOR

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica; operar sistemas de prova e copiar chapas; gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 205: REVISOR DE TEXTOS – BRAILLE

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, habilitação específica no Sistema Braille e 24 (vinte e quatro) meses de experiência comprovada nessa atribuição.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: revisar textos escritos no sistema Braille e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 206: TRADUTOR E INTÉRPRETE – LÍNGUA DE SINAIS

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e proficiência em Língua Brasileira de Sinais (Libras).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: traduzir e interpretar artigos e livros, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras e atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo, em Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa, o pensamento e a intenção do emissor; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 207: TÉCNICO EM ARQUIVO

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: auxiliar especialistas das diversas áreas nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e em objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 208: TÉCNICO EM SECRETARIADO

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 209: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: identificar documentos e informações; atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, organizando documentos e efetuando sua classificação contábil, gerando lançamentos contábeis, auxiliando na apuração de impostos, conciliando contas e preenchimentos de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgão do governo e realizando o arquivo de documentos; operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar a contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial e de estoque; auxiliar na área de suprimento; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 210: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 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; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 211: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: atuar em ações preventivas nos processos produtivos com auxílio de métodos e técnicas de identificação, avaliação e medidas de controle de riscos ambientais de acordo com normas regulamentadoras e princípios de higiene e saúde do trabalho; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; orientar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); coletar e organizar informações de saúde e de segurança no trabalho; executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); investigar e analisar acidentes, recomendando medidas de prevenção e controle; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 212: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 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; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passará ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade com as boas práticas, as normas e os procedimentos de biossegurança; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 213: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores acerca da produção agropecuária, da comercialização e dos procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; planejar, executar, acompanhar e fiscalizar todas as fases dos projetos agropecuários; administrar propriedades rurais; elaborar, aplicar e monitorar programas preventivos de sanitização na produção animal, vegetal e agroindustrial; fiscalizar produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; realizar medição, demarcação e levantamentos topográficos rurais; atuar em programas de assistência técnica, extensão rural e pesquisa; planejar, organizar e monitorar a exploração e o manejo do solo de acordo com suas características; cultivar sistemas e plantios abertos ou protegidos; produzir

mudas (viveiros) e sementes; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 214: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 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; desenvolver outras atividades de especificidade do setor de lotação; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 215: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar tarefas de caráter técnico relativas à avaliação de controle de projetos de instalações e aparelhos eletrônicos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagens e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos; aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 216: TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: CIÊNCIAS

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação, realizando ou orientando atividades de campo; analisar e registrar material e(ou) equipamentos por meio de métodos específicos; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 217: TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: BIOLOGIA

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar atividades padronizadas de laboratório – automatizadas ou por meio de técnicas clássicas – necessárias ao diagnóstico nas áreas de parasitologia, microbiologia, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise; colaborar, compondo equipes multidisciplinares, na investigação e na implantação de novas tecnologias relacionadas às análises clínicas, entre outras funções; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 218: TÉCNICO EM LABORATÓRIO – QUÍMICA

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros; dar assistência técnica aos usuários do laboratório; analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações e identificações, definindo, sob supervisão, procedimentos técnicos a serem adotados; interpretar, sob orientação, resultados de exames, ensaios e testes, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário; proceder, sob supervisão, à realização de exames laboratoriais; realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e a caracterização do material; elaborar ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos; preparar os equipamentos e os aparelhos do laboratório para utilização; coletar e(ou) preparar material, matéria-prima, amostras, testes, análises e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.; auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios; controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e de controle do meio ambiente; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 219: TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: ALIMENTOS

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos, e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 220: TÉCNICO EM LABORATÓRIO – AGROPECUÁRIA

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos, e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 221: TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: FLORESTAS

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e substâncias por meio de métodos específicos; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 222: TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: MINERAÇÃO

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 223: TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: EDIFICAÇÕES

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver, sob supervisão, projetos de edificações de engenheiro civil; planejar execução de obra, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; desenvolver outras atividades de especificidade do setor de lotação; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 224: TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: INFORMÁTICA

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso técnico na área ou diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio profissionalizante na área fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e substâncias por meio de métodos específicos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.3 NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO 301: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e 12 (doze) meses de experiência comprovada nessa atribuição.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: auxiliar nos serviços de aquisição de acervo, de processamento técnico, de preparação e conservação de material bibliográfico e não bibliográfico e de atendimento ao público; auxiliar no inventário dos bens patrimoniais da biblioteca; manter o arquivo de correspondência e outros; operar equipamentos audiovisuais, como vídeo, projetor de *slides*, retroprojetor, *data show*, equipamentos reprográficos e outros; executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 302: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e 12 (doze) meses de experiência comprovada nessa atribuição.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: assistir a direção do órgão no levantamento e na distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços, e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO 303: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível fundamental fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e curso profissionalizante na área.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas e realizar a manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos mediante o emprego de medidas de segurança; operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadores, semeadoras-adubadeiras, adubadoras, lâminas dianteira e traseira, conchas dianteira e traseira, carretas e outros equipamentos similares; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4 DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

4.1 A remuneração será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimento dos níveis de classificação e de capacitação ocupados pelo servidor, acrescido dos incentivos previstos na Lei n.º 11.091/2005, e alterações, e das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

4.1.1 O servidor poderá fazer jus aos percentuais de incentivo à qualificação e à capacitação, na forma da Lei n.º 11.091/2005, e alterações, e Anexos XV, XVI e XVII da Lei n.º 12.772/2012, e alterações.

CARGOS	VENCIMENTO BÁSICO*
Cargos de Nível Superior	R\$ 3.666,54 (três mil seiscentos e sessenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos)
Cargos de Nível Médio (exceto CARGO 202: ASSISTENTE DE ALUNO)	R\$ 2.175,17 (dois mil cento e setenta e cinco reais e dezessete centavos)
Cargos de Nível Fundamental e CARGO 202: ASSISTENTE DE ALUNO	R\$ 1.739,04 (mil setecentos e trinta e nove reais e quatro centavos)

* Vencimento básico a partir de 1.º de março de 2015, conforme Anexo I-C, alínea *h*, da Lei n.º 11.091/2005.

4.2 O vencimento básico será acrescido de R\$ 458,00 (quatrocentos e cinquenta e oito reais) referentes a auxílio-alimentação.

4.3 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvado o CARGO 107: JORNALISTA, cuja jornada de trabalho será de 25 (vinte e cinco) horas semanais, e os casos em que a legislação defina explicitamente carga horária específica, distribuída em dois períodos, durante o turno diurno e(ou) noturno, de acordo com as necessidades da Instituição.

4.4 Os servidores nomeados estarão sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei n.º 8.112/1990 e alterações).

5 DAS VAGAS

CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	COTAS (LEI N.º 12.990/2014)	TOTAL
Cargo 101: Administrador	1	*	**	1
Cargo 102: Contador	2	*	**	2
Cargo 103: Arquivista	2	*	**	2
Cargo 104: Bibliotecário-Documentalista	3	*	1	4
Cargo 105: Revisor de Textos	1	*	**	1
Cargo 106: Secretário Executivo	2	*	**	2
Cargo 107: Jornalista	2	*	**	2
Cargo 108: Relações Públicas	1	*	**	1

Cargo 109: Tecnólogo – Gestão Pública	2	*	1	3
Cargo 110: Programador Visual	1	*	**	1
Cargo 111: Pedagogo	3	*	1	4
Cargo 112: Técnico em Assuntos Educacionais	6	*	2	8
Cargo 113: Engenheiro Agrônomo	2	*	**	2
Cargo 114: Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	*	**	1
Cargo 115: Arquiteto e Urbanista	1	*	**	1
Cargo 116: Médico	3	*	1	4
Cargo 117: Enfermeiro	3	*	1	4
Cargo 118: Odontólogo	1	*	**	1
Cargo 119: Psicólogo	2	*	**	2
Cargo 120: Assistente Social	2	*	**	2
Cargo 121: Médico Veterinário	1	*	**	1
Cargo 122: Zootecnista	1	*	**	1
Cargo 123: Analista de Tecnologia da Informação	2	*	1	3
Cargo 124: Tecnólogo – Redes de computadores	2	*	**	2
Cargo 201: Assistente em Administração	23	2	6	31
Cargo 202: Assistente de Aluno	5	*	1	6
Cargo 203: Auxiliar em Assuntos Educacionais	4	*	1	5
Cargo 204: Diagramador	1	*	**	1
Cargo 205: Revisor de Textos – Braille	2	*	**	2
Cargo 206: Tradutor e Intérprete: Língua de Sinais	5	*	1	6
Cargo 207: Técnico em Arquivo	1	*	**	1
Cargo 208: Técnico em Secretariado	6	*	1	7
Cargo 209: Técnico em Contabilidade	2	*	**	2
Cargo 210: Técnico em Tecnologia da Informação	6	*	1	7
Cargo 211: Técnico em Segurança do Trabalho	1	*	**	1
Cargo 212: Técnico em Enfermagem	2	*	**	2
Cargo 213: Técnico em Agropecuária	2	*	**	2
Cargo 214: Técnico em Edificações	1	*	**	1
Cargo 215: Técnico em Eletrotécnica	1	*	**	1
Cargo 216: Técnico em Laboratório – Ciências	2	*	1	3
Cargo 217: Técnico em Laboratório – Biologia	1	*	**	1
Cargo 218: Técnico em Laboratório – Química	2	*	**	2
Cargo 219: Técnico em Laboratório – Alimentos	1	*	**	1
Cargo 220: Técnico em Laboratório – Agropecuária	1	*	**	1
Cargo 221: Técnico em Laboratório – Florestas	1	*	**	1
Cargo 222: Técnico em Laboratório – Mineração	1	*	**	1
Cargo 223: Técnico em Laboratório – Edificações	1	*	**	1
Cargo 224: Técnico em Laboratório – Informática	6	*	1	7
Cargo 301: Auxiliar de Biblioteca	3	*	1	4
Cargo 302: Auxiliar em Administração	3	*	1	4
Cargo 303: Operador de Máquinas Agrícolas	2	*	**	2

(*) Não há reserva de vaga para candidato com deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo de vagas oferecido.

(**) Não há reserva de vagas para cotistas para provimento imediato em razão do quantitativo de vagas oferecido.

6 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

6.1 Cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado e classificado no concurso público, dentro do número de vagas.

6.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

6.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

6.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais e no gozo dos direitos civis e políticos.

6.5 Em caso de candidato do sexo masculino, apresentar certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar obrigatório.

6.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo.

6.7 Apresentar declaração dos bens que constituem seu patrimônio.

6.8 Apresentar declaração de que não acumula emprego ou função públicos, exceto em casos amparados pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

6.9 Apresentar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, distrital ou municipal e outras que se fizerem necessárias.

6.10 Não ter cumprido e não estar cumprindo sanção criminal.

6.11 Cumprir as demais previsões contidas na legislação em vigor.

6.12 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 3 deste edital.

6.13 Apresentar outros documentos que se façam necessários à época da posse.

7 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

7.1 Das vagas destinadas para cada cargo de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do § 2.º do art. 5.º da Lei n.º 8.112/1990, e alterações, e do Decreto n.º 3.298/1999, e alterações.

7.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2.º do art. 5.º da Lei n.º 8.112/1990, e alterações.

7.1.2 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for qualificado na perícia médica e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

7.1.3 As vagas definidas no subitem 7.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no concurso público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação do cargo.

7.2 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do concurso.

7.3 As atribuições do cargo não serão modificadas ou adaptadas à condição especial do candidato com deficiência.

7.4 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 12 deste edital e no ato de inscrição, atendimento especial para o dia de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no art. 40, §§ 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/1999, e alterações.

7.4.1 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296/2004, e alterações, no § 1.º do art. 1.º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

7.5 Para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:

a) no ato de inscrição, declarar-se com deficiência; e

b) anexar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, com o número de inscrição no Conselho Federal de Medicina (CRM) do médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando o nome da doença, a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência e a hipótese de evolução, na forma do subitem 7.6 deste edital, e o requerimento constante no Anexo X deste edital em *link* específico no endereço eletrônico <www.universa.org.br>.

7.6 O candidato deverá enviar, impreterivelmente, durante o período de inscrições, o laudo médico original, ou a cópia autenticada em cartório, a que se refere o subitem 7.5, alínea *b*, deste edital, e o requerimento constante no Anexo X deste edital, devidamente preenchido e assinado, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR) para a Fundação Universa – (Concurso Público IFAP) – Laudo Médico, Caixa Postal 2.641, CEP 70.275-970, Brasília-DF, ou por meio do *link* específico no endereço eletrônico <www.universa.org.br>.

7.6.1 O fornecimento do laudo médico, na forma do subitem 7.6 deste edital, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.7 No caso do envio via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR) para a Fundação Universa, a Fundação Universa e o IBRAE não se responsabilizarão por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino nem por greves que impossibilitem o recebimento de correspondências.

7.8 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desta documentação.

7.9 Ao término da apreciação dos requerimentos para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e dos respectivos documentos, a Fundação Universa e o IBRAE divulgarão, no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>, na data provável de 26 de fevereiro de 2016, a listagem contendo o resultado da apreciação.

7.10 O candidato que não tiver seu pedido atendido disporá de 2 (dois) dias úteis a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado da apreciação dos requerimentos de que trata o subitem anterior, para contestar, por meio do *link* específico no endereço eletrônico <www.universa.org.br>, na forma de recurso, o resultado informado.

7.11 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado da apreciação dos requerimentos, de que trata o subitem anterior, a Fundação Universa e o IBRAE divulgarão, no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>, até o dia 2 de março de 2016, a listagem contendo o resultado da apreciação dos recursos.

7.12 A inobservância do disposto nos subitens 7.4 e 7.5 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias.

8 DA PERÍCIA MÉDICA PARA OS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

8.1 O candidato que, no ato de inscrição, se declarar com deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, quando nomeado, será convocado para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do IFAP, formada por 3 (três) profissionais, que verificará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto n.º 3.298/1999, e alterações, e da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

8.2 O candidato deverá comparecer à perícia médica munido de documento de identidade original e de laudo médico original, ou de cópia autenticada em cartório, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da *Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde* (CID), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004, bem como a provável causa da deficiência, a hipótese de evolução e, se for o caso, exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

8.3 O laudo médico original, ou sua cópia autenticada em cartório, será retido pelo IFAP por ocasião da realização da perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência.

8.4 Perderá o direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência, ou, ainda, que não comparecer à perícia médica.

8.5 A comprovação, por meio da perícia médica, acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do cargo eliminá-lo-á do concurso público.

8.6 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da perícia médica disporá de até 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado preliminar da perícia médica, conforme o modelo correspondente de formulário que será disponibilizado no momento da divulgação do referido resultado preliminar.

9 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

9.1 Das vagas destinadas a cada cargo, 20% serão providas na forma da Lei n.º 12.990/2014.

9.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 9.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do § 2.º do art. 1.º da Lei n.º 12.990/2014.

9.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos negros nos cargos ou nas áreas com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

9.1.3 Para concorrer às vagas reservadas aos negros, o candidato deverá, no ato da inscrição, preencher a autodeclaração de que é preto ou pardo, sem prejuízo da posterior análise que será feita pela comissão prevista no item 9.1.5.1.

9.1.4 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público, e desde que seu conteúdo seja comprovado perante a Comissão prevista no item 9.1.5.1.

9.1.5 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá por qualquer falsidade.

9.1.5.1 A comissão de concurso poderá, a qualquer tempo, se certificar da veracidade da autodeclaração, impondo-se a apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal cabíveis na hipótese de constatação de declaração falsa. Nesse ponto, a comissão referida levará em consideração as características físicas, morfológicas e fisiológicas do candidato, independentemente das características de seus ascendentes.

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

9.1.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

9.1.6.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

9.1.6.2 Os candidatos pretos ou pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

9.1.6.3 Os candidatos pretos ou pardos aprovados dentro do número de vagas oferecido à pessoa com deficiência não preencherão as vagas reservadas a candidatos inscritos como pretos ou pardos.

9.1.6.4 O candidato inscrito como preto ou pardo, se aprovado e classificado, figurará em duas listagens: a primeira contendo a lista de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e a segunda composta somente pelos candidatos pretos ou pardos, observando-se o número máximo de homologados permitidos pelo decreto n.º 6.944/2009.

9.1.7 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

9.1.7.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

9.1.8 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

9.1.9 A relação dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei n.º 12.990/2014, será divulgada no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>, na data provável de 26 de fevereiro de 2016.

9.1.10 O candidato disporá, a partir do dia subsequente ao da divulgação da relação citada no subitem anterior, do período das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia, ininterruptamente, para alterar a opção para concorrer às vagas reservadas aos negros, no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

10 DA INSCRIÇÃO

10.1 TAXAS

10.1.1 **R\$ 80,00** para os cargos de nível superior.

10.1.2 **R\$ 65,00** para os cargos de nível médio.

10.1.3 **R\$ 50,00** para os cargos de nível fundamental.

10.2 A inscrição será efetuada exclusivamente via Internet no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>, no período entre 8 horas do dia 5 de fevereiro de 2016 e 23h59 do dia 24 de fevereiro de 2016, observado o horário oficial de Brasília-DF.

10.3 A Fundação Universa e o IBRAE não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida 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.

10.4 O candidato que realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU) de cobrança, pagável em toda a rede bancária.

10.4.1 A GRU estará disponível no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>> e deverá ser impressa para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

10.4.2 O pagamento da taxa de inscrição por meio da GRU de cobrança deverá ser efetuado até o dia 3 de março de 2016.

10.5 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

10.6 O candidato é responsável pela correção e pela veracidade dos dados informados no ato de inscrição, sob as penas da lei. O candidato deverá preencher, de forma completa, todos os campos obrigatórios do formulário de inscrição.

10.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá indicar, no formulário de inscrição, o cargo ao qual deseja concorrer, conforme o quadro que consta no item 5 deste edital. Ao concluir a inscrição, o candidato deverá confirmar que leu e está de acordo com todas as regras do edital.

10.7.1 Não será aceita solicitação de alteração do cargo após o pagamento e a homologação da inscrição.

10.7.2 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado no concurso público, deverá entregar, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos básicos exigidos para o respectivo cargo, conforme o disposto no item 3 deste edital.

10.8 É vedada inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico, bem como a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

10.9 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.

10.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública.

10.11 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, à Fundação Universa ou ao IBRAE reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

10.12 Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>.

11 DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

11.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593/2008.

11.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto n.º 6.135/2007;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007; e

c) efetuar sua pré-inscrição na forma estabelecida no item 10 deste edital, mediante o preenchimento do formulário de inscrição.

11.3 Nesses casos, o candidato deverá preencher o requerimento de isenção de pagamento de taxa de inscrição e enviá-lo juntamente com a documentação comprobatória para fins de isenção da taxa de inscrição via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR) para a Fundação Universa – (Concurso Público IFAP) – Laudo Médico, Caixa Postal 2.641, CEP 70.275-970, Brasília-DF, ou por meio do *link* específico no endereço eletrônico <www.universa.org.br>, até o último dia de inscrição.

11.4 Para requerer a isenção de taxa de inscrição de que trata o subitem 11.2, alínea *a*, deste edital, o candidato deverá:

a) fornecer cópia simples e legível do documento de identidade (RG), tendo obrigatoriedade da data de expedição do documento;

b) fornecer o número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico; e

b) declarar que atende à condição estabelecida na alínea *b* do subitem 11.2 deste edital.

11.5 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio eletrônico, por procurador, ou, ainda, fora do prazo.

11.6 A Fundação Universa e o IBRAE poderão consultar os órgãos responsáveis pela emissão dos documentos comprobatórios citados no subitem 11.4 deste edital a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

11.7 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Fundação Universa e pelo IBRAE.

11.8 As informações prestadas no requerimento de isenção de pagamento de taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder esse, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

11.9 Será considerado nulo o requerimento de isenção de pagamento de taxa de inscrição do candidato que:

- a) omitir informações e(ou) apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e(ou) falsificar documentação; e
- c) não observar a forma, os prazos e os horários estabelecidos neste edital.

11.9.1 O candidato que incorrer nas alíneas *a* e *b* do subitem 11.9 deste edital terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

11.10 Os documentos comprobatórios citados no subitem 11.2 deste edital terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, tampouco será fornecida cópia desta documentação.

11.11 Ao término da apreciação dos requerimentos para solicitação de isenção da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, a Fundação Universa e o IBRAE divulgarão, no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>, na data provável de 26 de fevereiro de 2016, a listagem contendo o resultado da apreciação dos requerimentos.

11.11.1 O candidato que não tiver seu pedido atendido disporá de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado da apreciação dos requerimentos de que trata o subitem anterior, para contestar, por meio do *link* específico no endereço eletrônico <www.universa.org.br>, na forma de recurso, o resultado informado.

11.12 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado da apreciação dos requerimentos de que trata o subitem anterior, a Fundação Universa e o IBRAE divulgarão, no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>, na data provável de 2 de março de 2016, a listagem contendo o resultado da apreciação dos recursos.

12 DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO ESPECIAL

12.1 O candidato que necessitar de atendimento especial no dia de realização das provas deverá indicar, no formulário de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o último dia de inscrição, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), para a Fundação Universa – (Concurso Público IFAP) – Atendimento Especial, Caixa Postal n.º 2.641, CEP 70.275-970, Brasília-DF, ou por meio de *link* específico no endereço eletrônico <www.universa.org.br>, o laudo médico original, ou a cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 12 (doze) meses, e o requerimento no formato constante no Anexo X deste edital que justifiquem o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, nos casos fortuitos e nos que forem de interesse da Administração Pública, desde que haja prazo hábil para o atendimento da solicitação.

12.1.1 O candidato com deficiência que precisar de tempo adicional para a realização da prova deverá indicar essa circunstância no requerimento constante do Anexo X deste edital, o qual deverá ser acompanhado de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que, motivadamente, ateste a necessidade do tempo adicional solicitado. O candidato que não apresentar o laudo médico com a justificativa para concessão do tempo adicional e o candidato cujo médico atestar que não necessita desse tempo terão o pedido indeferido.

12.1.2 No caso do envio via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR) para a Fundação Universa – (Concurso Público IFAP) – Atendimento Especial, Caixa Postal n.º 2.641, CEP 70.275-970, Brasília-DF, a Fundação Universa e o IBRAE não se responsabilizarão por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

12.2 O laudo médico citado no subitem 12.1 deste edital terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desta documentação.

12.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar no dia de realização da prova deverá preencher o requerimento no formato constante no Anexo X deste edital, enviar, até o último dia de inscrição, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR) para a Fundação Universa – (Concurso Público IFAP) – Atendimento Especial, Caixa Postal n.º 2.641, CEP 70.275-970, Brasília-DF, ou por meio de *link* específico no endereço eletrônico <www.universa.org.br>, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança e levar um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não fará a prova.

12.3.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem anterior, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

12.3.2 A Fundação Universa e o IBRAE não disponibilizarão acompanhante para guarda da criança.

12.4 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

12.5 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei n.º 10.826/2003, e alterações. O candidato que necessitar realizar a prova armado e for amparado pela citada lei deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e enviar, na forma do subitem 12.1 deste edital, cópia autenticada em cartório do Certificado de Registro de Arma de Fogo ou da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

12.6 Ao término da apreciação dos requerimentos para solicitação de atendimento especial e dos respectivos documentos, a Fundação Universa e o IBRAE divulgarão, no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>, na data provável de 3 de março de 2016, a listagem contendo o resultado da apreciação dos requerimentos.

12.6.1 O candidato que não tiver seu pedido atendido disporá de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da

divulgação do resultado da apreciação dos requerimentos de que trata o subitem anterior, para contestar, por meio de *link* específico no endereço eletrônico <www.universa.org.br>, na forma de recurso, o resultado informado.

12.7 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado da apreciação dos requerimentos de que trata o subitem anterior, a Fundação Universa e o IBRAE divulgarão, no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>, na data provável de 9 de março de 2016, a listagem contendo o resultado da apreciação dos recursos.

13 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E DO LOCAL DAS PROVAS OBJETIVAS

13.1 A Fundação Universa e o IBRAE disponibilizarão o comprovante definitivo de inscrição das provas objetivas na data provável de 21 de março de 2016.

13.2 O comprovante deverá ser retirado no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>> a partir da data citada no subitem anterior.

13.3 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local, da data e do horário de realização das provas objetivas.

13.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição pelo meio citado no subitem 13.2 deste edital.

13.5 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local das provas objetivas como justificativa da sua ausência. O candidato que não comparecer às provas, por qualquer motivo, será eliminado do concurso público.

14 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

14.1 As provas objetivas terão a duração de 4 (quatro) horas e serão aplicadas na data provável de 27 de março de 2016, conforme a seguir:

14.1.1 Cargos de nível superior e fundamental, no turno matutino.

14.1.2 Cargos de nível médio, no turno vespertino.

14.2 Os locais, a data e o horário de aplicação das provas serão divulgados no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>> e no Diário Oficial da União na data provável de 21 de março de 2016.

15 DAS HABILIDADES

15.1 As questões das provas objetivas poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às atribuições do cargo e ao conteúdo programático constante do Anexo I deste edital.

15.1.1 Cada questão das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

16 DOS CONHECIMENTOS

16.1 Nas provas objetivas serão avaliados, além das habilidades, os conhecimentos especificados no Anexo I deste edital.

17 DAS PROVAS OBJETIVAS

17.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão compostas de 60 (sessenta) questões e avaliarão as habilidades e os conhecimentos do candidato, conforme itens 15 e 16 deste edital.

17.2 As provas objetivas serão compostas conforme quadro a seguir:

ÁREA DE CONHECIMENTO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Básicos	30	1	30,00
Conhecimentos Específicos	30	2	60,00

17.3 As provas objetivas serão compostas por questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, e pontuação total variando entre o mínimo de 0,00 (zero) e o máximo de 90,00 (noventa) pontos.

17.4 O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada com material transparente e incolor, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de prova e na folha de respostas. Em nenhuma hipótese, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

17.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por questão. Nesses casos, será atribuída nota 0,00 (zero) à questão.

17.6 Caso haja tipos de prova, o candidato deverá assinalar, no campo indicado da folha de respostas, com caneta esferográfica

de tinta preta ou azul fabricada com material transparente e incolor, o tipo de prova recebido, conforme o caderno de prova, sob pena de, em caso de ausência de marcação ou de dupla marcação, anulação da prova e eliminação do candidato.

17.7 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

17.8 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome e seu número de inscrição.

17.9 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo próprio candidato, e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no item 12 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação Universa e do IBRAE devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

17.9.1 O fiscal mencionado no subitem anterior irá obedecer a todas as regras de segurança do concurso público aplicáveis ao candidato.

17.10 A Fundação Universa e o IBRAE divulgarão a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram a prova objetiva, exceto a dos candidatos eliminados na forma do subitem 18.21 deste edital, no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>, em data a ser informada no edital de resultado preliminar da prova objetiva. A referida imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos da data de sua divulgação.

17.10.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS A RESPEITO DAS PROVAS OBJETIVAS

18.1 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento na data e no horário determinados.

18.1.1 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.

18.2 Não serão dadas, por telefone, fax e(ou) correio eletrônico, informações a respeito do local, da data e do horário de aplicação da prova. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no Diário Oficial da União e divulgados no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>.

18.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada com material transparente e incolor, de comprovante definitivo de inscrição e de documento de identidade original válido. Caso o candidato leve, no dia de realização das provas, quaisquer outros objetos, estes deverão ser acondicionados e lacrados em embalagem fornecida pela Fundação Universa e pelo IBRAE que somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

18.3.1 O descumprimento do disposto no subitem anterior implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

18.3.2 No local de aplicação das provas, somente será permitida a entrada do candidato com garrafa transparente e sem rótulo e com alimento fora da embalagem, desde que acondicionado em saco de plástico transparente e incolor que deverá ser providenciado pelo candidato.

18.4 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, a Fundação Universa e o IBRAE procederão à inclusão do candidato, mediante a apresentação da Guia de Recolhimento da União (GRU) de cobrança autenticada pelo banco, comprovando o pagamento da taxa de inscrição, com o preenchimento de formulário específico.

18.4.1 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Universa e pelo IBRAE na fase da correção das provas objetivas, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.

18.4.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 18.4 deste edital, essa será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes dela.

18.5 O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em nenhuma hipótese, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação da Fundação Universa e do IBRAE.

18.6 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei n.º 9.503/1997).

18.6.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

18.7 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.

18.8 À exceção da situação prevista no subitem 18.9 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 18.6 deste edital, não poderá fazer as provas e será eliminado do concurso público.

18.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

18.9.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à titularidade, à fisionomia e(ou) à assinatura do portador, entre outros casos a critério da Fundação Universa e do IBRAE.

18.10 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou de anotações após o ingresso do candidato no ambiente de provas, isto é, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas.

18.11 Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, esse deverá permanecer desligado e, se possível, sem a bateria, durante todo o período de provas, devendo, ainda, ser acondicionado e lacrado, conforme subitem 18.3 deste edital.

18.12 No ambiente de provas, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos, incluindo relógio de qualquer espécie. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização das provas implicará a eliminação do candidato.

18.13 A Fundação Universa e o IBRAE recomendam que o candidato não leve, no dia de realização das provas, nenhum objeto além dos permitidos.

18.14 Não será admitido, durante a realização das provas, o uso de boné, lenço, óculos escuros, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

18.15 O candidato que fizer uso de aparelho auditivo, por orientação médica, deverá se dirigir à coordenação da Fundação Universa e do IBRAE e informar acerca da utilização do aparelho no momento das provas.

18.16 A Fundação Universa e o IBRAE não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas nem por danos a eles causados.

18.17 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de prova.

18.18 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, levando o caderno de prova, no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado à realização das provas.

18.19 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pela Fundação Universa e pelo IBRAE.

18.20 A inobservância dos subitens 18.17 e 18.18 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

18.21 Terá suas provas anuladas e será eliminado do concurso público o candidato que, em qualquer momento do processo ou durante a aplicação das provas:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;
- b) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) se utilizar de lápis, borracha, livro, dicionário, notas e(ou) impressos não autorizados e(ou) que se comunicar com outro candidato;
- d) se utilizar de caneta que não seja a esferográfica de tinta preta ou azul fabricada com material transparente e incolor;
- e) for surpreendido portando e(ou) utilizando aparelhos eletrônicos e(ou) outros objetos, conforme subitens 18.11 e 18.12 deste edital;
- f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e(ou) os candidatos;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante definitivo de inscrição e(ou) em quaisquer outros meios, que não os permitidos;
- h) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- i) se recusar a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
- j) se afastar da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação da Fundação Universa e do IBRAE;
- k) se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- l) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na folha de respostas;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) se recusar a transcrever a frase apresentada durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico;
- p) descumprir as normas deste edital e(ou) de outros que vierem a ser publicados;
- q) deixar de assinalar o campo referente ao tipo de prova, quando houver;
- r) descumprir o disposto no subitem 18.27 deste edital.

18.22 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e(ou) por meio de investigação policial ter o candidato utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será eliminado do concurso público.

18.23 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de prova.

18.24 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação de prova e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

18.25 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

18.26 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas em hipótese alguma. O não comparecimento à prova implicará a eliminação do candidato.

18.27 Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala até o término do tempo de prova ou até que o último dos três entregue sua prova.

19 DA PROVA PRÁTICA

19.1 A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para os cargos 206: TRADUTOR E INTÉRPRETE – LÍNGUA DE SINAIS, e 303: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS.

19.2 A prova prática valerá 10,00 (dez) pontos.

19.3 Não haverá, sob qualquer justificativa, segunda chamada para a prova prática. O candidato que não comparecer à prova prática será automaticamente eliminado do concurso.

19.4 Informações adicionais a respeito da prova prática constarão do edital de convocação para esta fase a ser oportunamente publicado.

20 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

20.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas, por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas na folha de respostas.

20.2 A nota de cada candidato nas provas objetivas será obtida pela soma das notas obtidas na prova objetiva de conhecimentos básicos e na prova objetiva de conhecimentos específicos, considerando-se os pesos.

20.2.1 A nota de cada candidato na prova objetiva de conhecimentos básicos será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso dessa prova.

20.2.2 A nota de cada candidato na prova objetiva de conhecimentos específicos será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso dessa prova.

20.3 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que obtiver pontuação inferior a:

- a) 50% (cinquenta por cento) do máximo de pontos possíveis na prova objetiva de conhecimentos básicos; e
- b) 50% (cinquenta por cento) do máximo de pontos possíveis na prova objetiva de conhecimentos específicos.

20.4 O candidato eliminado na forma do subitem anterior não terá classificação alguma no concurso público.

20.5 O candidato não eliminado na forma do subitem 20.3 deste edital será ordenado por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas.

20.6 Com base na lista organizada na forma do subitem anterior, serão convocados para a prova prática os candidatos aos cargos 206: TRADUTOR E INTÉRPRETE – LÍNGUA DE SINAIS, e 303: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS, desde que classificados até as posições-limite, indicadas no quadro a seguir, respeitando a reserva de vagas destinadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros, na forma dos itens 7 e 9 deste edital, e os empates na última posição. Os candidatos não convocados na forma deste subitem serão considerados eliminados do concurso público e não terão classificação alguma.

CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	COTAS (LEI N.º 12.990/2014)
CARGO 206: TRADUTOR E INTÉRPRETE: LÍNGUA DE SINAIS	17	2	5
CARGO 303: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	5	1	2

20.7 Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver, na prova prática, nota inferior a 5,00 (cinco) pontos. O candidato eliminado na forma deste subitem não terá classificação alguma no concurso público.

20.8 A nota final no concurso público para os candidatos aos cargos 206: TRADUTOR E INTÉRPRETE – LÍNGUA DE SINAIS, e 303: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS será igual à soma das seguintes pontuações: nota final nas provas objetivas e nota final na prova prática.

20.9 A nota final no concurso público para os candidatos aos demais cargos será igual à nota final nas provas objetivas.

20.10 Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público.

21 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

21.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) for mais idoso;
- b) obtiver a maior nota na área de conhecimentos específicos da prova objetiva; e
- c) obtiver a maior nota nas provas objetivas.

22 DOS RECURSOS

22.1 O candidato poderá interpor recurso contra as seguintes publicações:

- a) gabarito oficial preliminar das provas objetivas;
- b) resultado preliminar das provas objetivas; e
- c) resultado preliminar da prova prática.

22.1.1 O candidato que desejar interpor recurso, conforme subitem acima, disporá de até 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, conforme o modelo correspondente de formulário que será disponibilizado no momento da divulgação.

22.2 Os recursos deverão ser enviados por meio do *link* específico no endereço eletrônico <www.universa.org.br>.

- 22.2.1 Não será aceito recurso via postal, fax, correio eletrônico e(ou) fora do prazo.
- 22.3 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado, no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>, no 2.º (segundo) dia útil seguinte ao da aplicação das provas objetivas.
- 22.4 Não serão apreciados recursos que forem apresentados com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).
- 22.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos e(ou) fora das especificações estabelecidas neste edital e em outros editais ou nas instruções do formulário de recursos serão indeferidos.
- 22.6 Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 22.7 Recurso cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.
- 22.8 Não será aceita documentação complementar durante o período de recurso.
- 22.9 Se, do exame de recursos, resultar anulação de questão, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a questão será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em nenhuma hipótese, o quantitativo de questões sofrerá alteração.
- 22.10 A resposta do recurso indeferido do candidato será disponibilizada na opção “Download de Documentos”, no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>, pelo prazo de 1 (um) ano a contar da data de sua disponibilização. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 22.10.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da resposta do recurso indeferido.
- 22.11 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações do gabarito oficial preliminar das provas objetivas serão divulgadas, no endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>, em data a ser divulgada nos gabaritos oficiais definitivos.
- 22.12 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

23 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 23.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para este concurso público, contidas neste edital, nos comunicados e em outros editais específicos a serem publicados.
- 23.2 Cabe ao candidato, sob sua inteira responsabilidade, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao concurso público, por meio do Diário Oficial da União e do endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>.
- 23.3 Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, material, exames, viagem, alimentação e estada decorrentes de sua participação no concurso público.
- 23.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público, exceto quanto ao item 13 deste edital, por meio do telefone (61) 3307-7530 ou via endereço eletrônico <<http://www.universa.org.br>>.
- 23.5 O candidato que desejar relatar à Fundação Universa e ao IBRAE fatos ocorridos durante a realização do concurso público deverá enviar requerimento administrativo para o endereço eletrônico <atendimento@universa.org.br>.
- 23.5.1 O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for corretamente encaminhado à Fundação Universa e ao IBRAE, poderá não ser conhecido.
- 23.6 O candidato que desejar corrigir o nome ou o CPF fornecido durante o processo de inscrição deverá enviar, digitalizado, no formato PDF, 1 (uma) cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos ou a cópia autenticada em cartório da sentença homologatória de retificação do registro civil, que contenham os dados corretos, por meio do endereço eletrônico <atendimento@universa.org.br>.
- 23.7 O candidato deverá manter atualizados os seus dados pessoais e o seu endereço perante a Fundação Universa e o IBRAE, enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento administrativo, por meio do endereço eletrônico <atendimento@universa.org.br>, e perante o IFAP, após a homologação do resultado final, se aprovado e classificado, e enquanto estiver dentro do prazo de validade do concurso público.
- 23.7.1 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.
- 23.8 O resultado final do concurso público será homologado na forma do disposto no art. 16 e no Anexo III do Decreto n.º 6.944/2009.
- 23.9 O cadastro de reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação, limitada ao prazo de validade do presente concurso público e observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, bem como a conveniência e o interesse do IFAP.
- 23.10 O candidato aprovado e classificado no presente concurso público, quando nomeado, deverá submeter-se à avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos exigidos neste edital. A posse do candidato dependerá de prévia inspeção médica e a inobservância do disposto neste subitem implicará em impedimento ao ato de posse, nos termos da legislação vigente. O candidato nomeado que não cumprir o presente subitem será considerado desistente e gerará ao IFAP o direito de convocar o próximo candidato classificado.
- 23.10.1 A avaliação médica pré-admissional mencionada no subitem acima é obrigatória, nos termos da legislação vigente.
- 23.11 Todas as informações relativas à convocação e à contratação, após a homologação do resultado final, deverão ser obtidas junto ao IFAP.

23.12 O prazo de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

23.13 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.

23.14 Acarretará a eliminação sumária do candidato ao concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital.

23.15 Não será fornecido ao candidato nenhum documento comprobatório de aprovação e(ou) classificação no concurso público, valendo para esse fim a homologação do resultado final no Diário Oficial da União.

23.16 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

23.17 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

23.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação Universa e pelo IBRAE em conjunto com o IFAP.

MARLON DE OLIVEIRA DO NASCIMENTO
Reitor em exercício



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – PCCTAE
EDITAL N.º 1 – IFAP, DE 21 DE JANEIRO DE 2016

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 CONHECIMENTOS GERAIS

1.1 CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos textuais: narração, descrição, dissertação. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Emprego das classes de palavras: substantivos, adjetivos, verbos, conjunções, preposições, pronomes, advérbios. 5 Reconhecimento e emprego das estruturas morfosintáticas do texto. 5.1 Relações de regência.

LEGISLAÇÃO E FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. 2 Os princípios administrativos expressos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 3 Os princípios administrativos implícitos ou reconhecidos: supremacia do interesse público, autotutela, indisponibilidade, continuidade dos serviços públicos, proporcionalidade. 4 Poderes e deveres do administrador público. 5 Tipos e formas de controle da Administração Pública. 6 Controle administrativo da Administração Pública. 7 Lei n.º 9.784/1999 (Lei do Processo Administrativo). 8 Contratos administrativos: conceito, características, formalização. 9 Licitações: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1 Noções de sistema operacional (ambiente Windows). 2 Edição de textos (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 4 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 5 Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). 6 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 7 Redes sociais. 8 Procedimentos de segurança. 8.1 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 8.2 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 8.3 Procedimentos de backup.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Proposições simples. 4 Princípios de contagem e probabilidade. 5 Operações com conjuntos. 6 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos.

1.2 CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Relações de

coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

LEGISLAÇÃO E FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Administração Pública e governo: conceito e objetivos. 2 Os princípios administrativos expressos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 3 Os princípios administrativos implícitos ou reconhecidos: supremacia do interesse público, autotutela, indisponibilidade, continuidade dos serviços públicos, proporcionalidade. 4 Poderes e deveres do administrador público. 5 Tipos e formas de controle da Administração Pública. 6 Controle administrativo da Administração Pública. 7 Lei n.º 9.784/1999 (Lei do Processo Administrativo). 8 Contratos administrativos: conceito, características, formalização. 9 Licitações: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades e procedimentos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1 Noções de sistema operacional (ambiente Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (*cloud computing*). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4 Procedimentos de backup. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

RACIOCÍNIO LÓGICO

1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

101 - ADMINISTRADOR

ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1 Evolução da administração. 1.1 Principais abordagens da administração (da administração clássica à contingencial). 1.2 Evolução da Administração Pública no Brasil (a partir de 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 *Balanced Scorecard*. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 3.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 3.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 3.3 Modelo da Fundação Nacional da Qualidade. 3.4 Modelo de Gespública. 4 Gestão de projetos. 4.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 4.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 4.3 Projetos e suas etapas. 5 Gestão de processos. 5.1 Conceitos da abordagem por processos. 5.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 5.3 Processos e certificação ISO 9000:2000. 5.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6 Legislação administrativa. 6.1 Administração direta, indireta e fundacional. 6.2 Atos administrativos. 6.3 Requisição. 6.4 Lei n.º 8.112/1990. 7 Licitação pública. 7.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 7.2 Pregão. 7.3 Contratos e compras. 7.4 Convênios e termos similares.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO PÚBLICO: 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Plano plurianual. 3.2 Diretrizes orçamentárias. 3.3 Orçamento anual. 3.4 Sistema e processo de orçamentação. 3.5 Classificações orçamentárias. 3.6 Estrutura programática. 3.7 Créditos ordinários e

adicionais. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida fluante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos. 7.2 Planejamento. 7.3 Receita Pública. 7.4 Despesa Pública. 7.5 Transparência, controle e fiscalização.

GESTÃO DE PESSOAS: 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. 3 Função do órgão de recursos humanos. 3.1 Atribuições básicas e objetivos. 3.2 Políticas e sistemas de informações gerenciais. 4 Comportamento organizacional. 4.1 Relações indivíduo/organização. 4.2 Liderança, motivação e desempenho. 4.3 Qualidade de vida. 5 Competência interpessoal. 6 Gerenciamento de conflitos. 7 Gestão da mudança. 8 Recrutamento e seleção 8.1 Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. 8.2 Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório. 9 Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 10 Gestão de desempenho. 10.1 Objetivos. 10.2 Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. 11 Desenvolvimento e capacitação de pessoal. 11.1 Levantamento de necessidades. 11.2 Programação, execução e avaliação. 12 Administração de cargos, carreiras e salários. 13 Gestão por competências. 14 Tendências em gestão de pessoas no setor público.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS: 1 Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação. 1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Organização do setor de compras. 3.2 Etapas do processo. 3.3 Perfil do comprador. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Objeto de licitação. 4.2 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Objetivos da armazenagem. 5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5 Arranjo físico (leiaute). 6 Distribuição de materiais. 6.1 Características das modalidades de transporte. 6.2 Estrutura para distribuição. 7 Gestão patrimonial. 7.1 Tombamento de bens. 7.2 Controle de bens. 7.3 Inventário. 7.4 Alienação de bens. 7.5 Alterações e baixa de bens.

102 - CONTADOR

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Legislação e princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 3 Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas. 4 Composição do patrimônio público. 4.1 Patrimônio público. 4.2 Ativo. 4.3 Passivo. 4.4 Saldo patrimonial. 5 Variações patrimoniais. 5.1 Qualitativas. 5.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 5.3 Realização da variação patrimonial. 5.4 Resultado patrimonial. 6 Plano de contas aplicado ao setor público. 7 Regime contábil. 8 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 8.1 Balanço orçamentário. 8.2 Balanço financeiro. 8.3 Demonstração das variações patrimoniais. 8.4 Balanço patrimonial 8.5 Demonstração dos fluxos de caixa. 8.6 Demonstração das mutações do patrimônio líquido.

ORÇAMENTO PÚBLICO: 1 Normas legais aplicáveis 2. Elaboração, acompanhamento e fiscalização do orçamento público. 3 Princípios orçamentários. 4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 5 Plano plurianual. 6 Diretrizes orçamentárias. 7 Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. 8 Processo orçamentário. 9 Créditos adicionais, especiais e extraordinários, ilimitados e suplementares. 10 Receita pública: categoria, fontes, estágios, dívida ativa. 11 Despesa pública: categorias e estágios. 12 Suprimento de fundos. 13 Restos a pagar. 14. Despesas de exercícios anteriores. 15 A conta única do Tesouro. 16 Tomadas e prestações de contas.

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA APLICADA ÀS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS: 1 Noções básicas sobre tributos. 1.1 Impostos, taxas e contribuições. 2 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 3 Retenções na fonte realizadas pela Administração Pública Federal. 3.1 Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ). 3.2 Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL). 3.3 Programa de Integração Social (PIS). 3.4 Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS). 3.5 Imposto Sobre Serviços (ISS). 3.6 Contribuição previdenciária (INSS).

CONTABILIDADE GERAL: 1 Lei n.º 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. 2 Princípios fundamentais de contabilidade 3 Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 4 Estoques: conceito e classificação. 5 Critérios de avaliação de estoques realizável a longo prazo: conceito e classificação. 5.1 Ajuste a valor presente: cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 6 Ativo imobilizado: conceituação, classificação e conteúdos das contas. 7 Ativos intangíveis: definição, reconhecimento e mensuração. 8 Passivo exigível: conceitos gerais, avaliação e conteúdo do passivo. 9 Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 10 Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 11 Patrimônio líquido 12 Consolidação das demonstrações contábeis.

CONTABILIDADE DE CUSTOS: 1 Sistema de custos. 1.1 Aspectos legais do sistema de custos. 1.2 Ambiente da informação de custos. 1.3 Características da informação de custos.

LEGISLAÇÃO: 1 Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE (Lei n.º 12.594/2012 e alterações posteriores). 2 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei n.º 8.069/1990 e alterações). 3 Lei n.º 9.455/1997 (Lei de Tortura). 4 Declaração Universal dos Direitos Humanos. 5 Convenção Internacional sobre os direitos da Criança. 6 Regras de Beijing – Regras Mínimas da Organização das Nações Unidas para a administração da Justiça da Infância e da Juventude. 7 Lei n.º 4.898/1965 (Abuso de autoridade). 8 Lei n.º 7.716/1989 (Lei contra o preconceito) e alterações posteriores. 9 Lei n.º 8.429/1992 (improbidade administrativa) e alterações.

103 - ARQUIVISTA

ARQUIVÍSTICA: 1 Princípios e conceitos. 2 Políticas públicas de arquivo e legislação arquivística. 3 Normas nacionais e internacionais de arquivo. 4 Sistemas e redes de arquivo. 5 Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. 6 Diagnóstico da situação arquivística e da realidade arquivística brasileira. 7 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8 Funções arquivísticas. 8.1 Criação de documentos. 8.2 Aquisição de documentos. 8.3 Classificação de documentos. 8.4 Avaliação de documentos. 8.5 Difusão de documentos. 8.6 Descrição de documentos. 8.7 Preservação de documentos. 9 Análise tipológica dos documentos de arquivo. 10 Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 11 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 11.1 Documentos digitais. 11.2 Requisitos. 11.3 Metadados. 12 Microfilmagem de documentos de arquivo.

104 – BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

1 Pesquisa e desenvolvimento de coleções. 1.1 Desenvolvimento de coleções. 1.2 Políticas de seleções e de aquisição. 1.3 Avaliação de coleções. 1.4 Fontes de informação. 2 Documentação e informação. 2.1 Documentação: conceitos e finalidades. 2.2 Biblioteconomia: conceitos e finalidades. 2.3 Preparação de guias de bibliotecas, centro de informações e de documentação. 3 Processos e técnicas de tratamento. 3.1 Catalogação descritiva (AACR2) de livros, artigos, CD-ROM, fitas. 3.2 Princípios. 3.3 Estrutura. 3.4 Normas técnicas de referência. 3.5 Classificação Decimal Universal (CDU). 3.6 Indexação de documentos. 3.7 Linguagem documentária, descritores, elaboração de tesouro e vocabulário controlado. 3.8 Organização e administração de bibliotecas e centros de documentação. 3.9 Preparação de índices. 4 Normas técnicas para a área de documentação. 4.1 Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). 4.2 Referência bibliográfica (ABNT 6023). 4.3 Numeração progressiva (ABNT 6024). 4.4 Sumários (ABNT 6027). 4.5 Resumo (ABNT 6028). 4.6 Apresentação de livros (ABNT 6029). 4.7 Apresentação de citações (ABNT 10520). 4.8 Lombada de livros (ABNT 12225). 4.9 Método para análise de documentos (ABNT 12676). 4.10 Apresentação de trabalhos acadêmicos (ABNT 14724). 5 Serviço de referência. 5.1 Organização de serviço de alerta. 5.2 Disseminação seletiva da informação e *marketing* em bibliotecas. 5.3 Novas tecnologias: Internet, intranet e bibliotecas digitais (virtuais e eletrônicas). 5.4 Referência bibliográfica: conceituação, teoria, classificação, histórico. 5.5 Estratégias de busca de informação. 5.6 Recuperação de informação. 5.7 Planejamento e etapas de elaboração da busca. 5.8 Atendimento ao usuário. 5.9 Uso e acesso a bases de dados e fontes de informação *on-line*. 6 Automação. 6.1 US MARC. 6.2 Banco de Dados. 6.3 Planejamento da automação de bibliotecas. 6.4 Sistemas informatizados nacionais e internacionais. 6.5 Informática para bibliotecas. 7 Controle e produção. 7.1 Noções de bibliometria. 7.2 Controle do acervo. 8 Estudo de usuário. 8.1 Métodos e abordagens. 8.2 Necessidades de informação.

105 - REVISOR DE TEXTOS

1 Língua portuguesa. 1.1 Ortografia, acentuação e pontuação gráfica. 1.2 Emprego das classes gramaticais. 1.3 Concordância verbal e nominal. 1.4 Regência verbal e nominal. 2 Interpretação e análise crítica de textos. 2.1 Reconhecimento dos elementos estruturais do texto. 2.1.1 Frase, oração e período. 2.1.2 Coordenação e subordinação. 2.1.3 Parágrafo padrão e tópico frasal. 2.1.4 Coesão textual: anafóricos e articuladores. 2.1.5 Coerência textual: regras de repetição, progressão, não contradição e relação. 2.2 Reconhecimento dos aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto. 2.2.1 Qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema. 2.2.2 Vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, pensamento superficial. 2.2.3 Argumentação frágil. 2.3 Texto e contexto sociopolítico e cultural. 3 Produção de textos. 3.1 Elementos estruturais do texto. 3.2 Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação. 3.3 Elaboração de resumo e resenha crítica. 4 Redação e correspondências oficiais: redação e técnica; adequação do conteúdo e dos aspectos formais. 5 Retórica e teoria da argumentação. 5.1 Fundamentos de retórica. 5.2 Teoria da argumentação. 5.2.1 Formas de raciocínio; raciocínio e argumento. 5.2.2 Dedução e indução; raciocínio categórico-dedutivo. 5.2.3 Vícios de raciocínio. 6 Técnicas de revisão. 7 Legislação. 7.1 NBR 6023 (elaboração de referências bibliográficas). 7.2 NBR 6025 (revisão de originais e provas). 7.3 NBR 10520 (citações).

106 - SECRETÁRIO EXECUTIVO

1 A evolução do Estado moderno e o Estado democrático de Direito. 2 Gestão organizacional (fundamentos, teorias e escolas de administração, planejamento, cultura e clima organizacional, estruturas organizacionais, análise e melhoria de processos e administração de mudanças). 3 Direito Administrativo (princípios infraconstitucionais do Direito Administrativo, organização administrativa, atos administrativos, poderes da administração, responsabilidade do Estado, licitação, contratos administrativos, agentes públicos, improbidade administrativa, serviços públicos, controle da Administração, processo administrativo, Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/2000). 4 Código de Ética Profissional de Secretariado. 5 Histórico, evolução, legislação, regulamentação do profissional de secretariado. 6 Apresentação pessoal e profissional. 7 Etiqueta e netEtiqueta. 8 Gestão de agenda. 9 Comunicação oficial (definição e finalidade, forma e estrutura e linguagem dos atos oficiais). 10 Tratamento dos documentos e das correspondências. 11 Gestão eletrônica de documentos. 12 Gestão de arquivos (impressos e eletrônicos, organização, métodos, classificação e conservação de documentos). 13 Planejamento de viagens nacionais e internacionais. 14

Planejamento e organização de reunião. 15 Planejamento e organização de eventos (tipologia de eventos e princípios básicos do planejamento e da organização de eventos públicos). 16 Cerimonial e protocolo públicos. 17 Gerenciamento de eventos.

107 - JORNALISTA

1 Teoria da comunicação: principais escolas e pensadores. 2 Papel social da Comunicação. 3 Código de ética do jornalista. 4 Regulamentação da profissão. 5 Constituição Federal de 1988 (Título VIII, capítulo V e alterações). 6 Opinião pública (pesquisa e segmentação de públicos). 7 Organização de eventos. 8 Técnicas jornalísticas. 9 Critérios de definição e elaboração da notícia. 10 Gêneros textuais (reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, *release*, relatório, anúncio e *briefing* em texto e imagem). 11 Critérios de seleção da notícia (redação e edição). 12 Produção gráfica (tipologia e medida de caracteres, justificação, mancha gráfica e margens, diagramação e retrancagem, composição e impressão, preparação de originais, planejamento editorial, ilustrações, cores e técnicas de impressão). 13 Produção, elaboração e edição da notícia no rádio e na TV. 14 Temas emergentes da Comunicação: novas mídias (*wiki, blog, podcasts, Twitter*), comunicação *on-line*, portal corporativo.

108 - RELAÇÕES PÚBLICAS

1 Conceitos das teorias da comunicação e da informação. 2 Planejamento de comunicação. 3 Técnicas e ferramentas de relacionamento com públicos estratégicos. 4 Elaboração e avaliação de projetos de relações públicas. 5 Estratégias de Informação: interna e externa. 6 Ética e legislação de relações públicas. 7 Identidade institucional. 8 Gestão da imagem institucional. 9 Reputação institucional e gerenciamento de crise. 10 Relacionamento com a mídia. 11 Cultura e comunicação organizacionais. 12 Pesquisa de opinião e mercado. 13 Responsabilidade social corporativa. 14 Conceitos de *marketing*. 15 *Endomarketing* e *marketing* de relacionamento. 16 Veiculação, atendimento e avaliação do *feedback*. 17 Ouvidoria. 18 Eventos: conceitos, classificação e tipologia de eventos. 19 Planejamento estratégico de eventos: fases e etapas. 20 Cerimonial e protocolo.

109 - TECNÓLOGO – FORMAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

1 A evolução do Estado moderno e o Estado democrático de Direito. 2 Políticas públicas (organização político-administrativa do Brasil, formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, plano e programas, responsividade, legislação pública e redes públicas de cooperação em ambientes federativos). 3 Gestão organizacional (fundamentos, teorias e escolas de administração, planejamento, cultura e clima organizacional, estruturas organizacionais, análise e melhoria de processos e administração de mudanças). 4 Direito Administrativo (princípios infraconstitucionais do Direito Administrativo, organização administrativa, atos administrativos, poderes da administração, responsabilidade do Estado, licitação, contratos administrativos, agentes públicos, improbidade administrativa, serviços públicos, controle da Administração, processo administrativo, Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/2000). 5 Orçamento, receitas e despesas públicas (princípios orçamentários, orçamento anual, ciclo orçamentário, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento-programa, conceitos de receita pública, receita orçamentária e extraorçamentária, classificação por categoria econômica, estágio da receita, dívida ativa, conceitos de despesa pública, despesa orçamentária e extraorçamentária, estágio da despesa, restos a pagar ou dívida passiva, adiantamento ou suprimento de fundos e despesas de exercícios anteriores). 6 Contabilidade pública (conceito, objeto da contabilidade pública, regime contábil, plano de contas, conceito e tipos de balanços públicos). 7 Princípios, objetivos e métodos de controle externo nas autarquias públicas federais (TCU e CGU). 8 Tomada e prestação de contas. 9 Administração e tecnologia da informação (mudanças tecnológicas na Administração Pública e os sistemas integrados de gestão). 10 Gestão de projetos. 11 Pensamento estratégico, gestão estratégica e plano estratégico. 12 Gestão estratégica com o uso do BSC. 13 Gestão de licitações, contratos e convênios. 14 Boas práticas de governança pública. 15 Ética e responsabilidade socioambiental.

110 - PROGRAMADOR VISUAL

1 Conceitos, princípios, história e fundamentos do *design* gráfico. 2 Projeto gráfico – particularidades do desenvolvimento de conteúdo para mídia impressa e virtual, padrões web (HTML, CSS, W3C e WCAG). 3 Editoração (a cor como informação; padrão de cores e níveis de qualidade na edição e no tratamento de imagens, tipografia e teoria das cores). 4 *Design* Editorial (*layout* editorial, fotografia em produção editorial, projeto e produção de livro, projeto e produção de jornal e projeto e produção de revista). 5 Produção gráfica (processos e técnicas de impressão, acabamento e acompanhamento gráfico). 6 Computação gráfica (Corel 7, Adobe Illustrator® CC, Adobe InDesign® CC, Adobe Photoshop® CC). 7 Produção de livro digital.

111 - PEDAGOGO

1 Fundamentos da educação. 2 Relação entre educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica. 3 Bases legais da educação nacional: Constituição Federal de 1988, Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN) e parâmetros curriculares nacionais. 4 Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. 5 A supervisão. 6

Concepção e prática. 7 Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança e mecanismos de participação. 8 Normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. 9 Pesquisa participante como instrumento de inovação e de avaliação do ensinar e aprender. 10 Papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 11 Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. 12 Projeto político-pedagógico no ambiente organizacional: concepção, princípios e eixos norteadores. 13 Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. 14 Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 15 Comunicação e interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. 16 A avaliação na perspectiva da construção do conhecimento. 17 Desenvolvimento de competências: conhecimentos, habilidades, atitudes. 18 Processo de ensino-aprendizagem. 19 Relação professor/aluno. 20 Bases psicológicas da aprendizagem. 21 Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos. 22 Objetivos e conteúdos de ensino. 23 Métodos e técnicas. 24 Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. 25 A ação pedagógica e o trabalho com projetos. 26 Ética e trabalho. 27 Dilemas éticos da profissão. 28 Educação continuada dos profissionais do sistema socioeducativo. 29 Trabalho em rede.

112 - TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Da Educação – do art. 205 ao art. 214, Da Ciência, Tecnologia e Inovação – do art. 218 ao art. 219-B, Da Família, Criança, Adolescente, Jovem e Idoso na Constituição Federal – do art. 226 ao art. 230). 2 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN) – do art. 1.º ao art. 9.º, do art. 12 ao art. 27, do art. 35 ao art. 67 e do art. 80 ao art. 86). 3 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8069/1990 – do art. 1.º ao 6.º, do art. 15 ao art. 71 e do art. 98 ao art. 105). 4 Plano Nacional de Educação (Lei n.º 13.005/2014 – Diretrizes e Metas: 3, 4, 6 a 8, 10 a 16 e 20). 5 Educação profissional (história, princípios, níveis e modalidades, Decreto n.º 5.154/2004 e Diretrizes curriculares nacionais para educação profissional técnica de nível médio). 6 Ensino médio (história, objetivos, currículo, Diretrizes curriculares nacionais para o ensino médio e avaliação). 7 Educação de jovens e adultos (concepção, andragogia, currículo, avaliação e EJA integrada à educação profissional – PROEJA). 8 Educação superior (organização da educação superior, regulação do ensino de graduação – legislação e normas, regulação do ensino de pós-graduação e avaliação da educação superior – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES). 9 Educação a distância (história, princípios, Decreto n.º 5.622/2005 e tecnologias educacionais para EaD). 10 Educação especial e educação inclusiva (história, princípios, Lei n.º 12.764/2012, Lei n.º 13.146/2015, políticas inclusivas, adaptação curricular e avaliação). 11 Ações afirmativas (sistema de cotas nas instituições federais – Lei n.º 12.711/2012 e Decreto n.º 7.824/2012 e Lei n.º 11.645/2008). 12 Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES). 13 Projeto pedagógico institucional. 14 Projeto pedagógico de curso. 15 Planejamento e gestão participativa. 16 Relação família – escola – comunidade. 17 Diversidade e inclusão (relações de gênero e etnicorraciais). 18 Prevenção ao uso indevido de drogas.

113 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1 Pedologia. 2 Fertilidade do solo. 3 Nutrição mineral de plantas. 4 Adubos e adubações. 5 Manejo e conservação do solo e da água. 6 Processos bioquímicos e organismos do solo. 7 Relação solo/planta/água/atmosfera. 8 Olericultura. 9 Fruticultura tropical. 10 Culturas Anuais. 11 Culturas Perenes. 12 Sistemas integrados de cultivo. 13 Fitopatologia geral: controle de doenças. 14 Entomologia geral: controle de pragas. 15 Controle de plantas daninhas. 16 Recomendação e aplicação de defensivos agrícolas. 17 Forragicultura e pastagens. 18 Experimentação agrícola. 19 Agrometeorologia e climatologia. 20 Resíduos sólidos agropecuários e seus tratamentos. 21 Ecologia e agroecologia. 22 Fisiologia Vegetal. 23 Agricultura orgânica. 24 Principais atributos do solo para fins de classificação. 25 Sistema brasileiro de classificação de solos. 26 Levantamentos e amostragem de solos. 27 Engenharia rural. 28 Biotecnologia agrícola. 29 Sistemas de propagação de plantas. 30 Extensão rural. 31 Irrigação e drenagem.

114 - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1 Higiene do trabalho. 1.1 Riscos ambientais. 1.2 Avaliação e controle de agentes ambientais. 1.3 Insalubridade. 1.4 Ventilação industrial. 1.5 Riscos químicos. 1.6 Gases. 1.7 Vapores orgânicos e inorgânicos. 1.8 Aerodispersóides. 1.9 Poeiras. 1.10 Fumos metálicos. 1.11 Riscos biológicos. 1.12 NR-15. 1.13 Riscos físicos. 1.14 Radiações não ionizantes. 1.15 Radiações ionizantes. 1.16 Infrassom. 1.17 Ultrassom. 1.18 Pressões anormais. 1.19 Temperaturas extremas. 1.20 Ruído. 1.21 Vibração. 1.22 Iluminação. 1.23 PPR. 1.24 Técnicas de uso de equipamento de medições. 2 Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. 2.1 Propriedade físico-química do fogo. 2.2 O incêndio e suas causas. 2.3 Classes de incêndio. 2.4 Métodos de extinção. 2.5 Agentes e aparelhos extintores. 2.6 Extintores de incêndio. 2.7 Sistemas de prevenção e combate a incêndios. 2.8 Brigadas de incêndio. 2.9 Planos de emergência e auxílio mútuo. 2.10 Análise da NR-23. 2.11 NR-26. 3 Segurança do trabalho. 3.1 Legislação e normatização. 3.2 Acidentes de trabalho. 3.3 Conceito técnico e legal. 3.4 Causas dos acidentes de trabalho. 3.5 Análise de acidentes. 3.6 Custos dos acidentes. 3.7 Cadastro de acidentes. 3.8 Comunicação e registro de acidentes. 3.9 Definições de atos e condições ambientais de insegurança. 3.10 Investigação das causas dos acidentes. 3.11 Estatísticas de acidentes. 3.12 Equipamento de Proteção Individual (EPI). 3.13 Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). 3.14 Inspeção de segurança. 3.15 NR-5. 3.16 NR-4. 4

Medicina do trabalho. 4.1 Toxicologia. 4.2 Doenças profissionais. 4.3 Agentes causadores de doenças: físicos, biológicos e químicos. 4.4 Primeiros Socorros. 4.5 PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – NR-7). 5 Ergonomia. 5.1 Princípios da ergonomia. 5.2 Aplicabilidade da ergonomia. 5.3 Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. 5.4 Espaços de trabalho. 5.5 Sistemas de controle. 5.6 Atividades musculares. 5.7 Ergonomia e prevenção de acidentes. 5.8 Segurança em processamento de dados. 5.9 Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 5.10 Estudo da NR-17 – ergonomia. 6 Prevenção e controle de perdas. 6.1 Conceitos gerais. 6.2 Estudo de riscos. 6.3 Mapeamento de riscos. 6.4 PPRA. 6.5 Planos e brigadas de emergência. 6.6 Análise de riscos. 6.7 Técnicas de análise. 6.8 Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. 6.9 Controle de acidentes com danos à propriedade. 6.10 Elementos básicos para um programa de segurança. 6.11 Inspeção de segurança. 6.12 Sistema de registro de acidentes. 6.13 Investigação de acidentes. 6.14 Controle de identificação das causas dos acidentes. 6.15 Controle das causas dos acidentes. 6.16 Responsabilidade civil e criminal. 6.17 Controle de perdas e perícias trabalhistas. 7 Administração e legislação aplicada. 7.1 Estudos das Normas Regulamentadoras (NR). 7.2 Portaria n.º 3.214/1978. 7.3 Portaria n.º 3.067/1988. 7.4 Legislação trabalhista específica. 7.5 Consolidação das Leis do Trabalho. 7.6 Lei n.º 6.514/1977. 7.7 Atribuições do técnico de segurança do trabalho. 7.8 Decreto n.º 7.410/1985. 7.9 Decreto n.º 92.530/1986. 7.10 Portaria n.º 3.275/1989. 7.11 NR-27 – Registro do Técnico de Segurança no Ministério do Trabalho. 7.12 Ética profissional. 8 Projetos de instalação de segurança. 8.1 Gestão de segurança e saúde do trabalho na empresa. 8.2 BS-8800 (Norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). 8.3 OHSAS 18.001 (Norma mundial que certifica empresas que investem em saúde do trabalhador). 9 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 9.1 Desenvolvimento da CIPA. 9.2 Estrutura. 9.3 Funcionamento. 9.4 Resultados. 9.5 O processo de eleição. 9.6 Curso básico para membros da CIPA.

115 - ARQUITETO E URBANISTA

1 Teoria da história da arquitetura e do urbanismo. 1.1 Evolução urbana. 1.2 Períodos da história da arquitetura e do urbanismo. 1.3 Patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. 1.4 Conceitos fundamentais em arquitetura e urbanismo. 2 Representação, métodos e técnicas de desenho. 2.1 Tipos de representação do projeto de arquitetura: NBR n.º 13.531/1995 e NBR n.º 13.532/1995. 2.2 Perspectiva cônica e desenhos isométricos. 2.3 Geometria descritiva básica: os diedros; as três projeções; e os cortes. 2.4 Croquis à mão e *sketch-up*. 2.5 Desenho técnico e AutoCAD. 2.6 Desenho técnico: NBR n.º 8.403/1984, NBR n.º 8.404/1984, NBR n.º 10.068/1987, NBR n.º 10.582/1988, NBR n.º 6.492/1994, NBR n.º 10.067/1995, NBR n.º 10.126/1987 (versão corrigida em 1998), NBR n.º 8.196/1999 e NBR ISO n.º 10.209-2/2005. 3 Planejamento e projeto urbano. 3.1 Uso do solo. 3.2 Lei n.º 6.766/1979 e alterações (parcelamento do solo urbano). 3.3 Gestão urbana e instrumentos de gestão: plano diretor, estudo e relatório de impacto ambiental (EIA/RIMA), licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos. 3.4 Lei n.º 10.257/2001 (Estatuto das Cidades). 3.5 Dimensionamento e programação. 3.5.1 Equipamentos públicos e comunitários. 3.5.2 Mobiliário urbano. 3.6 Sistemas de infraestrutura urbana. 3.6.1 Subsistema viário: hierarquização; dimensionamento; geometria; e pavimentação. 3.6.2 Subsistema de drenagem pluvial. 3.6.3 Subsistema de abastecimento de água. 3.6.4 Subsistema de esgotamento sanitário. 3.6.5 Subsistema de resíduos sólidos: coleta e destinação. 3.6.6 Subsistema energético. 3.6.7 Subsistema de comunicações. 3.7 Topografia. 3.7.1 Noções de poligonais, curvas de nível e movimento de terra. 3.7.2. Noções de sistema cartográfico e de georreferenciamento. 4 Sustentabilidade urbana. 4.1 Agenda Habitat e Agenda 21. 4.2 Sistemas de baixo impacto ambiental: cisternas; coletores solares; e fotocélulas. 5 Comunicação visual no edifício e na cidade. 6 NBR n.º 9.050/2004 (versão corrigida de 2005). 7 Paisagismo. 7.1 Espaços livres: praças e parques. 7.2 Espaços vinculados à edificação: jardins. 8 Projetos de arquitetura para edifícios. 8.1 Programa de necessidades/fluxograma. 8.2 Implantação. 8.3 Programas complexos: circulações e áreas restritas. 8.4 Modulação e racionalização da construção. 8.4.1 Concreto, aço e pré-moldados. 8.5 Divisão espacial e leiaute de ambientes. 8.6 Ergonomia. 8.7 Conforto ambiental. 8.7.1 Conforto térmico. 8.7.1.1 Aspectos bioclimáticos: clima e zona de conforto. 8.7.1.2 Insolação: uso da carta solar, desenho de *brises*. 8.7.1.3 Ventilação e exaustão. 8.7.1.4 Absorção, transmissão e reflexão térmica. 8.7.2 Conforto luminoso. 8.7.2.1 Iluminação natural. 8.7.2.2 Iluminação artificial. 8.7.3 Conforto acústico. 8.7.3.1 Noções básicas de acústica: reverberação; eco; reflexão; absorção e isolamento; e intensidade sonora. 8.7.4 Auditórios. 8.7.4.1 Forma e volume (metro cúbico de ar). 8.7.4.2 Visibilidade. 8.7.4.3 Revestimentos. 9 Leitura e interpretação de projetos complementares para edifícios. 9.1 Cálculo estrutural. 9.1.1 Aço. 9.1.2 Concreto. 9.1.3 Madeira. 9.2 Instalações elétricas. 9.3 Instalações hidrossanitárias. 9.4 Prevenção contra incêndio. 9.4.1 Noções básicas. 9.4.2 Saída de emergência: NBR 9.077:2001. 9.5 Elevadores. 9.6 Ar-condicionado. 9.7 Instalações especiais. 9.7.1 Alarmes e para-raios. 9.7.2 Telecomunicações/telefone. 9.7.3 Cabeamento estruturado de dados e voz. 10 Edifício: projeto de detalhamento. 10.1 Especificações e caderno de encargos. 10.1.1 Sistema construtivo e estrutural. 10.1.2 Coberturas e impermeabilizações. 10.1.3 Vedações. 10.1.3.1 Alvenarias. 10.1.3.2 Esquadrias. 10.2 Pinturas e revestimentos: especificações e quantitativos. 10.2.1 Piso, paredes e forro. 10.2.1.1 Revestimentos: cerâmico, melamínico. 10.3 Detalhes executivos: representação, especificação e cotagem. 10.3.1 Esquadrias: aço, alumínio e madeira. 10.3.2 Escadas e corrimãos (dimensionamento). 11 Obra e fiscalização. 11.1 Organização e projeto do canteiro de obras. 11.2 Orçamento e cronograma físico-financeiro. 11.3 Responsabilidade técnica. 11.4 Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços. 12 Legislação profissional. 12.1 Lei n.º 5.194/1966 e alterações. 12.2 Resolução do CONFEA n.º 218/1973.

116 - MÉDICO

1 Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças: cardiológicas (insuficiência cardíaca,

insuficiência coronariana, valvopatias, arritmias cardíacas, cardiopatias congênitas, doença reumática, doenças da aorta, hipertensão arterial e pulmonar, endocardite, dislipidemia, gravidez e cardiopatia, síndrome metabólica, choque e atendimento de parada cardiorrespiratória); vasculares (insuficiência arterial periférica, insuficiência venosa, trombose venosa, tromboembolismo arterial, tromboembolismo pulmonar, arterites, síndrome do pé diabético, varizes de membros inferiores); pulmonares (insuficiência respiratória aguda, bronquite, pneumonia, tuberculose, pneumopatia intersticial, neoplasias, doença pulmonar obstrutiva crônica e afecções da pleura); do sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon e neoplasias); renais (insuficiência renal, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase e infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, *diabetes mellitus*, hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno); neurológicas (coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas e encefalopatias); psiquiátricas (transtornos psiquiátricos na clínica geral, demência, álcool e fumo na clínica médica, transtornos relacionados ao uso de drogas, depressão, transtorno afetivo bipolar, esquizofrenia, transtornos ansiosos, fóbicos e obsessivo-compulsivo, neuroses histéricas, transtornos somatoformes, transtornos da personalidade e urgências psiquiátricas); infectocontagiosas (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose e viroses); dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária e anafiloxia).

117 - ENFERMEIRO

1 Anatomia e fisiologia. 2 Semiologia e semiotécnica. 3 Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE. 4 Técnicas: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; e nutrição enteral e parenteral. 5 Sondagens gástrica, enteral e vesical, transfusões de sangue e hemoderivados, avaliação de feridas, curativos e coberturas, estomaterapia, lavagem gástrica, enema, balanço hídrico, oxigenoterapia e inaloterapia. 6 Enfermagem médico-cirúrgica: definição; etiologia; e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas e crônicas degenerativas. 7 Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção; isolamento; e cuidados de enfermagem. 8 Vacinação: normas do Ministério da Saúde. 9 Unidade de centro cirúrgico e central de material esterilizado e de recuperação pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias; desinfecção e esterilização de materiais; e métodos de controle de infecção hospitalar. 10 Enfermagem na assistência integral à saúde da mulher: câncer ginecológico; câncer de mama; e planejamento familiar. 11 Enfermagem materno-infantil: assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; e assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico. 12 Enfermagem pediátrica: diarreia e terapia de reidratação oral; infecções respiratórias agudas; crescimento e desenvolvimento; atendimento à criança sadia e hospitalizada; doenças comuns na infância; vacinação; cuidados especiais com medicamentos e sua administração. 13 Enfermagem na assistência integral à saúde do adulto e do idoso: hipertensão arterial sistêmica (HAS) e *diabetes melius* (DM). 14 Enfermagem nos programas nacionais de controle da tuberculose e hanseníase. 15 Programa nacional de imunização. 16 Administração aplicada à enfermagem: hospital; serviços hospitalares; rotinas hospitalares; passagem de plantão; escalas de atividades; relatório de enfermagem; sistema de comunicação com os serviços; admissão; alta; transferência e óbito de pacientes; e recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. 17 Legislação profissional de enfermagem. 18 Resoluções da Lei do Exercício Profissional – COFEN. 19 Código de ética profissional. 20 Lei n.º 8.080/1990. 21 Lei n.º 8.142/1990. 22 Enfermagem em pacientes críticos: primeiro atendimento em pronto-socorro em pacientes traumáticos e clínicos, em parada cardiorrespiratória, cirúrgicos ou politraumatizados. 23 Principais medicações usadas em emergência. 24 Enfermagem em saúde mental e psiquiatria: relacionamento interpessoal e terapêutico; principais doenças psiquiátricas e tratamento; e drogas usadas em psiquiatria. 25 Sistema Único de Saúde. 26 Saúde da família: vigilância epidemiológica; doenças emergentes e reemergentes em saúde pública; e controle de zoonoses. 27 Enfermagem em saúde ocupacional.

118 - ODONTÓLOGO

1 Etiopatogenia, prevenção e tratamento da cárie dentária. 2 Utilização tópica e sistêmica do flúor. 3 Diagnóstico e plano de tratamento na clínica odontológica. 4 Diagnóstico e plano de tratamento das doenças pulpares e periapicais. 5 Diagnóstico e plano de tratamento das doenças periodontais mais prevalentes. 6 Diagnóstico e plano de tratamento das disfunções temporomandibulares. 7 Diagnóstico e plano de tratamento em prótese e dentística. 8 Oclusão, anatomia funcional e biomecânica do aparelho mastigatório. 9 Materiais dentários forradores e restauradores. 10 Atendimento em situações de urgência. 11 Cirurgia oral menor: indicações, tratamento de acidentes e complicações. 12 Procedimentos clínicos integrados em periodontia, endodontia, prótese e dentística. 13 Aspectos físicos e biológicos dos implantes e suas indicações. 14 Estomatologia: diagnóstico e plano de tratamento das lesões bucais mais frequentes. 15 Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade bucal. 16 Terapêutica e farmacologia aplicadas à odontologia. 17 Anestesia local e controle da dor em odontologia. 18 Radiologia e imagiologia aplicadas à odontologia. 19 Ergonomia, odontologia do trabalho e biossegurança. 20 Métodos preventivos e saúde coletiva. 21 Ética profissional. 22 Auditoria e perícia odontológica. 23 Emergências médicas em odontologia.

119 - PSICÓLOGO

1 Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. 2 Fundamentos e etapas da medida psicológica. 3 Instrumentos de avaliação: critérios de seleção; avaliação; e interpretação dos resultados. 4 Técnicas de entrevista. 5 Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. 6 Teorias e técnicas psicoterápicas. 7 Psicoterapia individual, grupal, de casal e de família, com crianças, adolescentes e adultos. 8 Abordagens teóricas: psicanálise (Freud, M. Klein, Winnicott, Lacan), cognitivo-comportamental (Skinner, Beck), humanista-existencial (Rogers, Perls), sócio-histórica (Vygotsky, Luria) e psicodrama (Moreno). 9 Psicologia do desenvolvimento. 10 A criança e o adolescente em seu desenvolvimento normal e psicopatológico. 11 Clínica infantil e do adolescente: teoria e técnica. 12 Violência na infância, na adolescência e na família. 13 Dificuldades de aprendizagem e crianças com necessidades especiais: dificuldade de leitura; escrita; e matemática. 14 Psicopatologia. 15 Transtornos de humor. 16 Transtornos de personalidade. 17 Transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas. 18 Transtornos de ansiedade. 19 Transtorno do estresse pós-traumático. 20 Transtornos depressivos. 21 Transtornos fóbicos. 22 Transtornos psicossomáticos. 23 Transtornos somatoformes. 24 Esquizofrenia. 25 Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). 26 Processo de adoecimento. 27 Enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. 28 Teorias e manejos do estresse. 29 Teorias e manejo da dor. 30 Estilos de enfrentamento. 31 Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde. 32 O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. 33 Tratamento e prevenção da dependência química: álcool; tabagismo; outras drogas; e redução de danos. 34 Tratamento multidisciplinar da obesidade. 35 Objetivos e níveis da higiene mental. 36 Promoção da saúde como paradigma reestruturante de intervenção: o papel do psicólogo nessa perspectiva e sua inserção na equipe multidisciplinar. 37 Objetivos, métodos e técnicas de intervenção do psicólogo no campo institucional. 38 Mediação de Conflitos. 39 Orientação familiar. 40 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN).

120 - ASSISTENTE SOCIAL

1 Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social. 2 Análise crítica das influências teórico-metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos. 3 Conceito de assistência social como política pública. 4 Caráter público das organizações governamentais e não governamentais. 5 Redimensionamento da profissão ante as transformações societárias: condições e relações de trabalho, espaços sócio-ocupacionais, atribuições. 6 O projeto ético-político do serviço social: construção e desafios. 7 Fundamentos éticos e ética profissional: lei de regulamentação da profissão, código de ética profissional, diretrizes curriculares dos cursos de serviço social, resoluções do Conselho Federal de Serviço Social. 8 A dimensão investigativa, processos de planejamento e de intervenção profissional. 8.1 Formulação de projeto de intervenção profissional: aspectos teóricos e metodológicos. 9 Fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social. 10 O planejamento como processo técnico-político: concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos. 11 Concepções e debates sobre instrumentos e técnicas. 12 Entrevista, visita domiciliar, visita institucional, reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e família, abordagens individual e coletiva. 13 Estudo social, perícia social, relatório social, laudo social, parecer social. 14 Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar. 15 Formas de expressão, enfrentamento e serviço social. 16 Política social. 17 Políticas e programas sociais dirigidos aos segmentos: crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência, moradores de rua, usuários de álcool e outras drogas, portadores de HIV. 18 Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 19 Defesa de direitos da criança e do adolescente. 20 O papel dos conselhos tutelares, dos conselhos de direitos e das delegacias. 21 Violência contra crianças e adolescentes. 22 Prostituição infanto-juvenil, exploração sexual no trabalho e no tráfico de drogas e turismo sexual. 23. Lei n.º 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social) e respectivas atualizações. 24 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN). 25 Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). 26 Normativas internacionais: Declaração de Beijing, Princípios orientadores das Nações Unidas para a prevenção da delinquência juvenil (Princípios orientadores de Riad), Normas mínimas para a proteção de adolescentes privados de liberdade, Regras mínimas para a administração da justiça da infância e da juventude. 27 Lei n.º 8.662/1993 (Lei de regulamentação da profissão de assistente social).

121 - MÉDICO VETERINÁRIO

1 Anatomia de animais domésticos. 2 Fisiologia de animais domésticos. 3 Histologia de animais domésticos. 4 Imunologia veterinária. 5 Patologia dos animais domésticos. 6 Doenças infecciosas e parasitárias dos animais de companhia e de produção. 6.1 Enfermidades de notificação obrigatória. 6.2 Métodos de diagnóstico das enfermidades infecciosas e parasitárias. 7 Desenvolvimento de programas sanitários para controle e(ou) erradicação de enfermidades de interesse médico veterinário. 8 Clínica médica de animais de companhia, de produção e selvagem. 9 Clínica cirúrgica de animais de companhia, de produção e selvagem. 10 Anestesiologia de animais de companhia, de produção e selvagem. 11 Inspeção dos alimentos de origem animal (legislação). 12 Uso de antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos em medicina veterinária. 13 Doenças transmitidas por alimentos de origem animal. 14 Identidade e qualidade de alimentos de origem animal (legislação). 15 Programas sanitários vigentes. 16 Vigilância sanitária internacional. 17 Papel da OIE (Organização Mundial de Saúde Animal). 18 Bioterismo. 18.1

122 - ZOOTECNISTA

1 Código de deontologia e de ética profissional do zootécnico. 2 Produção animal (caracterização dos principais sistemas de criação de bovinos, ovinos e caprinos, pecuária orgânica: conceitos; princípios; alimentação; e manejo da produção animal orgânica, sistemas criatórios e manejo avícola em frangos de corte, poedeiras comerciais e avicultura alternativa, sistemas de produção e manejo nas diferentes fases da suinocultura: reprodução; gestação; maternidade; creche; crescimento; e terminação). 3 Alimentos, alimentação e manejo alimentar para animais ruminantes e não ruminantes (nutrientes, ingredientes e aditivos utilizados na elaboração de dietas balanceadas e utilização de forrageiras e processos de conservação de forragens). 4 Bioclimatologia animal (mecanismos de termorregulação em animais domésticos, efeito do clima tropical sobre aspectos produtivos e reprodutivos, edificações rurais em climas quentes, noções de sustentabilidade em produção animal, emissão de carbono e gases do efeito estufa, adaptações anatomofisiológicas dos animais domésticos ao clima tropical e comportamento e bem-estar animal para as principais espécies de exploração zootécnica). 5 Manejo reprodutivo de animais domésticos. 6 Melhoramento genético com ênfase em cruzamentos e aprimoramento de raças e linhagens das principais espécies de exploração zootécnica (bovinos, ovinos, suínos e aves). 7 Higiene zootécnica (importância da saúde animal: os principais impactos dos problemas de saúde animal relacionados à produção e produtividade animal, aos investimentos na pecuária, ao comércio de animais e produtos, medidas gerais de profilaxia: medidas de prevenção, de controle e de erradicação de doenças e biossegurança (biosseguridade), desinfecção e desinfetantes: propriedades e usos dos desinfetantes em instalações e equipamentos da exploração zootécnica, manejo dos dejetos: importância sanitária dos dejetos; coleta; armazenamento e destino dos dejetos, manejo sanitário aplicado à criação de bovinos, ovinos, caprinos, bubalinos, suínos, aves e equídeos, controle, calendário sanitário e programas de vacinação animal). 8 Emprego de recursos de informática em Zootecnia (ferramentas computacionais para elaboração de planilhas e formação de banco de dados, noções de análises estatísticas, experimentação zootécnica e suas interpretações). 9 Noções de boas práticas de fabricação (BPF) e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). 10 Tipificação de carcaças. 11 Manejo e flora apícola, produtos elaborados pelas abelhas e polinização. 12 Experimentação com animais domésticos.

123 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1 Gestão estratégica. 1.1 Noções e metodologias de planejamento estratégico. 1.2 Noções de metodologias para medição de desempenho. 2 Gerência de projetos. 2.1 Conceitos básicos. 3 Gerenciamento de serviços (ITIL v3). 3.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 4 Governança de TI (COBIT). 4.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 5 Contratações de Tecnologia da Informação. 5.1 IN SLTI/MPOG n.º 4 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal. 6 Segurança da informação. 6.1 IN GSI n.º 1 (Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações). 6.2 Segurança da informação. 6.2.1 Conceitos básicos. 7 Engenharia de requisitos. 7.1 Conceitos básicos. 8 Sistemas de gestão de conteúdo. 8.1 Arquitetura de informação: conceitos básicos e aplicações. 8.2 Portais corporativos: conceitos básicos, aplicações, *portlets*, RSS. 8.3 Gestão eletrônica de documentos. 9 Segurança da informação. 9.1 NC n.º 02/IN01/DSIC/GSIPR – Metodologia de Gestão de SIC e NC n.º 16/IN01/DSIC/GSIPR – Diretrizes para o Desenvolvimento e a Obtenção de *Software* Seguro. 10 Computação na nuvem. 11 Avaliação de desempenho de sistemas 11.1 Técnicas de avaliação de sistemas, tratamento de exceções, tolerância a falhas e alta disponibilidade. 12 Integração. 12.1 Soluções de integração: *Service Oriented Architecture* (SOA), *web services*, SOAP, *ws-security* e REST. 13 Interoperabilidade. 13.1 Padrão de Interoperabilidade do governo (*ePing*).

124 - TECNÓLOGO – REDES DE COMPUTADORES

1 Conceitos básicos de redes de informação. 2 Modelo de referência OSI e modelo de referência TCP/IP. 3 Topologias de rede e classificação das redes; 4 Camada física: serviços e funções do nível físico. 5 Fundamentos da transmissão de dados. 6 Meios de comunicação. 7 Capacidade máxima de um canal. 8 Camada de enlace de dados: equipamentos de interconexão [repetidores e *hubs*, pontes (*bridges*) e comutadores (*Switch*)]; controle lógico do enlace; protocolos de acesso ao meio baseados em contenção e acesso ordenado sem contenção; LANs virtuais; Protocolos ARP e RARP; 9 Subcamada de controle de acesso ao meio. 10 Protocolos de acesso múltiplos. 11 Ethernet: Protocolo CSMA/CD, padrão Ethernet, *fast* Ethernet e gigabit Ethernet, endereçamento; nível físico; e VLANs Virtuais. 12 Camada de rede: funcionalidades da camada de rede; protocolo IP; endereçamento IPv4 e IPv6; NAT; roteamento; protocolos de roteamento (RIPv1 e 2, OSPF); protocolo ICMP. 13 Camada de transporte: serviços da camada de transporte; implementação dos serviços da camada de transporte; protocolo UDP; e protocolo TCP. 14 Camada de aplicação: DNS; correio eletrônico; HTTP; FTP e TFTP; DHCP e BOOTP; Telnet e organização; ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto; processos; grupos de processos; áreas de conhecimento. 15 Gerenciamento de serviços (modelo de práticas ITIL: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia de serviços; processos e funções de desenho de serviços; processos e funções de transição de serviços; processos e funções de operação de serviços; processos e funções de melhoria de serviços). 16 Governança de TI (*framework* COBIT: conceitos básicos, estrutura e objetivos; requisitos da informação; recursos de tecnologia da informação; domínios, processos e objetivos de controle). 17 Qualidade de *software* (Modelo MPS.BR: conceitos básicos, estrutura e objetivos; disciplinas e formas de representação; níveis

de capacidade e maturidade; processos e categorias de processos). 18 Normas e acórdãos (Norma ISO/IEC 38500, Norma ISO/IEC 20000, Acórdão TCU n.º 2308/2010, Instrução Normativa MP/SLTI n.º 04/2014; conceitos básicos, estrutura e objetivos) SSH. 19 Segurança de redes: ameaças digitais, tipos de ataques; criptografia (chaves simétrica e assimétrica, certificados digitais e assinatura digital); protocolos de autenticação; *firewalls*; *proxy*; redes privadas virtuais; *backup*. 20 Redes sem fios: IEEE 802.11; redes sem fio de banda larga (802.16); *bluetooth*; modos de operação (*Ad-Hoc* e infraestrutura); segurança em redes sem fio; implementação de redes sem fio. 21 Implementação de rede em sistemas operacionais Linux e Windows: configuração de interfaces e redes em sistemas operacionais Linux e Windows; gerenciamento da tabela de roteamento; ferramentas de diagnósticos; Shell Script. 22 Instalação e configuração dos serviços de rede no Windows server 2008 e Linux: instalação e configuração do serviço DHCP; instalação e configuração do serviço DNS; instalação e configuração do servidor web (Apache); instalação e configuração do Active Directory (somente no Windows 2008); instalação e configuração do serviço de DNS; instalação e configuração do serviço de acesso remoto seguro no Linux; instalação e configuração do *iptables* no Linux; instalação e configuração do *proxy* (*Squid*) no Linux; configuração do *firewall* do Windows; instalação e configuração do serviço de compartilhamento de arquivos.

2.2 NÍVEL MÉDIO

201 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1 Técnicas de atendimento ao público (presencial, telefônico e por meio eletrônico). 2 Normas para elaboração de ofícios, requerimentos, memorandos, mensagens eletrônicas (*e-mail*), atas e relatórios. 3 Conceito de leis, decretos, resoluções, portarias, instruções normativas, apostilas etc. 4 Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.). 5 Elaboração de termo de referência ou projeto básico para processo licitatório. 6 Trabalho em equipe multiprofissional (vantagens, desvantagens, negociação e gestão de conflitos). 7 Responsabilidade social e ambiental no trabalho.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: 1 Da Organização do Estado (Constituição Federal, Capítulo VII - Da Administração Pública). 2 Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. 3 Regime jurídico dos servidores públicos federais. 3.1 Disposições preliminares: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. 3.2 Estágio probatório. 3.3 Direitos e vantagens. 3.4 Regime disciplinar, deveres e proibições, acumulação, responsabilidade e penalidades. 3.5 Processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito (Lei n.º 8.112/1990). 4 Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/1999). 5 Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; e sanções (Lei n.º 8.666/1993). 6 Pregão eletrônico (Decreto n.º 5.450/2005). 7 Controle interno e controle externo na Administração Pública: conceito e abrangência. 8 Contrato administrativo. 9 Administração financeira e orçamentária. 10 Administração de recursos humanos. 11 Administração de recursos materiais. 12 Administração Pública.

202 - ASSISTENTE DE ALUNO

1 Técnicas de atendimento ao público (presencial, telefônico e por meio eletrônico). 2 Conceito de adolescente, seus direitos fundamentais e seu direito à educação no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/1990 e suas alterações). 3 Conceito de pessoa com deficiência, direito à igualdade e não discriminação, direito ao atendimento prioritário, direito à educação e acessibilidade no Estatuto da pessoa com deficiência (Lei n.º 13.146/2015). 4 Disciplina e indisciplina escolar (conceitos, ética e posturas profissionais, agressividade, limites e violência, autonomia e deveres); 5 Prevenção de conflitos e resolução pacífica de conflitos que envolvam violência contra adolescentes. 6 Primeiros socorros à adolescentes e adultos em ambiente escolar (choques elétricos, acidentes esportivos, agressões físicas, traumatismos dentários, quedas de grandes alturas, inalação de produtos químicos, convulsões, desmaios e outros recorrentes). 7 Conservação de equipamentos (higienização, transporte e acondicionamento de equipamentos didáticos). 8 Responsabilidade social e ambiental no trabalho. 9 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN).

203 - AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1 Noções de primeiros socorros. 2 Relações interpessoais. 3 Administração de conflitos. 4 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN). 5 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas modificações (artigos 5.º e de 205 a 214). 6 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 7 Noções sobre o Plano nacional de enfrentamento da violência sexual infantojuvenil. 8 Noções sobre o Plano nacional de convivência familiar e comunitária. Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – Sinase. 9 Doenças sexualmente transmissíveis. 10 Prevenção ao uso de drogas ilícitas. 11 Conceitos básicos de disciplina escolar.

204 - DIAGRAMADOR

1 Fundamentos do *design*: elementos básicos e sistema de identidade visual. 2 Tipografia e diagramação. 3 Cores no projeto

gráfico: sistemas de cor, harmonia, cor-luz, cor-biblioteca e arquivo. 4 Organização e administração de arquivos correntes. 5 Métodos de arquivamento. 6 Método alfabético (método básico). 7 Regras de alfabetação. 8 Método geográfico. 9 Nome do estado, da cidade e do correspondente (quem enviou a correspondência). 10 Nome da cidade, do estado e do correspondente. 11 Método numérico simples. 12 Método numérico cronológico. 13 Etapas de arquivamento: inspeção; estudo; classificação; codificação; e ordenação. 14 Levantamento de dados. 15 Análise dos dados coletados. 16 Posição do arquivo na estrutura da instituição. 17 Centralização ou descentralização e coordenação dos serviços de arquivo. 18 Sistemas de registro. 19 Elementos de classificação. 20 Princípios de classificação. 21 Escolha das instalações e dos equipamentos. 22 Gestão de documentos. 23 Protocolo. 24 Registro e movimentação. 25 Expedição. 26 Organização e arquivamento. 27 Guarda dos documentos. 28 Avaliação e seleção de documentos. 29 Tecnologias aplicadas aos arquivos. 30 Arquivos permanentes. 31 Planejamento e organização de arquivos. 32 Conservação preventiva em acervos arquivísticos. 33 Sistema nacional de arquivos. 34 Terminologia arquivística. 35 Legislação arquivística.

205 - REVISOR DE TEXTOS – BRAILLE

1 Introdução à trajetória das pessoas com deficiência na história do Brasil. 2 Histórico diagnóstico do sistema Braille. 3 O Braille como meio natural de leitura e de escrita dos deficientes visuais. 4 Grafia Braille para a língua portuguesa. 5 Normas técnicas para a produção de textos em Braille. 6 Grafia química Braille. 7 Musicografia Braille. 8 O código matemático unificado. 9 Técnicas de cálculo e didática do Soroban. 10 Produção Braille (formatação, configuração e impressão). 11 Principais leitores de tela para as pessoas com deficiência visual: Jaws, Virtual Vision, Orca E Nvda. 12 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN).

206 - TRADUTOR E INTÉRPRETE – LÍNGUA DE SINAIS

1 Fundamentos e princípios da educação inclusiva. 1.1 Legislação educacional. 1.2 Constituição da República Federativa do Brasil. 1.3 Lei Federal n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). 1.4 Convenção interamericana para a eliminação de todas as formas de discriminação contra as pessoas portadoras de deficiência. 1.5 Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. 1.6 Atendimento educacional especializado e educação inclusiva. 1.7 Inclusão escolar de alunos surdos. 1.8 Lei Federal n.º 10.098/2000 (Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida). 1.9 Lei Federal n.º 10.436/2002 (Língua brasileira de sinais – Libras). 1.10 Decreto Federal n.º 5.626/2005 (Regulamenta a Lei n.º 10.436/2002) e art. 18 da Lei n.º 10.098/2000. 1.11 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 2 Estrutura linguística da Libras. 3 Introdução à gramática da Libras. 4 Educação bilíngue para surdos. 5 Libras e língua portuguesa. 6 Aquisição da Libras pela criança surda. 7 História da educação de surdos. 8 O intérprete e o código de ética. 9 Atuação do intérprete no campo educacional. 10 Lei n.º 12.319/2010 (Regulamenta a profissão de tradutor e intérprete da Língua brasileira de sinais – Libras). 11 Representação e alteridade da pessoa com deficiência na sociedade. 12 Identidade, cultura e comunidade surda. 13 Surdo-cegueira.

207 - TÉCNICO EM ARQUIVO

1 Conceituação de arquivologia, histórico, classificação e princípios. 2 Atribuições do Técnico em Arquivo. 3 Terminologia arquivística. 4 Legislação arquivística (microfilmagem; Política Nacional de Arquivos; Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011). 5 Órgãos de documentação e características dos acervos. 6 Ciclo vital dos documentos (Teoria das Três Idades; classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico; noções básicas de preservação e conservação de documentos). 7 Classificação dos documentos (natureza, tipologia e suporte físico). 8 Elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD). 9 Gestão de documentos (protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; produção, utilização e destinação de documentos). 10 Arquivos permanentes (princípios, arranjo, descrição; instrumentos de pesquisas). 11 Normas nacionais, regionais e internacionais de descrição arquivística. 12 Acesso às Informações classificadas. 13 Microfilmagem aplicada aos arquivos (políticas, planejamento e técnicas). 14 Automação aplicada aos arquivos (políticas, planejamento e técnicas). 15 Políticas de segurança de arquivos.

208 - TÉCNICO EM SECRETARIADO

1 Código de ética profissional de secretariado. 2 Histórico, evolução, legislação, regulamentação do profissional de secretariado. 3 Apresentação pessoal e profissional. 4 Atendimento telefônico, presencial e por meio eletrônico. 5 Etiqueta e netEtiqueta. 6 Gestão de agenda. 7 Comunicação oficial (definição e finalidade; forma e estrutura; linguagem dos atos oficiais). 8 Tratamento dos documentos e correspondências. 9. Gestão eletrônica de documentos. 10 Organização de arquivos (impressos e eletrônicos; organização, métodos, classificação e conservação de documentos). 11 Organização de reuniões. 12 Organização de eventos (tipologia de eventos; princípios básicos do planejamento e da organização de eventos públicos).

209 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1 Conceitos básicos de aplicação da Contabilidade Geral, patrimônio e contas. 2 Conceito, finalidade e objeto da Contabilidade Pública. 3 Matemática financeira. 4 Orçamento, receitas e despesas públicas (princípios orçamentários, orçamento anual, ciclo orçamentário, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento-programa, conceitos de receita pública, receita orçamentária e extraorçamentária, classificação por categoria econômica, estágio da receita, dívida ativa; conceitos de despesa pública, despesa orçamentária e extraorçamentária, estágio da despesa, restos a pagar ou dívida passiva, adiantamento ou suprimento de fundos, despesas de exercícios anteriores, LRF, LDA, LDO e PPA). 5 Plano de contas (tabela de eventos e sistemas contábeis, regras para classificação das contas, estrutura do plano de contas, eventos e sistema de contas). 6 Balanço público (conceitos, balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstrações e variações patrimoniais). 7 Escrituração contábil. 8 Princípios, objetivos e métodos de controle interno e externo nas autarquias públicas federais. 9 Tomada e prestação de contas.

210 - TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1 Conceitos de processamento de dados. 2 Sistemas Operacionais e ferramentas (Windows 2102 e Windows 7). 3 Conhecimentos básicos em redes de computadores. 4 Elementos de Teleprocessamento. 5 Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. 6 Meios de comunicação de dados. 7 Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. 8 Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. 9 Modelos OSI e Internet. 10 Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). 11 Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. 12 Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. 13 Instalação, suporte e customização de: Windows 7 e Windows 2012 Server, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office 2007 e LibreOffice, Microsoft Outlook 2007, Internet Explorer, Netscape e Opera. 14 Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office 2007 e LibreOffice. 15 Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. 16 Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. 17 Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. 18 Noções gerais de operação da planilha. 19 Excel 2007: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. 20 Noções gerais de utilização de Internet. 21 Utilização do correio eletrônico. 22 Redes sem fio: Características, Segurança, Padrões. 23 Política de segurança. 24 Senhas. 25 Firewall. 26 Políticas para acesso remoto. 27 Redes privadas virtuais.

211 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1 Acidentes do trabalho e doenças ocupacionais (definições, taxas de frequência e gravidade, análise e investigação de acidentes, comunicação e registro). 2 Política nacional de saúde e segurança do trabalho. 3 Legislação ambiental básica (Âmbito federal). 4 Normas regulamentadoras MTE (NR4, NR5, NR6, NR7, NR9, NR15, NR16, NR17, NR23, NR24, NR26 e NR31). 5 Sistema de gestão em SSO: OHSAS 18.001:07. 6 Sistema de gestão ambiental: NBR ISO 14.001/2004. 7 Classificação de resíduos sólidos: NBR 10.004/04. 8 Legislação aplicada (previdenciária, constitucional, responsabilidade civil e criminal em acidentes do trabalho). 9 Portaria n.º 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e alterações. 10 Higiene ocupacional (definições, agentes físicos, agentes químicos, agentes biológicos, limites de tolerância e exposição, indicadores biológicos de exposição – BEI, reconhecimento, avaliação e controle, programa de conservação auditiva – PCA, programa de proteção respiratória PPR, normas de higiene ocupacional NHO e ficha de informação de segurança de produtos químicos – FISQP). 11 Perfil profissiográfico (fator acidentário de prevenção, Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário – NTEP). 12 Ergonomia (organização do trabalho, conforto ambiental nos locais de trabalho e biomecânica). 13 Comissão interna de prevenção de acidentes. 14 Equipamentos de Proteção Individual – EPI. 15 Organização dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. 16 Gestão de riscos no ambiente de trabalho. 17 Segurança em laboratórios.

212 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1 Legislação aplicada à enfermagem (Código de ética da enfermagem, legislação e normas aplicadas à saúde do escolar, legislação e normas aplicadas à saúde do trabalhador). 2 Técnicas básicas de enfermagem (cálculo, preparo e administração de medicamentos, higiene e conforto, transporte, oxigenoterapia, inaloterapia, drenagens, monitorização cardíaca, aspiração de secreção e sinais vitais). 3 Rotinas ambulatoriais (passagem de plantão, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços de emergência, sistema de comunicação com os serviços de saúde do trabalhador, admissão, alta, transferência e óbito). 4 Processamento de artigos ambulatoriais (limpeza, desinfecção, esterilização, acondicionamento e métodos de controle de infecção hospitalar). 5 Programas nacionais de imunizações, controle de doenças transmissíveis e controle de doenças não transmissíveis (gripe, tuberculose, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, hipertensão, diabetes, obesidade e outras). 6 Assistência de enfermagem em primeiros socorros e emergências. 7 Assistência de enfermagem na saúde do adolescente, do adulto e do idoso. 8 Assistência de enfermagem à saúde do trabalhador. 9 Assistência de enfermagem em saúde mental e psiquiatria. 10 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN).

213 - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

1 Bovinocultura de leite (importância social e econômica, raças especializadas para a produção de leite no Brasil, criação e

manejo de animais e manejo reprodutivo, bases de melhoramento genético, instalações para gado de leite, manipulação do leite e manejo nutricional). 2 Bovinocultura de corte (importância da pecuária de corte no Brasil, manejo de bovinos de corte na realidade brasileira, criação e manejo de bezerras, manejo de novilhas, matrizes, touros e manejo reprodutivo, monta natural e estação de monta, bases de melhoramento genético e cruzamentos para produção de carne bovina no Brasil, instalações para gado de corte e alimentação em bovinos de corte). 3 Equinocultura: anatomia dos equinos; manejo de equinos na realidade brasileira; implementos utilizados para montaria e serviço; equitação (conceitos e práticas); manejo reprodutivo; e alimentação equina. 4 Sanidade dos animais de produção (manejo profilático, higienização de instalações e equipamentos na produção animal e princípios básicos do processo saúde-doença). 5 Paisagismo (conceitos, fundamentos e panorama histórico do paisagismo, elementos utilizados no paisagismo, elementos de comunicação, elementos naturais com ênfase em seus aspectos plásticos e suas potencialidades paisagísticas, elementos arquitetônicos utilizados na composição da paisagem, produção de mudas de plantas ornamentais, implantação, manutenção e reforma de jardins e gramados, arborização urbana e projeto paisagístico: planejamento, anteprojeto, projeto executivo, formas de apresentação e expressão gráfica do projeto). 6 Edafologia (conservação e recuperação dos solos, fertilidade do solo (análise do solo, interpretação e recomendação de fertilizantes e corretivos). 7 Olericultura (sistemas de cultivos das principais culturas com ênfase no manejo agroecológico e limpeza, classificação, embalagens e comercialização de hortaliças orgânicas). 8 Fruticultura (implantação de pomares, sistemas de cultivo de espécies como coco, goiaba, banana, citrus, manga, maracujá e acerola, qualidade pós-colheita e transporte). 9 Culturas anuais (sistemas agrícolas de cultivo de milho, feijão e café). 10 Projetos (elaboração, análise e acompanhamento de projetos agropecuários). 11 Agroecologia (conceitos e princípios da agroecologia: estrutura e funcionamento; transição da agricultura convencional para a agricultura orgânica; técnicas e sistemas alternativos de produção: adubação verde, compostagem, vermicomposto, cobertura morta, adubação orgânica, policultivo/diversificação, manejo da vegetação espontânea, rotação de cultura, métodos alternativos de controle de pragas e doenças; e sistemas agrossilvipastoris). 12 Extensão (noções básicas de extensão rural, organização e metodologias participativas: cooperativismo, associativismo e agricultura familiar: conceito e organização). 13 Legislação aplicada à agropecuária (Lei Federal de agrotóxicos e afins e Lei n.º 7.802/1982). 14 Legislação relacionada à produção orgânica (Lei n.º 10.831/2003; Decreto n.º 6.323/2007; Decreto n.º 7.048/2009; Instrução Normativa n.º 16/2004; Instrução Normativa n.º 54/2008; Instrução Normativa n.º 64/2008; Instrução Normativa Conjunta n.º 17/2009; Instrução Normativa Conjunta n.º 18/2009; Instrução Normativa n.º 19/2009; e Instrução Normativa n.º 50/2009).

214 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1 Especificações de serviços e materiais. 1.1 Características e propriedades dos materiais de construção. 2 Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. 2.1 Conhecimento e interpretação de ensaios. 3 Fundações e estruturas. 3.1 Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. 3.2 Fundações superficiais e profundas. 3.2.1 Tipos. 3.2.2 Execução. 3.2.3 Controle. 3.3 Estruturas. 3.3.1 Pré-moldadas. 3.3.2 *In loco*. 4 Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. 5 Serviços topográficos: execução e controle. 6 Edificações. 6.1 Materiais de construção. 6.2 Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 7 Desenho técnico. 7.1 Plantas, cortes, elevação, locações, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. 7.2 Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). 7.3 Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. 8 Acompanhamento, fiscalização e controle de execução de obras e serviços. 8.1 Cronograma físico-financeiro, acompanhamento de aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 9 Normas da ABNT.

215 - TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

1 Grandezas elétricas e magnéticas. 2 Sistema Internacional de Unidades. 3 Simbologia e diagramas elétricos. 4 Circuitos elétricos de corrente contínua e de corrente alternada. 5 Diagrama de potência (potência ativa, reativa e aparente, fator de potência e correção do fator de potência). 6 Circuitos monofásicos e trifásicos. 7 Eletromagnetismo. 8 Medidas elétricas. 9 Utilização de instrumentos de medição e testes. 10 Máquinas elétricas: transformadores, máquinas síncronas, máquinas de corrente contínua e motores de indução. 11 Dispositivos de proteção. 12 Acionamentos e controles elétricos (partida direta com autotransformador, *soft starter* e conversor de frequência). 13 Aterramento de sistemas. 14 Conhecimentos de aterramento de equipamentos e de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA). 15 Instalações elétricas de baixa tensão e conhecimento da norma da ABNT. 16 NBR-5410. 17 Manutenção elétrica. 18 Conceitos básicos de eletrônica analógica e digital. 19 Conceitos básicos de diagramas lógicos. 20 Conceitos básicos de automação industrial. 21 Segurança e higiene do trabalho. 22 Segurança em instalações e serviços em eletricidade, NR-10. 23 Conhecimentos de materiais e ferramentas usados em instalações e serviços em eletricidade. 24 Equipamentos elétricos industriais.

216 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: CIÊNCIAS

1 Uso, funcionamento, calibração e limpeza de instrumentos/equipamentos laboratoriais (espectrofotômetro, espectroscópios, fotômetro de chama, balança analítica de precisão, potenciômetro, cromatógrafo líquido – HPLC, cromatógrafo gasoso, pHmetro, microscópio óptico e eletrônico). 2 Vidrarias laboratoriais. 3 Unidades de medida e concentração. 4 Preparo de soluções. 5 Soluções-tampão. 6 Análise volumétrica (ácido-base, óxido-redução, precipitação e complexação), gravimétrica e

colorimétrica. 7 Técnicas de titulação. 8 Cálculo e medida de pH. 9 Noções básicas de biologia: citologia e métodos de preparação de amostras para análise em microscopia óptica e eletrônica. 10 Noções básicas de física: termologia; termodinâmica; óptica; eletromagnetismo; eletricidade; e radioatividade. 11 Métodos físicos de separação de misturas de interesse laboratorial. 12 Segurança e boas práticas de laboratório. 13 Transporte e armazenamento de produtos químicos. 14 Descarte e gerenciamento de resíduos. 15 Utilização de EPI (Equipamentos de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva). 16 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN).

217 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: BIOLOGIA

1 Conhecimento dos aparelhos e equipamentos de laboratório pertinentes à área de atuação. 2 Sistemas de segurança em laboratórios. 3 Equipamentos de proteção individual (EPI). 4 Prevenção a acidentes. 5 Limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental. 6 Identificação, conservação e manuseio de materiais biológicos. 7 Descarte de materiais utilizados na coleta e no tratamento de amostras contaminadas. 8 Fotometria de chama. 9 Aplicação dos conhecimentos de preparo de soluções. 10 Introdução à hematologia. 11 Técnicas de coleta. 12 Exame de urina. 13 Exame de líquido cefalorraquidiano. 14 Exame de sêmen humano. 15 Preparação de meios de cultura para crescimento bacteriano. 16 Ética no laboratório de patologia clínica. 17 Controle de qualidade no laboratório de patologia clínica. 18 Identificação, manuseio e preparo dos materiais para as análises laboratoriais. 19 Orientações e esclarecimentos ao paciente. 20 Conscientização dos cuidados necessários (pessoal e material) no laboratório de patologia clínica. 21 Coleta do material para realização do exame. 22 Noções elementares do funcionamento do laboratório. 23 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN).

218 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO – QUÍMICA

1 Química geral, inorgânica e físico-química. 2 Química analítica. 3 Química orgânica. 4 Manipulação e preparo de reagentes, meios de cultura, esterilização, lavagem e acondicionamento de materiais de laboratório. 5 Coleta e registro de dados. 6 Coleta, transporte, estocagem e preparação de amostras para análises. 7 Manuseio e utilização de equipamentos, vidrarias e materiais dos laboratórios de Química e de Biologia. 8 Preparação de materiais, soluções, equipamentos e aparelhos de laboratório para utilização em aulas práticas de Química. 9 Preparação de materiais, soluções, equipamentos e aparelhos de laboratório para utilização em aulas práticas de Biologia. 10 Organização e segurança do laboratório. 11 Estocagem, manuseio e descarte de substâncias químicas e biológicas. 12 Noções básicas de tratamento e descarte de resíduos. 13 Manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios de laboratório. 14 Equipamentos de Proteção Individual – EPI. 15 Gestão de riscos ambientais no ambiente de trabalho. 16 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN).

219 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: ALIMENTOS

1 Segurança e boas práticas de laboratório. 1.1 Infraestrutura. 1.2 Vidrarias, equipamentos e materiais. 1.3 Higiene e segurança em laboratórios. 2 Fundamentos dos procedimentos analíticos. 3 Reagentes e preparo de soluções e meios de cultura. 4 Microbiologia de alimentos. 4.1 Fundamentos, métodos e técnicas aplicadas à microbiologia de alimentos. 4.2 Controle microbiológico de alimentos. 4.3 Padrões microbiológicos. 5 Análise de alimentos. 5.1 Controle de qualidade analítica e segurança de qualidade analítica. 5.2 Amostragem, preparo e preservação de amostras. 5.3 Procedimentos gerais de análise de alimentos. 5.4 Composição centesimal de alimentos. 5.5 Fundamentos, métodos e técnicas de análises químicas, físicas e físico-químicas de alimentos. 6 Fundamentos, métodos e técnicas de análise sensorial. 7 Fundamentos, métodos e técnicas de microscopia alimentar. 8 Fundamentos de tecnologia de alimentos. 9 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN).

220 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO – AGROPECUÁRIA

1 Bovinocultura de leite (importância social e econômica, raças especializadas para a produção de leite no Brasil, criação e manejo de animais e manejo reprodutivo, bases de melhoramento genético, instalações para gado de leite, manipulação do leite e manejo nutricional). 2 Bovinocultura de corte (importância da pecuária de corte no Brasil, manejo de bovinos de corte na realidade brasileira, criação e manejo de bezerros, manejo de novilhas, matrizes e touros e manejo reprodutivo, monta natural e estação de monta, bases de melhoramento genético e cruzamentos para produção de carne bovina no Brasil, instalações para gado de corte e alimentação em bovinos de corte). 3 Equinocultura (anatomia dos equinos, manejo de equinos na realidade brasileira, implementos utilizados para montaria e serviço, equitação (conceitos e práticas), manejo reprodutivo e alimentação equina.). 4 Sanidade dos animais de produção (manejo profilático, higienização de instalações e equipamentos na produção animal e princípios básicos do processo saúde-doença). 5 Paisagismo (conceitos, fundamentos e panorama histórico do paisagismo, elementos utilizados no paisagismo: elementos de comunicação; elementos naturais com ênfase em seus aspectos plásticos e potencialidades paisagísticas; elementos arquitetônicos utilizados na composição da paisagem, produção de mudas de plantas ornamentais, implantação, manutenção e reforma de jardins e gramados, arborização urbana, projeto paisagístico: planejamento; anteprojeto; projeto executivo; e formas de apresentação e expressão gráfica do projeto). 6 Edafologia (conservação e recuperação dos solos, fertilidade do solo: análise do solo e interpretação e recomendação de fertilizantes e

corretivos). 7 Olericultura (sistemas de cultivos das principais culturas com ênfase no manejo agroecológico, limpeza, classificação, embalagens e comercialização de hortaliças orgânicas). 8 Fruticultura (implantação de pomares, sistemas de cultivo de espécies como coco, goiaba, banana, citrus, manga, maracujá e acerola, qualidade pós-colheita e transporte). 9 Culturas anuais (sistemas agrícolas de cultivo de milho, feijão e café). 10 Projetos (elaboração, análise e acompanhamento de projetos agropecuários). 11 Agroecologia (conceitos e princípios da agroecologia, estrutura e funcionamento, transição da agricultura convencional para a agricultura orgânica, técnicas e sistemas alternativos de produção: adubação verde; compostagem; vermicomposto; cobertura morta; adubação orgânica; policultivo/diversificação; manejo da vegetação espontânea; rotação de cultura; e métodos alternativos de controle de pragas e doenças e sistemas agrossilvipastoris). 12 Extensão (noções básicas de extensão rural, organização e metodologias participativas: cooperativismo, associativismo e agricultura familiar: conceito e organização). 13 Legislação aplicada à agropecuária (Lei Federal de Agrotóxicos e Afins (Lei n.º 7.802/1982). 14 Legislação relacionada à produção orgânica (Lei n.º 10.831/2003; Decreto n.º 6.323/2007; Decreto n.º 7.048/2009; Instrução Normativa n.º 16/2004; Instrução Normativa n.º 54/2008; Instrução Normativa n.º 64/2008; Instrução Normativa Conjunta n.º 17/2009; Instrução Normativa Conjunta n.º 18/2009; Instrução Normativa n.º 19/2009; e Instrução Normativa n.º 50/2009). 15 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN).

221 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: FLORESTAS

1 Silvicultura. 2 Sementes florestais. 3 Coleta, beneficiamento, armazenamento de sementes florestais e técnicas de análise. 4 Viveiros florestais e técnicas de produção de mudas. 5 Legislação sobre sementes e mudas. 6 Implantação e condução de povoamentos florestais. 7 Ecologia florestal. 8 Tipologia florestal. 9 Métodos para caracterização da vegetação. 10 Ciclagem de nutrientes. 11 Solos e Conservação. 12 Estrutura, composição, classificação, coleta, preparo de amostras e análise de solos florestais. 13 Recuperação de áreas degradadas e matas ciliares. 14 Impactos ambientais. 15 Botânica. 16 Taxonomia e dendrologia. 17 Identificação de espécies florestais. 18 Coleta, catalogação e manutenção de coleções. 19 Anatomia e química da madeira. 20 Hidrologia florestal. 21 Unidades de conservação. 22 Legislação federal e estadual sobre unidades de conservação. 23 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN).

222 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: MINERAÇÃO

1 Geologia geral. 2 Mineralogia. 3 Cartografia geológica. 4 Legislação mineral. 5 Métodos de prospecção. 6 Métodos de sondagem. 7 Recursos minerais e avaliação de depósitos minerais. 8 Aplicações de sensoriamento remoto. 9 Mecânica das rochas. 10 Petrografia. 11 Desenvolvimento mineiro. 12 Desmonte de rochas. 13 Métodos de exploração. 14 Planejamento de mina. 15 Equipamentos de lavra. 16 Uso de SIGs na mineração. 17 Noções de tratamento de minérios. 18 Preparação de minérios. 19 Operações auxiliares. 20 Métodos de concentração. 21 Caracterização tecnológica de minérios. 22 Mineração e meio ambiente. 23 Segurança e higiene no trabalho. 24 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN).

223 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: EDIFICAÇÕES

1 Princípios básicos de construção. 2 Detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto. 3 Materiais de construção. 4 Escalas. 5 Cotação. 6 Desenho técnico: tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel; linhas utilizadas no desenho técnico, escalas, desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios; e leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. 7 Desenhos em CAD (Autocad ou Intellicad). 8 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN).

224 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: INFORMÁTICA

1 Conceitos de processamento de dados. 2 Sistemas operacionais e ferramentas (Windows 2012 e Windows 7). 3 Conhecimentos básicos em redes de computadores. 4 Elementos de teleprocessamento. 5 Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. 6 Meios de comunicação de dados. 7 Componentes de redes de computadores: *hubs*, *switches*, repetidores e roteadores. 8 Cabeamento estruturado. 9 Protocolos de comunicação de dados. 10 Modelos OSI e Internet. 11 Principais aplicações/serviços do modelo Internet (TCP/IP). 12 Montagem e configuração de *hardware* e periféricos. 13 Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. 14 Conhecimentos básicos de organização e arquitetura de computadores. 15 Instalação, suporte e customização de Windows 7 e Windows 2012 Server, Clientes Telnet e SSH, antivírus, Microsoft Office 2007 e LibreOffice, Microsoft Outlook 2007, Internet Explorer, Netscape e Opera. 16 Domínio do ambiente Windows. 17 Domínio das ferramentas do Microsoft Office 2007 e LibreOffice. 18 Suporte a clientes, utilizando módulos de controle remoto. 19 Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. 20 Criação e recuperação de *backup*/cópias de segurança. 21 Noções gerais de operação da planilha Excel 2007: digitação e edição de dados; construção de fórmulas para cálculos de valores; e formatação de dados e gráficos. 22 Noções gerais de utilização de Internet. 23 Utilização do correio eletrônico. 24 Redes sem fio: características; segurança; e padrões. 25 Política de segurança. 26 Senhas. 27 *Firewall*. 28 Políticas para acesso

remoto. 29 Redes privadas virtuais. 30 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN).

2.3 NÍVEL FUNDAMENTAL

301 - AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1 Técnicas de atendimento ao público (presencial, telefônico e por meio eletrônico). 2 Atuação do auxiliar de biblioteca. 3 Tipos e conceitos de bibliotecas. 4 Organização funcional da biblioteca. 5 Noções sobre formação de acervos. 6 Preparo do material informacional. 7 Noções básicas de serviço de referência. 8 Ordenação dos livros nas estantes. 9 Noções de preservação e conservação de documentos. 10 Lei n.º 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN).

302 - AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

1 Técnicas de atendimento ao público (presencial, telefônico e por meio eletrônico). 2 Normas para elaboração de requerimentos, memorandos e mensagens eletrônicas (*e-mail*). 3 Procedimentos de protocolo de documentos. 4 Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.). 5 Relações interpessoais. 6 Responsabilidade social e ambiental no trabalho.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: 1 Da organização do Estado (Constituição Federal, Capítulo VII - Da Administração Pública). 2 Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. 3 Regime jurídico dos servidores públicos federais: 3.1 Disposições preliminares: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. 3.2 Estágio probatório. 3.3 Direitos e vantagens. 3.4 Regime disciplinar, deveres e proibições, acumulação, responsabilidade e penalidades. 3.5 Processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito. (Lei n.º 8.112/1990). 4 Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/1999). 5 Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; e sanções (Lei n.º 8.666/1993). 6 Pregão Eletrônico (Decreto n.º 5.450/2005). 7 Controle interno e controle externo na Administração Pública: conceito e abrangência. 8 Contrato administrativo. 9 Administração financeira e orçamentária. 10 Administração de recursos humanos. 11 Administração de recursos materiais. 12 Administração Pública.

303 - OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

1 Tratores agrícolas: classificação, funções básicas, operação e meios de aproveitamento de potência. 2 Motores de combustão interna: constituição e princípios de funcionamento. 3 Peças e ferramentas convencionais, sistemas de direção, sistemas de freios, suspensão, rodas e pneus e sistemas de motores. 4 Manutenção dos tratores agrícolas (manutenção preventiva e corretiva). 5 Medidas de segurança e equipamentos de proteção individual. 6 Direção defensiva. 7 Acoplamentos, regulagens e calibração de implementos e defensivos agrícolas. 8 Bicos de pulverização. 9 Preparo periódico do solo: arados, grades, subsoladores, escarificadores, enxadas rotativas. 10 Primeiros socorros. 11 Código de trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e 256 a 268).

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

CÓDIGO DO CARGO	CARGOS							TOTAL
		REITORIA MACAPÁ	CAMPUS MACAPÁ	LARANJAL DO JARI	SANTANA	PORTO GRANDE	OIAPOQUE	
101	ADMINISTRADOR	-	-	1	-	-	-	1
102	CONTADOR	-	-	-	1	1	-	2
103	ARQUIVISTA	1	1	-	-	-	-	2
104	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA	-	1	1	1	1	-	4
105	REVISOR DE TEXTOS	1	-	-	-	-	-	1
106	SECRETÁRIO EXECUTIVO	2	-	-	-	-	-	2
107	JORNALISTA	-	1	-	1	-	-	2
108	RELAÇÕES PÚBLICAS	1	-	-	-	-	-	1
109	TECNÓLOGO – GESTÃO PÚBLICA	2	-	-	-	-	1	3
110	PROGRAMADOR VISUAL	1	-	-	-	-	-	1
111	PEDAGOGO	-	-	3	-	-	1	4
112	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	-	2	4	-	1	1	8
113	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	-	-	-	-	2	-	2
114	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	-	-	-	-	-	1
115	ARQUITETO E URBANISTA	1	-	-	-	-	-	1
116	MÉDICO	1	1	1	1	-	-	4
117	ENFERMEIRO	-	1	1	1	1	-	4
118	ODONTÓLOGO	-	-	-	1	-	-	1
119	PSICÓLOGO	-	-	1	-	1	-	2
120	ASSISTENTE SOCIAL	-	-	1	1	-	-	2
121	MÉDICO VETERINÁRIO	-	-	-	-	1	-	1
122	ZOOTECNISTA	-	-	-	-	1	-	1
123	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	-	-	1	1	1	-	3
124	TECNÓLOGO – REDES DE COMPUTADORES	-	2	-	-	-	-	2
201	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	9	4	9	3	4	2	31
202	ASSISTENTE DE ALUNO	-	-	2	-	2	2	6
203	AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	2	-	-	1	1	1	5
204	DIAGRAMADOR	1	-	-	-	-	-	1
205	REVISOR DE TEXTOS – BRAILLE	1	1	-	-	-	-	2
206	TRADUTOR E INTÉRPRETE: LÍNGUA DE SINAIS	1	1	1	1	1	1	6
207	TÉCNICO EM ARQUIVO	1	-	-	-	-	-	1
208	TÉCNICO EM SECRETARIADO	4	-	-	1	1	1	7
209	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	-	-	1	-	1	-	2
210	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2	2	1	-	1	1	7
211	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	-	1	-	-	-	-	1
212	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	-	-	2	-	-	-	2
213	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	-	-	-	-	2	-	2
214	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	1	-	-	-	-	-	1
215	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	1	-	-	-	-	-	1
216	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – CIÊNCIAS	-	1	-	2	-	-	3
217	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – BIOLOGIA	-	-	1	-	-	-	1
218	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – QUÍMICA	-	-	1	-	1	-	2
219	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ALIMENTOS	-	1	-	-	-	-	1
220	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – AGROPECUÁRIA	-	-	-	-	1	-	1
221	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – FLORESTAS	-	-	1	-	-	-	1
222	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – MINERAÇÃO	-	1	-	-	-	-	1
223	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – EDIFICAÇÕES	-	1	-	-	-	-	1
224	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – INFORMÁTICA	-	3	2	2	-	-	7
301	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	-	1	1	1	1	-	4
302	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	3	-	-	-	-	1	4
303	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	-	-	-	-	2	-	2
	TOTAL:	36	26	36	19	28	12	158



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – PCCTAE
EDITAL N.º 1 – IFAP, DE 21 DE JANEIRO DE 2016

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO
NORMATIVA TCU
N.º 67/2011

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS (DBR)

I - PATRIMÔNIO DO DECLARANTE

TIPO DO BEM (1)	DESCRIÇÃO DO BEM (2)	VALOR DE AQUISIÇÃO (3)	DATA DE AQUISIÇÃO (4)	VALOR VENAL ATUALIZADO (5)	VALOR DO BEM AO FINAL DO EXERCÍCIO (6)	VALOR DO BEM AO FINAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR (7)

Observações:

(1) Para cada bem, informar um único tipo: imóvel, móvel, semovente, veículo terrestre, embarcação, aeronave, títulos ou valores mobiliários, aplicação financeira, depósitos em conta bancária.

(2) Para cada bem, informar as características que o descrevem ou identificam.

(3) Para cada bem, informar o valor de aquisição constante no instrumento de transferência de propriedade ou do ato que transferiu tal direito, expresso em moeda nacional, se adquirido no Brasil, ou na moeda do país onde o bem foi adquirido.

(4) Para cada bem, informar a data de aquisição constante no instrumento de transferência de propriedade ou do ato que transferiu tal direito.

(5) Para cada bem, quando não for possível informar o valor de aquisição, informar o valor de venda atualizado até a data do último mês que integra o período relativo à DBR.

(6) Para cada bem, informar o valor de aquisição, caso o bem integre o patrimônio ao final do exercício financeiro a que se refere a DBR; caso contrário, informar zero.

(7) Para cada bem, informar o valor de aquisição, caso o bem integre o patrimônio ao final do exercício financeiro anterior ao que se refere a DBR; caso contrário, informar zero.

II - DÍVIDAS E ÔNUS DO DECLARANTE

DÍVIDAS/ÔNUS DO EXERCÍCIO (1)	DÍVIDAS/ÔNUS DO EXERCÍCIO ANTERIOR (2)

Observações:

- (1) Informar o total das dívidas ou ônus a gravar o patrimônio declarado no final do exercício financeiro a que se refere a DBR.
- (2) Informar o total das dívidas ou ônus a gravar o patrimônio declarado no final do exercício financeiro anterior ao que se refere a DBR.

III - RENDIMENTOS DO DECLARANTE

RENDIMENTO TRIBUTÁVEL (1)	
RENDIMENTO NÃO TRIBUTÁVEL (2)	
RENDIMENTO SUJEITO À TRIBUTAÇÃO EXCLUSIVA (3)	
RENDIMENTO DO CÔNJUGE (4)	
IMPOSTO PAGO (5)	
IMPOSTO PAGO SOBRE GANHO DE CAPITAL (6)	
RESULTADO NEGATIVO DA ATIVIDADE RURAL (7)	
OUTROS PAGAMENTOS (8)	

Observações:

- (1) Informar o total de rendimento tributável obtido no exercício financeiro a que se refere a DBR que compõe a base de cálculo para fins de apuração do imposto pago a título de IRPF.
- (2) Informar o total de rendimento não tributável obtido no exercício financeiro a que se refere a DBR.
- (3) Informar o total de rendimento sujeito à tributação exclusiva obtido no exercício financeiro a que se refere a DBR.
- (4) Informar o total geral de rendimentos obtido pelo cônjuge no exercício financeiro a que se refere a DBR, quando for o caso.
- (5) Informar o total de imposto pago a título de IRPF no exercício financeiro a que se refere a DBR.
- (6) Informar o total de imposto pago sobre o ganho de capital aferido no exercício financeiro a que se refere a DBR.
- (7) Informar o prejuízo apurado com atividade rural, quando for o caso.
- (8) Informar outros pagamentos efetuados no exercício financeiro a que se refere a DBR.

IV - INFORMAÇÕES PRESTADAS À RFB

Declaro que as informações constantes do presente formulário são as mesmas constantes da Declaração Anual de Ajuste de Renda Pessoa Física apresentada à Receita Federal do Brasil, relativa ao exercício financeiro de _____ (1).

Número do recibo de entrega da Declaração Anual de Ajuste de Renda Pessoa Física apresentada à Receita Federal do Brasil: _____ (2).

Observações:

(1) Informar o exercício financeiro a que se refere a Declaração Anual de ajuste de Renda Pessoa Física apresentada à Receita Federal do Brasil e que serviu de base para a elaboração da DBR.

(2) Informar o número do recibo de entrega da Declaração Anual de ajuste de Renda Pessoa Física apresentada à Receita Federal do Brasil.

_____ LOCAL E DATA	_____ ASSINATURA Autoridade / Servidor
-----------------------	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – PCCTAE
EDITAL N.º 1 – IFAP, DE 21 DE JANEIRO DE 2016

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AOS DADOS DE BENS E RENDAS DAS DECLARAÇÕES DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA

1)

DADOS PESSOAIS			
MATRICULA N.º		CPF N.º	
NOME			
CARGO/FUNÇÃO		CÓDIGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO		RAMAL	

2)

AUTORIZAÇÃO
Autorizo, para fins de cumprimento da exigência contida no art. 13 da Lei n.º 8.429/1992, e no art. 1.º da Lei n.º 8.730/1993, e enquanto sujeito ao cumprimento das obrigações previstas nas Leis n.º 8.429/1992 e n.º 8.730/1993, o Tribunal de Contas da União – TCU, a ter acesso aos dados de Bens e Rendas exigidos nas mencionadas Leis, das minhas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física e das respectivas retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

3)

_____ LOCAL E DATA	_____ ASSINATURA AUTORIDADE/SERVIDOR
-----------------------	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – PCCTAE
EDITAL N.º 1 – IFAP, DE 21 DE JANEIRO DE 2016

ANEXO IV - DECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o número _____, declaro, tendo em vista o disposto no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal e nos artigos 6.º e 7.º, § 1.º, da Lei n.º 8.027/1990, DECLARO que _____ (não acumulo/acumulo) cargo(s), emprego(s) e função(ões) públicas(s), incluídas as autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, e fundações mantidas pelo Poder Público, com o que exerço neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá.

Cidade/UF, _____ de _____ de _____.

Assinatura completa

ACUMULAÇÃO POSITIVA

1.º ÓRGÃO: CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO:
HORÁRIO DE EXPEDIENTE:

2.º ÓRGÃO: CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO:
HORÁRIO DE EXPEDIENTE:

Obs.: Este documento não contém emendas ou rasuras.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – PCCTAE
EDITAL N.º 1 – IFAP, DE 21 DE JANEIRO DE 2016

ANEXO V - DECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o número _____, sob as penas da Lei, nos termos do art. 137 da Lei n.º 8.112/1990, abaixo transcrito, que (sofri/não sofreu) demissão ou destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, bem como do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 137. A demissão ou destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Cidade/UF, ____ de _____ de _____.

Assinatura completa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – PCCTAE
EDITAL N.º 1 – IFAP, DE 21 DE JANEIRO DE 2016

ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO PARA PERÍCIA MÉDICA (candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Senhor(a) _____, portador do documento de identidade n.º _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões) _____

_____ CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades _____

_____ Informo, ainda, a provável causa do comprometimento, conforme art. 39, inciso IV, do Decreto n.º 3.298/1999 _____

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo do Médico

CPF do Médico:

Telefone do Médico:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – PCCTAE
EDITAL N.º 1 – IFAP, DE 21 DE JANEIRO DE 2016

ANEXO VII – DECLARAÇÃO

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL (PRETO, PARDO)

Eu, _____ CPF n.º _____
_____, portador do documento de identidade n.º _____ declaro para o
fim específico de atender o Edital n.º 1 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá,
que sou _____. Declaro ainda que os seguintes motivos justificam
minha _____ autodeclaração:

_____.

Estou ciente de que o candidato que prestar informações falsas relativas às exigências estabelecidas quanto à autodeclaração “será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis” (Parágrafo único do art. 2.º da Lei n.º 12.990/2014).

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – PCCTAE
EDITAL N.º 1 – IFAP, DE 21 DE JANEIRO DE 2016

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o número _____, declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no concurso público _____, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4.º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 4.º do Decreto n.º 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do art. 4.º do Decreto n.º 6.135/2007.

Declaro saber que renda familiar *per capita* é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surta seus efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 20____.
[CIDADE], [DIA] DE [MÊS] DE [ANO].

[Nome/Assinatura do candidato]
OBS.: Preencher os dados [DESTACADOS] acima.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – PCCTAE
EDITAL N.º 1 – IFAP, DE 21 DE JANEIRO DE 2016

ANEXO IX – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO			
<p>O candidato abaixo identificado requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no concurso público para provimento de vagas para os cargos técnico-administrativos integrantes do plano de cargos e carreiras dos técnico-administrativos em educação – PCCTAE, uma vez que</p> <ul style="list-style-type: none">• () está inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o art. 1.º, I, do Decreto n.º 6.593/2008;• () é membro de família de baixa renda, nos termos do decreto n.º 6.135/2007.			
DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO			
Nome:			Inscrição n.º
Filiação Pai:		Mãe:	
Estado Civil:	Data de Nascimento: ____/____/____	N.º CadÚnico:	CPF:
Endereço residencial:			
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone Residencial:	Telefone Celular:	Telefone Comercial:	
DADOS ECONÔMICOS DA RENDA FAMILIAR (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)			
Nome:		CPF:	
Parentesco:	Salário/Renda mensal (R\$)	Fonte Pagadora:	
Nome:		CPF:	
Parentesco:	Salário/Renda mensal (R\$)	Fonte Pagadora:	
DEPENDENTES			
Nome:		CPF:	
Parentesco:	Salário/Renda mensal (R\$)	Fonte Pagadora:	
Nome:		CPF:	
Parentesco:	Salário/Renda mensal (R\$)	Fonte Pagadora:	
DOCUMENTOS ANEXADOS AO REQUERIMENTO			
<p>() Cópia da CTPS e Previdência Social;</p> <p>() Cópia de certidão de nascimento dos filhos, dependentes, se houver;</p> <p>() Cópia dos comprovantes de renda pessoal e familiar;</p> <p>() Declaração, devidamente assinada e com firma reconhecida em cartório;</p> <p>() Cópia legível e autenticada em cartório de documento de identidade válido;</p> <p>() Informar o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)</p>			

O candidato declara, sob as penas da lei e pena de perda dos direitos decorrentes de sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Fundação Universa.

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato - (Conforme documento de identidade)

Para uso da Fundação Universa

I – a taxa de inscrição for superior a 30% (trinta por cento) do vencimento/salário mensal do candidato que não tiver dependente.	IV – o candidato declarar-se impossibilitado de arcar com o pagamento da taxa de inscrição e comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda individual igual ou inferior a dois salários mínimos.
II – a taxa de inscrição for superior a 20% (vinte por cento) do vencimento/salário mensal do candidato e o mesmo possuir até dois dependentes.	V- Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, conforme o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007, devendo indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
III – a taxa de inscrição for superior a 10% (dez por cento) do vencimento/salário mensal do candidato e o mesmo tiver mais de dois dependentes.	VI – For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
MOTIVO:	
<input type="checkbox"/> Taxa de inscrição superior a 30%.	<input type="checkbox"/> Renda familiar mensal igual ou inferior a 3 salários mínimos ou renda individual igual ou inferior a 2 salários mínimos.
<input type="checkbox"/> Taxa de inscrição superior a 20%.	<input type="checkbox"/> CadÚnico.
<input type="checkbox"/> Taxa de inscrição superior a 10%.	<input type="checkbox"/> Membro de família de baixa renda, Decreto n.º 6.135/2007.

PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	EDITAL N.º 01 - CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – PCCTAE.
Nome:	Inscrição N.º
Data: ____ / ____ /2016	Horário ____ h ____ min



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – PCCTAE
EDITAL N.º 1 – IFAP, DE 21 DE JANEIRO DE 2016

ANEXO X – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

REQUERIMENTO PARA VAGA DESTINADA AO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

O candidato _____, inscrição n.º _____, CPF n.º _____, inscrito para o concurso público regido pelo **EDITAL N.º 1 – IFAP**, vem requerer a **vaga destinada a candidato com deficiência**. Nessa ocasião, o referido candidato apresentou **laudo médico**, com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da CID: _____.

Nome e número de registro do médico responsável pelo laudo no Conselho Regional de Medicina (CRM): _____.

Observação: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o candidato declara sua expressa concordância com o enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296/2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação por ocasião da realização da perícia médica para os candidatos com deficiência.

REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL

O candidato _____, inscrição n.º _____, CPF n.º _____, inscrito para o concurso público regido pelo **EDITAL N.º 1 – IFAP**, vem requerer **atendimento especial** para o dia de realização das provas, conforme a seguir.

No quadro a seguir, selecione o tipo de prova e(ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s).

Necessidades gerais:

- sala para amamentação
 sala térrea (dificuldade para locomoção/limitações físicas)
 sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)

Especificar: _____

- mesa para cadeira de rodas
 mesa e cadeira separadas
 apoio para perna
 obesidade
 gravidez de risco
 dislexia

Auxílio para preenchimento:

- dificuldade/impossibilidade de preencher a folha de respostas das provas objetivas

Necessidades visuais

- auxílio na leitura da prova (ledor)
 prova em Braille e ledor
 prova ampliada
 prova superampliada (fonte 28)

Necessidades auditivas

- intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras)
 leitura labial

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

Homologado: () sim () não

Motivo da não homologação: _____

PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO VAGA DESTINADA AO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E(OU) ATENDIMENTO ESPECIAL		EDITAL N.º 1 – IFAP
Inscrição:	Nome:	
Código do cargo:	Cargo:	
Data: ____/____/20____.	Horário:	