

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO – Nº 001/2014 - RIFB

O Reitor do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA – IFB**, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 maio de 2011, publicada no DOU em 24 de maio de 2011, nos termos da Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996, da Lei Federal nº 8.112, de 11/12/1990, e suas alterações posteriores, da Lei Federal nº 11.091, de 12/01/2005, da Lei Federal nº 12.772, de 28/12/2012, bem como do Decreto Federal nº 6.944, de 21/08/2009, do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, do Decreto Federal nº 6.593, de 02/10/2008, (da Portaria MEC nº 1.134, de 02/12/2009 – RETIRAR DO EDITAL ESTA INFORMAÇÃO) e da Portaria MEC nº 307, de 12/04/2013, publicada no DOU nº 71, de 15/04/2013, no uso de suas atribuições legais e regimentais resolve tornar pública a realização do concurso público através da CETRO CONCURSOS PÚBLICOS CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO, doravante denominada **Cetro Concursos**, para o provimento de vagas para os cargos de Técnicos Administrativos em Educação de nível fundamental, médio e superior, de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital e seus anexos.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público de Provas destina-se ao provimento de 22 (vinte e duas) vagas para os cargos de nível C, 87 (oitenta e sete) vagas para os cargos de nível D e 49 (quarenta e nove) vagas para os cargos de nível E, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério do Instituto Federal de Brasília. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade à nomeação daqueles que se classificarem além do número de vagas estipuladas na TABELA I deste edital.

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br), bem como no endereço eletrônico do **Instituto Federal de Brasília** (www.ifb.edu.br).

1.1.2. A homologação do resultado final do Concurso Público será publicada no Diário Oficial da União – D.O.U., no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br), bem como no endereço eletrônico do **Instituto Federal de Brasília** (www.ifb.edu.br).

1.2. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente de Pessoal do Instituto Federal de Brasília pertencerão ao Regime Estatutário, obedecendo à legislação pertinente, bem como suas Alterações, Legislações Complementares e/ou Regulamentadoras e pelas demais normas legais.

1.2.1. Os candidatos aprovados, na ordem de classificação, serão lotados no Instituto Federal de Brasília, devendo ter exercício onde for designado pelo Instituto, em qualquer de suas unidades, de acordo com a necessidade institucional.

1.2.2. As atribuições básicas dos cargos estão descritas no Anexo II deste Edital.

1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.4. O nível do cargo, a carga horária semanal, o código de cargo, o cargo área/disciplina, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas reservadas para Candidatos com Deficiência (PCD), o número de vagas reservadas para a Cota Racial, o Total de Vagas, o Vencimento Básico, os requisitos mínimos exigidos e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos na Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:

TABELA I

Nível do Cargo – C1-01 Carga Horária Semanal – 40h								
CÓDIGO DO CARGO	ÁREA/DISCIPLINA	Nº DE VAGAS para Ampla Concorrência	Nº Vagas reservadas para PCD	Nº Vagas Reservadas Cota Racial	Total de Vagas (Nº de Vagas + Vagas reservadas para PCD + Vagas reservadas Cota Racial)	Vencimento Básico	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	Valor da taxa de inscrição
101	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	02	-	-	02	R\$ 1.640,34	Fundamental Completo, acrescido de experiência de 12 meses	R\$ 40,00
201	ASSISTENTE DE ALUNO	12	01	03	16	R\$ 1.640,34	Médio completo, acrescido de experiência de 6 meses	R\$ 40,00

202	AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	03	-	01	04	R\$ 1.640,34	Médio completo, acrescido de experiência 6 meses	R\$ 40,00
-----	-----------------------------------	----	---	----	----	--------------	--	-----------

Nível do Cargo – D1-01 Carga Horária Semanal – 40h								
CÓDIGO DO CARGO	ÁREA/DISCIPLINA	Nº DE VAGAS	Vagas reservadas para PCD	Vagas Reservadas Cota Racial	Total de Vagas (Nº de Vagas + Vagas reservadas para PCD + Vagas reservadas Cota Racial)	Vencimento Básico	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	Valor da taxa de inscrição
203	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	28	02	07	37	R\$ 2.039,89	Médio Profissionalizante ou Médio completo, acrescido de experiência 12 meses	R\$ 50,00
204	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS	11	01	03	15	R\$ 2.039,89	Médio completo, ou Médio Profissionalizante e Certificado de Proficiência em LIBRAS	R\$ 50,00
205	TÉCNICO EM ARQUIVO	01	-	-	01	R\$ 2.039,89	Médio Profissionalizante em Arquivo ou Médio completo + Curso Técnico em Arquivo.	R\$ 50,00
206	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	07	-	02	09	R\$ 2.039,89	Médio Profissionalizante em Contabilidade ou Médio completo + Curso Técnico em Contabilidade + Registro no conselho Competente.	R\$ 50,00
207	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	02	-	-	02	R\$ 2.039,89	Médio Profissionalizante em Edificações ou Médio completo + Curso Técnico em Edificações + Registro no Conselho Competente.	R\$ 50,00
208	TECNICO EM LABORATORIO – AGRONEGÓCIO	01	-	-	01	R\$ 2.039,89	Médio Profissionalizante em Agronegócio ou Médio completo + Curso Técnico em Agronegócio	R\$ 50,00
209	TECNICO EM LABORATORIO – DE ALIMENTOS	01	-	-	01	R\$ 2.039,89	Médio Profissionalizante em Alimentos ou Médio completo + Curso Técnico em Alimentos	R\$ 50,00
210	TECNICO EM LABORATORIO – ELETRÔNICA	02	-	-	02	R\$ 2.039,89	Médio Profissionalizante em Eletrônica ou Telecomunicações ou Eletrotécnica ou Médio completo + Curso Técnico em Eletrônica ou Telecomunicações ou Eletrotécnica	R\$ 50,00
211	TECNICO EM LABORATÓRIO – EQUIP. BIOMÉDICOS	01	-	-	01	R\$ 2.039,89	Médio Profissionalizante em Equipamentos Biomédicos ou Eletrônica ou Telecomunicações ou Eletrotécnica ou Médio completo + Curso Técnico em Equipamentos Biomédicos ou Eletrônica ou Telecomunicações ou Eletrotécnica.	R\$ 50,00

212	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – MÓVEIS E ESQUADRIAS	01	-	-	01	R\$ 2.039,89	Médio Profissionalizante em Móveis ou Móveis e Esquadrias ou Médio completo + Curso Técnico em Móveis ou Móveis e Esquadrias	R\$ 50,00
213	TÉCNICO EM MECÂNICA	02	-	01	03	R\$ 2.039,89	Médio Profissionalizante em Mecânica ou Médio completo + Curso Técnico em Mecânica	R\$ 50,00
214	TÉCNICO EM SECRETARIADO	09	01	03	13	R\$ 2.039,89	Médio Profissionalizante em Secretariado ou Médio completo + Curso Técnico em Secretariado	R\$ 50,00

Nível do Cargo – E1-01 Carga Horária Semanal – 40h								
CÓDIGO DO CARGO	ÁREA/DISCIPLINA	Nº DE VAGAS	Vagas reservadas para PCD	Vagas Reservadas Cota Racial	Total de Vagas (Nº de Vagas + Vagas reservadas para PCD + Vagas reservadas Cota Racial)	Vencimento Básico	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	Valor da taxa de inscrição
301	ADMINISTRADOR	07	01	02	10	R\$ 3.392,42	Curso Superior em Administração e Registro no Conselho Competente	R\$ 60,00
302	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	06	-	02	08	R\$ 3.392,42	Curso Superior na área	R\$ 60,00
303	ARQUITETO E URBANISTA	01	-	-	01	R\$ 3.392,42	Curso Superior em Arquitetura e Registro no Conselho Competente	R\$ 60,00
304	AUDITOR	01	-	-	01	R\$ 3.392,42	Curso Superior em Economia ou Direito ou Ciências Contábeis	R\$ 60,00
305	CONTADOR	07	01	02	10	R\$ 3.392,42	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente	R\$ 60,00
306	ENGENHEIRO CIVIL	01	-	-	01	R\$ 3.392,42	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro Profissional no órgão de Classe competente	R\$ 60,00
307	ENGENHEIRO ELETRICISTA	01	-	-	01	R\$ 3.392,42	Curso Superior em Engenharia Elétrica e Registro Profissional no órgão de Classe competente	R\$ 60,00
308	PEDAGOGO	07	-	02	09	R\$ 3.392,42	Curso Superior em Pedagogia	R\$ 60,00
309	RELAÇÕES PÚBLICAS	02	-	-	02	R\$ 3.392,42	Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas e Registro no Conselho Competente	R\$ 60,00
310	REVISOR DE TEXTO	01	-	-	01	R\$ 3.392,42	Curso Superior em Comunicação Social ou Letras	R\$ 60,00
311	TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA	01	-	-	01	R\$ 3.392,42	Curso Superior de Tecnologia em Logística	R\$ 60,00
312	TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS	01	-	-	01	R\$ 3.392,42	Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos	R\$ 60,00

313	TECNÓLOGO EM REDES DE COMPUTADORES	01	-	-	01	R\$ 3.392,42	Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores	R\$ 60,00
314	TECNÓLOGO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	01	-	-	01	R\$ 3.392,42	Curso Superior de Tecnologia da Informação	R\$ 60,00
315	TECNÓLOGO EM TELECOMUNICAÇÕES	01	-	-	01	R\$ 3.392,42	Curso Superior de Tecnologia em Sistemas de Telecomunicações	R\$ 60,00

1.5. A remuneração inicial da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de acordo com o Anexo IV da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005 é definida conforme a tabela a seguir:

TABELA II – Incentivo à Qualificação dos Cargos Técnico-administrativos em Educação:

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

1.6. A remuneração corresponderá à soma do vencimento básico, de acordo com a TABELA I, auxílio Alimentação no valor de R\$ 373,00 (trezentos e setenta e três reais), incentivo à qualificação, conforme TABELA II, e benefícios previstos em legislação.

1.7. As Provas serão realizadas em Brasília/DF, em datas, locais e horários a serem comunicados, oportunamente, através de Edital de convocação a ser publicado no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br), bem como no endereço eletrônico do **Instituto Federal de Brasília** (www.ifb.edu.br), observando o horário oficial de Brasília/DF.

1.7.1. As provas serão aplicadas em Brasília/DF, salvo se necessário, em decorrência do número de candidatos inscritos excederem à oferta de lugares adequados existentes nas escolas da cidade de Brasília/DF, a **Cetro Concursos** reserva-se ao direito de aloca-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para a investidura do candidato no cargo são os especificados a seguir:

2.1.1. cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;

2.1.2. ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

2.1.3. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.4. ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.5. para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.6. estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.7. estar em gozo dos direitos políticos;

2.1.8. ter aptidão física e mental, e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual se inscreveu;

2.1.9. possuir os requisitos de escolaridade, com validade nacional, reconhecido pelo Ministério da Educação, exigido para o cargo a que irá concorrer, conforme especificado na Tabela I, constante do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital;

2.1.10. não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no art. 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990.

- 2.1.11. não receber proventos de aposentadoria ou exercer cargo/emprego público que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI e § 10 do inciso XXII, da Constituição Federal.
- 2.1.12. não participar de sociedade privada na condição de administrador ou sócio-gerente, na forma da lei.
- 2.1.13. apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse;
- 2.2. Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar, no ato da investidura no cargo os requisitos básicos exigidos neste capítulo.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Para se inscrever no presente Concurso Público o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.
- 3.2. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br), no período de **25 de junho a 15 de julho de 2014**, iniciando-se às **10h do dia 25 de junho de 2014** e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59 do dia 15 de julho de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 3.3. O candidato que desejar realizar sua inscrição, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento da União Bancário (GRU), pagável no Banco do Brasil, com vencimento para o dia **30 de julho de 2014**.
- 3.3.1. A Guia de Recolhimento da União Bancário (GRU) estará disponível para impressão no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), até às **15h do dia 30 de julho de 2014**.
- 3.4. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, agendamento, fora do período estabelecido, condicionais e/ou extemporâneas ou por quaisquer outras vias que não as especificadas neste Edital.
- 3.5. Não será concedida ISENÇÃO total ou parcial da taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Os pedidos de isenção serão recebidos no período de **25 de junho a 15 de julho de 2014**, através de solicitação enviada via internet no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), conforme estabelecido no **Capítulo IV – Da solicitação de isenção da taxa de inscrição**, deste Edital.
- 3.5.1. Após o período de **25 de junho a 15 de julho de 2014**, que trata o item 3.5, todas as solicitações de isenção serão indeferidas.
- 3.6. Não serão aceitos pedidos de isenção que estejam em desacordo com o procedimento e/ou prazo estabelecidos no item anterior e no Capítulo IV.
- 3.7. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.
- 3.8. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, conforme disposto no item 3.3. deste Edital.
- 3.8.1. As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo a **Cetro Concursos** o direito de excluir do Concurso aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar no cancelamento da inscrição.
- 3.8.3. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.9. O candidato não deficiente que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da prova deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), a **Cetro Concursos**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA – Edital 001/2014 - RIFB, Ref. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”**, o seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo/SP, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).
- 3.9.1. A solicitação postada após a data de encerramento das inscrições (**após o dia 15 de julho de 2014**) será indeferida.
- 3.9.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.9.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.9., durante o período de inscrição, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.9.4. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado no item 3.9., deste Capítulo, serão considerados **5 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições.

3.10. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

3.10.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

3.10.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea "b" do item 7.3. para acessar e permanecer no local designado.

3.10.3. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

3.10.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.11. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no ato da inscrição, o código do cargo, conforme **Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares**, item 1.4., bem como endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11.1. O Edital de Convocação, que constará a relação dos candidatos que realizarão a prova, será divulgado no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br), bem como no endereço eletrônico do **Instituto Federal de Brasília** (www.ifb.edu.br), na data provável de **19 de agosto de 2014**.

3.12. Os candidatos inscritos NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.13. A partir do dia **12 de agosto de 2014**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da **Cetro Concursos**, (www.cetroconcursos.org.br), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **Cetro Concursos**, (11) 3146-2777, para verificar o ocorrido, no horário das 7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto domingos e feriados.

3.14. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão realizar, no período de **25 de junho a 15 de julho de 2014**, seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1. será possibilitado ao candidato que:

4.1.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;

4.1.1.2. For membro de família com renda per capita familiar mensal de até ½ salário mínimo;

4.1.1.3. For membro de família com renda familiar mensal de até três salários mínimos;

4.1.1.4. Nesses casos, o candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, que ficará disponível no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e indicar o número de identificação social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.2. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

4.2.1. Para os casos mencionados nos itens "a" e "b" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.2.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher o requerimento disponível no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br);

b) não observar o período para a solicitação de isenção.

4.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição via fax, via correio eletrônico, através de postagem via Correios, pessoalmente ou por procuração.

4.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, a Cetro Concursos divulgará no endereço eletrônico (www.cetroconcursos.org.br), na data provável de **21 de julho de 2014**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

- 4.5. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso.
- 4.6. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida, poderá interpor recurso no período entre **22 e 23 de julho de 2014**, por meio do site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).
- 4.7. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, a Cetro Concursos divulgará no endereço eletrônico (www.cetroconcursos.org.br), na data provável de **28 de julho de 2014**, a listagem contendo o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
- 4.8. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso por meio de inscrição, imprimindo a Guia de Recolhimento da União Bancário (GRU) até o dia **30 de julho de 2014**, no máximo até 15h, e realizando pagamento no mesmo dia.
- 4.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no Capítulo III deste Edital, não terá sua inscrição efetivada.
- 4.10. A Cetro Concursos não se responsabilizará 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 que impossibilitem a transferência de dados.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Nos termos do art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/90 c/c o art. 37, § 1º, do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, serão reservadas vagas às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pelo artigo 5º, parágrafo 2º, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990, no percentual de 5% das vagas para cada cargo elencado na TABELA I, e das que vierem a surgir durante o processo de validade do concurso.
- 5.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.2.1. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
- 5.3. Será eliminado da lista de deficientes, o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.3.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato convocado que não comparecer à Perícia Médica.
- 5.3.2. O candidato que se declarar pessoa com deficiência deverá submeter-se a perícia médica na data prevista de **10 a 13 de novembro de 2014**, em locais e horários comunicados oportunamente no Edital de Convocação para Perícia Médica, a ser publicado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.3.2.1. O candidato deverá comparecer à Perícia Médica munido de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da(s) deficiência(s) declarada(s), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da limitação do candidato.
- 5.3.2.2. Caberá recurso do Resultado Provisório da Perícia Médica.
- 5.3.3. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.4. O candidato que se declarar no ato da inscrição como pessoa com deficiência, participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme disposto no capítulo VIII do presente Edital.
- 5.5. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar no ato de inscrição a sua deficiência.
- 5.6. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, leitura labial, prova em Braille, prova ampliada, tempo adicional, auxílio de leitor ou auxílio na transcrição da prova).
- 5.7. Durante o período das inscrições, qual seja, de **25 de junho a 15 de julho de 2014**, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), sob pena de indeferimento da sua condição de pessoa com deficiência, à Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – CEP 01311-300 – São Paulo – Capital, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA – Edital 001/2014 - RIFB, Ref. LAUDO MÉDICO”**, os documentos especificados a seguir:

5.7.1. Cópia autenticada do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível da(s) deficiência(s) declarada(s), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando ainda o nome do candidato, o número do documento de identidade (RG).

a) São condições especiais: prova ampliada, prova em Braille, solicitação de leitor, solicitação de auxílio na transcrição da prova, intérprete de Libras, leitura labial, mobiliário especial, tempo adicional;

b) O candidato com deficiência(s), que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada neste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até ao término das inscrições (até **15 de julho de 2014**) com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

c) A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional para os candidatos nesta situação.

5.7.2. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.8. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.7 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.8.1. Para fins de garantir sua participação como pessoa com deficiência ou de solicitação de prova especial, será considerada a data da postagem da correspondência, conforme determinado no subitem 5.7, ou seja, no período de **25 de junho a 15 de julho de 2014**.

5.9. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de candidatos com deficiência.

5.10. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoa com deficiência, se aprovados no Concurso, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

VI - DA INSCRIÇÃO PARA NEGROS - LEI FEDERAL nº 12.990/2014

6.1. De acordo com a Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas for igual ou superior a 3 (três) vagas para cada cargo.

6.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao cargo efetivo, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.4. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste edital, caso não opte pela reserva de vagas.

6.4.1. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

6.5. Para concorrer às vagas referidas no item 6.1 deste Edital, o candidato deverá, no momento de sua inscrição:

6.5.1. preencher, em sua ficha de inscrição, essa condição; e

6.5.2. preencher a autodeclaração constante do Anexo III deste Edital.

6.5.2.1. O candidato deverá encaminhar até **15 de julho de 2014** a declaração indicada no item 6.5.2., via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Cetro Concursos, localizada à Avenida Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – SP, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA – Edital 002/2014 - RIFB, Ref. AUTODECLARAÇÃO”**.

6.5.3. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos itens 6.5.1., 6.5.2. e 6.5.2.1. deste Edital, acarretará sua participação somente nas demais listas se for o caso.

6.6. O candidato inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

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

6.8. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

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

6.11. A publicação dos resultados finais e classificação do concurso, será realizada em 3 (três) listas:

6.11.1 A primeira lista é geral, destinada à pontuação e classificação de todos os candidatos, incluindo os que se declararem pessoas com deficiência e negros no ato de inscrição;

6.11.2. A segunda lista será destinada, exclusivamente, à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a pessoas com deficiência e sua classificação entre si;

6.11.3. A terceira lista será destinada, exclusivamente, à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a negros e sua classificação entre si.

VII – DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará de Prova Objetiva para todos os cargos, Prova Discursiva para os cargos de nível E e Prova Prática para os cargos de Técnico em Laboratório, conforme segue abaixo:

Nível do Cargo – C1-01			
ÁREA/ ESPECIALIDADE	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Auxiliar de Biblioteca Assistente de Aluno Auxiliar em Assuntos Educacionais	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Legislação Conhecimentos Específicos	10 5 7 28

Nível do Cargo – D1-01			
ÁREA/ ESPECIALIDADE	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Assistente em Administração Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais Técnico em Arquivo Técnico em Contabilidade Técnico em Edificações Técnico em Mecânica Técnico em Secretariado	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Legislação Conhecimentos Específicos	10 5 7 28

Nível do Cargo – D1-01			
ÁREA/ ESPECIALIDADE	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Técnico em Laboratório – Agronegócio Técnico em Laboratório – de Alimentos Técnico em Laboratório – Eletrônica Técnico em Laboratório – Equip. Biomédicos Técnico em Laboratório – Móveis e Esquadrias	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Legislação Conhecimentos Específicos	10 5 7 28
	Prática	Atribuições do cargo	---

Nível do Cargo – E1-01			
ÁREA/ ESPECIALIDADE	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Administrador Analista de Tecnologia da Informação Arquiteto e Urbanista Auditor Contador Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista Pedagogo Relações Públicas Revisor de Texto Tecnólogo em Logística Tecnólogo em Recursos Humanos Tecnólogo em Redes de Computadores Tecnólogo em Segurança da Informação Tecnólogo em Telecomunicações	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Legislação Conhecimentos Específicos	10 5 7 28
	Discursiva	Conhecimentos Específicos	1

7.1.1 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no **ANEXO I** deste Edital e será avaliada conforme os critérios estabelecidos nos Capítulos VIII e IX deste Edital.

7.1.2. A Prova Discursiva para os cargos de nível Superior, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme os critérios estabelecidos no Capítulo X deste Edital.

7.1.3. A Prova Prática para os cargos de Técnico em Laboratório, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme os critérios estabelecidos no Capítulo XI deste Edital.

VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. A Prova será realizada em **Brasília/DF**, na data prevista de **24 de agosto de 2014**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Discursivas, a ser publicado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. A prova será aplicada em **Brasília/DF**, salvo se necessário, em decorrência do número de candidatos inscritos excederem à oferta de lugares adequados existentes nas escolas de Brasília/DF, a **Cetro Concursos** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação da prova, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.2. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br).

8.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

8.1.4. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.**

8.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc., poderão ser corrigidos pelo endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br). Após a publicação do Resultado Final, a correção dos dados para efeito de convocação, deverá ser encaminhada para o Instituto Federal De Brasília.

8.2.1. Caso haja inexatidão em informação, o candidato deverá entrar em contato com o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato da **Cetro Concursos**, antes da realização da prova, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto domingos e feriados.

8.2.1.1. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos**, munido de:

- Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento;
- Original de um dos documentos de identidade a seguir: cédula oficial de identidade; carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- Caneta esferográfica de tinta preta, de corpo transparente.

8.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade.

8.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado 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, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.3.3.2. No dia da realização da prova, a **Cetro Concursos** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

8.3.3.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, será eliminado do Concurso Público nos termos do item 8.13.6.

8.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Cetro Concursos** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

8.5.1. A inclusão de que trata o item 8.5. será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Cetro Concursos** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.5, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player*, *Tablet*, *Ipod*, relógio digital e relógio com banco de dados) e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 8.6, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a **Cetro Concursos** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova Objetiva e Discursiva, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

8.6.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

8.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento.

8.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

8.6.4.1. Na situação descrita no item 8.6.4., se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

8.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos

metálicos, deverão comunicar previamente a **Cetro Concursos** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

8.7. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.8. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

8.9. Quanto às Provas Objetivas e Discursivas:

8.9.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legível, mesmo que uma delas esteja correta.

8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.9.2. A Prova Discursiva será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva.

8.9.2.1. Para a realização da Prova Discursiva, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta preta.

8.9.2.2. A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Cetro Concursos, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.9.2.3. O candidato realizará uma dissertação acerca de conhecimentos específicos da área de atuação do cargo, contidos no Anexo I, na forma disposta no item 9.1 deste Edital.

8.9.2.4. A Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha de Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da Prova Discursiva, implicando a eliminação do candidato.

8.9.2.5. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

8.9.2.6. A Prova Discursiva, por questão de segurança, será desidentificada na triagem do material na Cetro Concursos, antes da entrega para correção às Bancas Examinadoras.

8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as Folhas de Respostas, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

8.11. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas para os cargos de nível C e D e 4 (quatro) horas para os cargo de nível E.**

8.11.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2h (duas horas)**.

8.11.2. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões quando faltar **60min (sessenta minutos)** para o término do horário estabelecido para o fim da prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento, deixando com o fiscal da sala as suas Folhas de Respostas, que serão os únicos documentos válidos para a correção.

8.12. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.13. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

8.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

8.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.3, alínea "b", deste Capítulo;

8.13.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

8.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.11.1, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

8.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

- 8.13.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player*, *Tablet*, *Ipod* e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;
- 8.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 8.13.8. Não devolver as Folhas de Respostas cedidas para a realização das provas;
- 8.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 8.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 8.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;
- 8.13.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e nas Folhas de Respostas;
- 8.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 8.14. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.16. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.17. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.
- 8.18. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 8.19. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.20. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 8.20.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.
- 8.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 8.20 e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 8.22. O gabarito da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br), na data prevista **25 de agosto de 2014**.

IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.1.1. Cada questão valerá 02 (dois) pontos.
- 9.2. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 9.3. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.
- 9.4. O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

X - DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA

- 10.1. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, tem o objetivo de avaliar o uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa (05 pontos), a coesão e a coerência (05 pontos) e o domínio técnico do assunto abordado (20 pontos), totalizando 30 (trinta) pontos.
- 10.2. Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas e classificados provisoriamente conforme estabelecidos a seguir:

CÓDIGO DO CARGO	ÁREA/DISCIPLINA	GERAL
301	ADMINISTRADOR	Até a 190ª posição
302	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Até a 175ª posição
303	ARQUITETO E URBANISTA	Até a 25ª posição
304	AUDITOR	Até a 25ª posição
305	CONTADOR	Até a 190ª posição
306	ENGENHEIRO CIVIL	Até a 25ª posição
307	ENGENHEIRO ELETRICISTA	Até a 25ª posição
308	PEDAGOGO	Até a 175ª posição
309	RELAÇÕES PÚBLICAS	Até a 45ª posição
310	REVISOR DE TEXTO	Até a 25ª posição
311	TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA	Até a 25ª posição
312	TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS	Até a 25ª posição
313	TECNÓLOGO EM REDES DE COMPUTADORES	Até a 25ª posição
314	TECNÓLOGO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Até a 25ª posição
315	TECNÓLOGO EM TELECOMUNICAÇÕES	Até a 25ª posição

10.2.2. No caso de ocorrência de empate, na última posição, serão avaliadas as Provas Discursivas de todos os candidatos inclusos nesta situação.

10.3. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 15 (quinze) pontos.

10.4. O candidato que não atingir a pontuação mínima estabelecida conforme disposto no item 9.3 deste Edital, não será habilitado na Prova Discursiva e será excluído do concurso público.

10.5. Durante a realização da Prova Discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.6. Será atribuída **nota 0 (zero)** à Prova Discursiva nos seguintes casos:

- fugir à proposta apresentada;
- apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
- for assinada fora do local apropriado;
- apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- for escrita à lápis, em parte ou na totalidade;
- estiver em branco;
- apresentar letra ilegível.

10.6.1. O candidato que **não** respeitar o limite mínimo de 20 (vinte) e máximo de 30 (trinta) linhas será penalizado em sua pontuação.

10.7. As Folhas para Rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

XI – DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM LABORATÓRIO

11.1. As Provas Práticas para os cargos de: TÉCNICO EM LABORATÓRIO – AGRONEGÓCIO, TÉCNICO EM LABORATÓRIO – DE ALIMENTOS, TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ELETRÔNICA, TÉCNICO EM LABORATÓRIO – EQUIP. BIOMÉDICOS e TÉCNICO EM LABORATÓRIO – MÓVEIS E ESQUADRIAS, terão caráter eliminatório e classificatório e serão realizadas em **Brasília/DF**, em data, local e horário comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Práticas, a ser publicado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

11.1.1. As provas serão realizadas em **Brasília/DF**, salvo se necessário, em decorrência do número de candidatos habilitados excederem à oferta de lugares adequados existentes nas escolas de Brasília/DF, a **Cetro Concursos**

reserva-se ao direito de aloca-los em cidades próximas determinadas para aplicação da prova, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

11.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.2.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.1.

11.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado. O candidato deverá comparecer ao local com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário marcado, munido de documento oficial de identidade, no seu original.

11.4. Para a realização da **Prova Prática para os cargos de Técnico em Laboratório** serão convocados os candidatos habilitados na Prova Objetiva e classificados provisoriamente, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, conforme estabelecidos a seguir:

CÓDIGO DO CARGO	ÁREA/DISCIPLINA	GERAL
208	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – AGRONEGÓCIO	Até a 10ª posição
209	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – DE ALIMENTOS	Até a 10ª posição
210	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ELETRÔNICA	Até a 18ª posição
211	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – EQUIP. BIOMÉDICOS	Até a 10ª posição
212	TÉCNICO EM LABORATÓRIO – MÓVEIS E ESQUADRIAS	Até a 10ª posição

11.5. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

11.5.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

11.6. A Prova Prática consistirá na montagem de um experimento, em no máximo 45 (quarenta e cinco) minutos, perante a Banca Examinadora, com a finalidade de verificar os conhecimentos específicos de cada cargo/área.

11.6.1. O local, o horário dessas provas, bem como as orientações e informações adicionais para a realização da etapa serão divulgados no Edital de Convocação para a Prova Prática que tem data prevista de **13 de outubro de 2014**.

11.6.2. A ordem para apresentação dos candidatos nesta prova será correspondente à ordem alfabética dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e de acordo com o item 11.4. deste Edital.

11.6.3. Os candidatos serão avaliados pelos seguintes critérios:

11.6.3.1. Domínio dos conhecimentos teóricos da sua área específica;

11.6.3.2. Domínio do manuseio dos materiais e aparatos do laboratório de sua área específica;

11.6.3.3. Domínio da manutenção necessária aos materiais e aparatos do laboratório de sua área específica;

11.6.3.4. Domínio dos conceitos básicos de segurança do trabalho;

11.6.3.5. Capacidade de conceber e montar um experimento didático com os materiais e aparatos disponíveis em sua área específica.

11.6.3. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Sendo que a cada critério será atribuída a nota de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

11.6.4. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

11.6.5. A Prova Prática será gravada em vídeo para fins de registro e avaliação, sendo a utilização, o teor e a propriedade exclusivas da Comissão de Concursos Públicos.

XII – DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto à divulgação do resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, divulgação do resultado da solicitação de inscrição para a cota racial, divulgação do resultado da solicitação de inscrição para candidatos com deficiência, divulgação dos Gabaritos da Prova Objetiva, divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas e Discursivas, divulgação do Resultado Provisório da Prova Prática e divulgação do Resultado Provisório da Perícia Médica dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência.

12.2. Para recorrer o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br) e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

12.2.1. Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção do Pagamento da taxa de inscrição;

- 12.2.2. Divulgação do Resultado da Solicitação de Inscrição para a Cota Racial.
- 12.2.3. Divulgação do Resultado da Solicitação de Inscrição para candidatos que se declaram Pessoa com Deficiência.
- 12.2.4. Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva;
- 12.2.5. Divulgação do Resultado Provisório da Prova Objetiva e Discursiva (quando houver);
- 12.2.6. Divulgação do Resultado Provisório da Prova Prática (quando houver);
- 12.2.7. Divulgação do Resultado Provisório da Perícia Médica dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência.
- 12.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 12.4. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado.
- 12.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1.
- 12.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, Telegrama etc), *fac-símile*, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.2 deste Capítulo.
- 12.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
- 12.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 12.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.8.1, acima, não cabendo recursos adicionais.
- 12.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
- 12.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- 12.9.2. fora do prazo estabelecido;
- 12.9.3. sem fundamentação lógica e consistente; e
- 12.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos.
- 12.10. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.
- 12.11. As decisões dos recursos interpostos contra o Gabarito Provisório serão dadas a conhecer coletivamente através de Relatório de Exposição de Motivos, referente às anulações ou alterações. Os demais recursos serão dados a conhecer individualmente, por meio da área restrita do candidato, no site da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br).
- 12.12. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 13.1. A Nota Final dos candidatos habilitados será igual ao somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, Discursivas (quando houver) e Prova Prática (quando houver).
- 13.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo.
- 13.3. O Resultado Final do Concurso será publicado no Diário Oficial da União – D.O.U. e divulgado na *Internet* no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/ Homologação, bem como no endereço eletrônico do **Instituto Federal de Brasília** (www.ifb.edu.br).
- 13.4. A lista de Classificação Final/ Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada no Diário Oficial da União – D.O.U.
- 13.5. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 13.5.1. Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, em atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 13.5.2. Obter maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 13.5.3. Obter maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- 13.5.4. Obter maior número de pontos na prova de Legislação;

13.5.5. Obter maior número de pontos na prova de Raciocínio Lógico;

13.5.6. Obter maior número de pontos na prova Discursiva (quando houver);

13.5.7. Obter maior número de pontos na prova Prática (quando houver);

13.5.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

13.6. A aprovação no presente Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito a nomeação daqueles que se classificarem além do número de vagas estipuladas na TABELA I, ficando reservado ao INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA o direito de aproveitamento desses conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública.

13.6.1. Da mesma forma, a aprovação acima aludida não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho, esta será no interesse da Administração.

XIV – DA NOMEAÇÃO

14.1. As nomeações ocorrerão de acordo com a necessidade do Instituto Federal de Brasília respeitando-se, rigorosamente, a ordem de classificação final dos candidatos habilitados no Concurso Público.

14.2. Os candidatos, por ocasião da nomeação no cargo, deverão comprovar os requisitos abaixo relacionados, mediante entrega de cópia reprográfica autenticada ou original acompanhado de cópia simples, dos seguintes documentos:

- a) Documentos comprobatórios de experiência profissional para os cargos que o exigem;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) 01 (uma foto 3x4 recente, com fundo branco);
- d) Carteira de Identidade (RG), comprovando ter, no mínimo, 18 anos de idade completos (na data da posse);
- e) Título de Eleitor acompanhado dos dois últimos comprovantes de votação, ou de Certidão de regularidade com a Justiça Eleitoral;
- f) Certificado de Reservista de 1ª ou 2ª categoria ou Certificado de Dispensa de Incorporação ou de Isenção do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- g) Cadastro de Pessoa Física regularizado (CPF);
- h) PIS/PASEP;
- i) Certidão de nascimento e CPF dos filhos;
- j) Comprovante de escolaridade requerida pelo cargo;
- k) Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público;
- l) Comprovante de Residência;
- m) Declaração de Imposto de Renda completa, juntamente com o recibo de entrega;
- n) Carteira Profissional de registro no órgão de classe, para os cargos que a exigem.

14.3. Os candidatos, por ocasião da nomeação no cargo, deverão realizar a avaliação médica em unidade designada pelo Instituto Federal de Brasília, em dia e horário a ser estabelecido.

14.4. Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que:

- 14.4.1. não fizer prova hábil das exigências, requisitos e pré-requisitos estabelecidos neste Edital;
- 14.4.2. não comparecer, dentro do prazo determinado em Lei, para a entrega dos documentos;
- 14.4.3. não comparecer, dentro do prazo determinado em Lei, para a avaliação médica.
- 14.4.4. for considerado inapto para o cargo na avaliação médica.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação daqueles candidatos que se classificarem além do número de vagas estipuladas na TABELA I, reservando-se ao Instituto Federal de Brasília, o direito de nomeá-los na medida de suas necessidades e com estrita observância da ordem de classificação.

15.2. As convocações para prestação das provas serão divulgadas no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br). Os resultados serão publicados no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), bem como no endereço eletrônico do Instituto Federal de Brasília (www.ifb.edu.br). A

homologação do resultado final do concurso público será publicada no Diário Oficial da União – D.O.U., divulgadas no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), e no endereço eletrônico do Instituto Federal de Brasília (www.ifb.edu.br).

15.3. A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros que sejam publicados.

15.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados no Diário Oficial da União – D.O.U. e/ou divulgados na *Internet* (www.cetroconcursos.org.br).

15.5. A Cetro Concursos e o Instituto Federal de Brasília se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em qualquer das fases do Concurso Público.

15.6. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União – D.O.U.

15.8. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União – D.O.U.

15.10. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Cetro Concursos, situado na Av. Paulista, 2001 – 13º andar – Cerqueira César – São Paulo – SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da Homologação do Resultado Final do concurso e, após esta data, junto ao Instituto Federal de Brasília.

15.11. É de responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço e telefone, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para contratação, caso não seja localizado.

15.12. A Cetro Concursos e o Instituto Federal de Brasília não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

15.12.1. endereço não atualizado;

15.12.2. correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

15.12.3. correspondência recebida por terceiros.

15.13. A Cetro Concursos e o Instituto Federal de Brasília não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

15.14. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.15. O provimento do cargo ficará a critério do Instituto Federal de Brasília e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, e será realizado dentro do prazo de validade do concurso público, inclusive para aqueles candidatos que forem aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido na TABELA I.

15.15.1. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, serão nomeados mediante publicação de Portaria no Diário Oficial da União – D.O.U..

15.16. Durante o prazo de validade do concurso, o candidato aprovado e classificado poderá ser aproveitado por outra Instituição Federal de Ensino (IFE), observando-se a ordem de classificação.

15.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Cetro Concursos, consultada a comissão designada para fiscalização do Concurso Público.

15.18. Caberá ao Reitor do Instituto Federal de Brasília a Homologação do Resultado Final do Concurso Público no Diário Oficial da União.

Brasília, 17 de junho de 2014.

Wilson Conciani

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL DO CARGO: C1-01

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia. 3. Acentuação. 4. Plural de substantivos e adjetivos. 5. Conjugação de verbos. 6. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. 7. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. 8. Pontuação. Sinônimo e antônimo. 9. Separação silábica. 10. Relações entre fonemas e grafias. 11. Processos de coordenação e subordinação. 12. Sintaxe. Morfologia. 13. Regências verbal e nominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. 2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. 4. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). 5. Raciocínio sequencial. 6. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. 7. Discriminação de elementos. 8. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO

1. Lei de criação dos Institutos Federais nº 11.892/2008. 2. Plano de carreira dos Técnicos Administrativos da Educação (TAE) nº 11.091/2005. 3. Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil/1988. 4. Lei nº 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. 5. Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Noções de Classificação: CDU, CDD, Tabela de Cutter. 2. Identificação e representação. 3. Formação de acervo. 4. Tipos de materiais: impresso, eletrônico e audiovisual. 5. Tipos de bibliotecas: Pública, Universitária, Escolar e Especializada. 6. Estrutura de apresentação de documento: capa, contracapa, folha de rosto, falsa folha de rosto, lombada, índice, sumário, orelha e resumo. 7. Fontes de informação: Dicionário, Enciclopédia, Guias, Anais, Relatórios Técnico-Científicos e Monografias. 8. Conceitos de Livro, Biblioteca e Unidade de Informação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE ALUNO E AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto. 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. 3. Ortografia. 4. Pontuação. 5. Acentuação. 6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Regências verbal e nominal. 9. Crase. 10. Figuras de linguagem. 11. Vícios de linguagem. 12. Equivalência e transformação de estruturas. 13. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). 14. Sintaxe. 15. Morfologia. 16. Estrutura e formação das palavras. 17. Discursos direto, indireto e indireto livre. 18. Processos de coordenação e subordinação. 19. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. 2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. 4. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). 5. Raciocínio sequencial. 6. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. 7. Discriminação de elementos. 8. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO

1. Lei de criação dos Institutos Federais nº 11.892/2008. 2. Plano de carreira dos Técnicos Administrativos da Educação (TAE) nº 11.091/2005. 3. Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil/1988. 4. Lei nº 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. 5. Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE ALUNO

1. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (art. 5º). 2. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-juvenil. 3. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. 4. Noções sobre o SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. 5. Declaração Universal dos Direitos Humanos. 6. A concepção de Protagonismo Juvenil. 7. Noções de Teorias da Aprendizagem/ Desenvolvimento Humano. 8. Ética no serviço público. 9. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). 10. Prevenção ao uso de drogas ilícitas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Concepções teóricas e práticas correlatas de educação. 2. Relação educação, sociedade e cultura. 3. Bases políticas e legais da educação brasileira: Plano Nacional de Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Lei nº 10.635/2003; Lei nº 11.645/2008. 4. O trabalho do profissional da educação. 5. Noções de Planejamento, implantação e avaliação de projetos de ensino, pesquisa e extensão. 6. Noções das Tecnologias da informação e comunicação: preocupações e perspectivas. 7. Ética e Educação.

NÍVEL DO CARGO: D1-01

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS, TÉCNICO EM ARQUIVO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM LABORATÓRIO – AGRONEGÓCIO, TÉCNICO EM LABORATÓRIO – DE ALIMENTOS, TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ELETRÔNICA, TÉCNICO EM LABORATÓRIO – EQUIP. BIOMÉDICOS, TÉCNICO EM LABORATÓRIO – MÓVEIS E ESQUADRIAS, TÉCNICO EM MECÂNICA E TÉCNICO EM SECRETARIADO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto. 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. 3. Ortografia. 4. Pontuação. 5. Acentuação. 6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Regências verbal e nominal. 9. Crase. 10. Figuras de linguagem. 11. Vícios de linguagem. 12. Equivalência e transformação de estruturas. 13. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). 14. Sintaxe. 15. Morfologia. 16. Estrutura e formação das palavras. 17. Discursos direto, indireto e indireto livre. 18. Processos de coordenação e subordinação. 19. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. 2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. 4. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). 5. Raciocínio sequencial. 6. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. 7. Discriminação de elementos. 8. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO

1. Lei de criação dos Institutos Federais nº 11.892/2008. 2. Plano de carreira dos Técnicos Administrativos da Educação (TAE) nº 11.091/2005. 3. Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil/1988. 4. Lei nº 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. 5. Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Evolução das teorias da administração. Fundamentos da Administração: Planejamento, organização, direção, e controle. Noções de organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, gráficos de organização. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança, trabalho em equipe, a organização informal. 2. Funções organizacionais: gestão de pessoas; orçamento e finanças; patrimônio; materiais; compras no serviço público e logística; a organização e seus stakeholders; responsabilidade social das organizações; ética nas organizações. Gestão da Qualidade. 3. Atos Administrativos. 4. Natureza do trabalho gerencial. 5. Processos administrativos no âmbito da Administração Federal direta e indireta. 6. Redação oficial; Documentação e arquivo. 7. Tecnologia da informação. 8. Orçamento Público. 9. Classificação de despesas e receitas. 10. Decreto Nº 5.450/2005 e Lei Nº 10.520/2002: Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico. Decreto Nº 7.892/2013: Sistema de Registro de Preços.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

1. Aspectos gramaticais da Língua de Sinais Brasileira; 2. Aspectos Sociopolíticos, Linguísticos e Culturais na história da comunidade surda e da LIBRAS no Brasil. 3. Especificidades linguísticas da LIBRAS. 4. Características semânticas e pragmáticas da LIBRAS. 5. Sintaxe (espacial), léxico, fonologia e morfologia da LIBRAS. 6. Políticas linguísticas acerca da LIBRAS e da profissão de intérprete. 7. Análise contrastiva do Português/Libras. 8. Aquisição da língua de sinais; 9. Aquisição de Português como segunda língua para o surdo; 10. Identidades e Culturas Surdas; 11. Língua de sinais, surdez e preconceito na sociedade contemporânea. 12. Fundamentos: histórico, filosófico, político e legislativo da educação de surdos; 13. Ética da profissão de intérprete (de LIBRAS). 14. Desafios e fundamentos da tradução e da interpretação. 15. Papel do intérprete na educação de surdos. 16. O intérprete como mediador. 17. Formação do tradutor intérprete de Libras; 18. Atuação e atribuições de tradutor intérprete de Libras; 19. Tradução e interpretação de libras em diferentes contextos institucionais; 20. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva; 21. Atendimento educacional especializado e a educação inclusiva; 22. Lei Federal Nº 10.098/2000 (Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida); 23. Lei Federal Nº 10.436/2002 (Língua brasileira de sinais - LIBRAS); 24. Decreto Federal Nº 5.626/2005 (Regulamenta a Lei Nº 10.436/2002 e o art. 18 da Lei Nº 10.098/2000); 25. Lei Nº 12.319/2010 (Regulamenta a profissão de tradutor e intérprete da língua brasileira de sinais - LIBRAS).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ARQUIVO

1. Conceituação. 2. Arquivos: princípios, terminologia, arquivística, tipos de arquivamento, tipos de documentos. 3. Noções de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos. 4. Gestão de documentos: conceitos, instrumentos de gestão e destinação de documentos. 5. Arquivos correntes. 6. Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. 7. Sistema e métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimo e consulta dos documentos. 8. Conservação preventiva em arquivos. 9. Legislação: Lei nº 8.159/1991, Decreto nº 4.073/2002, Decreto nº 4.915/2003, Lei nº 5.433/1968, Decreto nº 1.799/1996, Lei nº 12.527/2011. 10. Modelos de elaboração de instrumentos de pesquisa. 11. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo. 12. Procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação. 13. Arquivos intermediários e permanentes. 14. Conceitos e funções. 15. Uso e usuários de arquivos. 16. Noções de gestão de serviços. 17. Gerenciamento arquivístico de documentos em sistemas informatizados: noções básicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. 4. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8. Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 9. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. 10. Noções de finanças. 11. Conceitos básicos de orçamento. 12. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Desenho: nomenclatura, especificações, indicações em plantas baixas cortes e fachadas. 2. Escalas apropriadas para tipos de desenhos e transformações de escala. 3. Legendas, convenções, planilhas, selos, carimbos e margens. 4. Normas brasileiras para desenho técnico e desenho arquitetônico. 5. Representação normatizada para eixo, corte, madeira, concreto e aço. 6. Equipamentos para desenho e seu uso característico, formato de papel. 7. Noções sobre: estruturas metálicas, estruturas de madeira, estruturas de concreto armado, restauração de edificações e instalações domiciliares. 8. Desenho de construção civil. 9. Projeto arquitetônico. 10. Desenhos e esboços técnicos estruturais, com o auxílio de softwares. 11. Especificações e inspeções de materiais. 12. Programas de trabalho e fiscalização de obras. 13. Inspeções técnicas e relatórios técnicos. Especificação de materiais. 14. Orçamento: especificação técnica; medições e quantificações. 15. Segurança e saúde no trabalho. 16. NR 8: edificações. 17. NR 18: condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. 18. Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM LABORATÓRIO – AGRONEGÓCIO

1. Estudos do solo e da água, e fundamentos de agroecologia. 2. Implantação e condução de grandes culturas, de olericultura, fruticultura e Forragicultura. 3. Produção animal: bovinocultura de corte e de leite, caprino-ovinocultura, avicultura, apicultura e piscicultura. 4. Planejamento e gestão de projetos, administração e economia rural. 5. Agroindústria: tecnologia de produtos de origem animal e vegetal. 6. Pós-colheita: limpeza, secagem, classificação e qualidade de produtos agropecuários. 7. Propriedades físicas e químicas de produtos agropecuários.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM LABORATÓRIO – DE ALIMENTOS

1. Introdução a Tecnologia dos Alimentos. 2. Microbiologia Geral e Microbiologia de Alimentos. 3. Química de Alimentos. 4. Conservação de Alimentos. 5. Bioquímica de Alimentos. 6. Tecnologia de Frutas e Hortalças. 7. Tecnologia de Cereais e Panificação. 8. Tecnologia de Carnes e Derivados. 9. Tecnologia de Óleos e Gorduras. 10. Tecnologia de Leite e Derivados. 11. Análise Sensorial. 12. Elaboração e Análise de Projetos. 13. Controle de Qualidade e Tratamento de Resíduos Industriais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ELETRÔNICA

1. Grandezas elétricas: Corrente Elétrica, Tensão Elétrica, Resistência Elétrica e Resistividade. 2. Leis Básicas: Lei de Ohm; Nós, Ramos e Loops; Leis de Kirchoff; divisão de tensão; divisão de corrente; transformação estrela-triângulo. 3. Teoremas de circuitos: Superposição; Linearidade; transformação de fontes; teorema de Thevening; teorema de Norton; Máxima transferência de potência. 4. capacitores e Indutores. 5. Eletrônica Analógica: Diodos semicondutores; Transistores Bipolares de Junção; Transistores de Efeito de Campo; modelagem do TBJ; Análise do TBJ para pequenos sinais. 6. Amplificadores Operacionais: Amp-Ops Básicos; Circuitos com Amp-Ops; Aplicações do Amp-Op. 7. Eletrônica Digital: Sistemas de Numeração e Códigos; Portas lógicas e Álgebra Booleana; Circuitos lógicos combinacionais; Flips-Flops; Aritmética Digital; Contadores e Registradores; Multiplexadores e Demultiplexadores. 8. Instrumentos de Medidas Elétricas: Multímetros; Alicates Amperímetro; Osciloscópio; Gerador de Funções. Assistência técnica de equipamentos eletro/eletrônicos. 9. Montagem e análise de circuitos operacionais. 10. Noções de Instalações elétricas de baixa potência: NBR 5410; NTD 6.01; Cálculo da carga instalada; Cálculo da Demanda.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM LABORATÓRIO – EQUIP. BIOMÉDICOS

1. Circuitos em CC. 2. Eletrônica Analógica. 3. Eletrônica Digital. 4. Instrumentação biomédica: princípio de funcionamento, aplicações clínicas, aspectos de segurança e manutenção de equipamentos médicos (dispositivos de infusão, unidades eletrocirúrgicas, eletrocardiógrafos, cardioversores e desfibriladores, equipamentos para hemodiálise, ultra-som, incubadoras infantis, sistemas de anestesia, ventiladores pulmonares, tomógrafos computadorizados, unidades radiográficas). 5. Instalações hospitalares (instalações de gases medicinais e lavanderia hospitalar). 6. Sistema Brasileiro da Qualidade - BPF: conceitos, certificação da qualidade, tipos de certificação de conformidade, tipos de auditorias, normalização. 7. Registro e certificação de produtos médicos e seus processos produtivos no âmbito das agências reguladoras (RDC Anvisa números: 59/2000, 56/2001, 185/2001, 32/2007 e 97/2000).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM LABORATÓRIO – MÓVEIS E ESQUADRIAS

1. Conhecimento em cadeia produtiva da madeira e processos produtivos de materiais e móveis. 2. Desenho técnico. 3. Importância e objetivos da marcenaria, organização, layout e implantação de uma boa marcenaria; requisitos para produção de mobiliário de qualidade superior, noções de higiene e segurança de trabalho, uso de EPIs e EPCs. 4. Conhecimentos básicos do material madeira: partes componentes do tronco de uma árvore: casca, cerne, alburno, medula; defeitos da madeira: ataques de insetos e podridão, descolorimento, tipos de nós, tortuosidades, defeitos de secagem, rachaduras internas; umidade da madeira: água livre e água de embebição, noções de secagem da madeira e sua importância; densidade da madeira: madeiras leves, medianas e pesadas, propriedades e diferenças entre as madeiras; serragem da madeira e seus planos de corte; corte racional da madeira, aproveitamento e destinação de resíduos de desdobro e processamento. 5. Uso e destinação dos principais derivados da madeira sólida: pranchões, tábuas, caibros, ripas, lâminas, etc. 6. Chapas de madeira e seus usos: MDF, HDF, chapas OSB, compensados, chapas isolantes e outras. 7. Projetos de móveis e sua interpretação: elementos de um projeto, medidas, estilos arquitetônicos e mobiliários, tipos e usos de móveis, janelas e esquadrias em madeira, noções de ergonomia e postura laboral, reparo e manutenção de mobiliário. 8. Ferramentas de marcenaria: tipos, indicações e usos, escolha, manutenção, afiação. 9. Máquinas de marcenaria – operação e manutenção: serras mecânicas, máquinas ferramenta, máquinas especiais, principais tipos de acidentes com máquinas em marcenaria e sua prevenção, escolha e posicionamento das máquinas. 10. Materiais e insumos: colas (naturais e sintéticas), vernizes, seladores, tipos de acabamento de madeira, materiais para polimento, especificações de lixas, pregos, parafusos e brocas para madeira, ferragens para móveis. 11. Usinagem em geral, tornearia, entalhamento, empalhação e estofaria. 12. Ensaio em mobiliário – estabilidade, resistência e durabilidade. 13. Sistemas hidráulicos e pneumáticos. 14. Noções de gestão de resíduos. 15. Conhecimento em ensaios físico-mecânicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM MECÂNICA

1. Termodinâmica básica: conceitos fundamentais; propriedades de substâncias. 2. Estado de saturação; trabalho e calor; primeira e segunda lei da termodinâmica; o ciclo de refrigeração por compressão mecânica de vapor. 3. Mecânica dos fluidos básica: noção de fluido e suas propriedades; princípios de conservação e a equação de Bernoulli; fundamentos do escoamento interno de fluidos, como em tubos e dutos; perda de carga; fundamentos do escoamento externo de fluidos, como ao redor de corpos e feixes de tubos. 4. Transferência de calor básica: noções de condução, convecção e radiação; noções de convecção interna e convecção externa; isolamento térmico. 5. Bombas: conceitos, tipos e princípios de funcionamento; componentes principais das bombas; aplicações das bombas volumétricas e

centrífugas; cavitação; vedação, lubrificação, manutenção e inspeção; partida e parada. 6. Compressores: conceitos, tipos e princípios de funcionamento; componentes principais dos compressores; aplicações dos compressores volumétricos e centrífugos; surge; vedação, lubrificação, manutenção e inspeção; partida e parada. 7. Válvulas: tipos, emprego e componentes. 8. Sistemas de refrigeração de médio e grande porte: princípio de funcionamento de sistemas por compressão mecânica de vapor; sistemas com compressores alternativos: características, aplicações e componentes; sistemas com compressores centrífugos: características, aplicações e componentes; evaporadores: principais tipos, funcionamento, inspeção e manutenção; condensadores a ar e a água: tipos, funcionamento, inspeção e manutenção; válvulas de expansão: tipos, componentes, funcionamento; refrigerantes: tipos, características principais e classificação; detecção de vazamento de refrigerante; descarga e carga de refrigerantes. 9. Motor gerador Diesel: funcionamento; inspeção e válvulas, cilindros, válvulas, sistemas de lubrificação e sistema de água de resfriamento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SECRETARIADO

1. Regulamentação da Profissão: leis nº 7.377/85 e nº 9.261/96. 2. Código de Ética Profissional. 3. Manual de Redação da Presidência da República. 3.1. Redação oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização, concisão e clareza. 3.2. Comunicações oficiais: pronomes de tratamento, concordância com os pronomes de tratamento, emprego dos pronomes de tratamento, fechos para comunicações, identificação do signatário, ofício, memorando, exposição de motivos. 4. Eventos: 4.1. Tipologia de Eventos. 4.2. Cerimonial e protocolo. 4.3. Normas do Cerimonial Público. 4.4. Ordem geral de precedência. 4.5. Símbolos Nacionais. 4.6. Elaboração de Convites. 4.7. Tipos de Mesas. 5. Atendimento telefônico e presencial. 6. Histórico e evolução da profissão. 7. Estação de trabalho do secretário. 8. Marketing Pessoal. 8.1. Endomarketing e Marketing de relacionamento. 8.2. Relacionamento intrapessoal e interpessoal. 9. Postura e atitudes do Profissional em Secretariado. 10. Etiqueta profissional; etiqueta social; etiqueta à mesa. 11. Técnicas Secretariais: planejamento e organização. 12. Comunicação empresarial: comunicação escrita, comunicação oral, comunicação eletrônica. 13. Documentação. 13.1. Arquivo. 13.2. Sistemas e Métodos de Arquivamento. 14. Administração do tempo. 14.1. Preparação de viagens. 14.2. Reuniões. 14.3. Trabalho em equipe. 14.4. Automação de escritórios.

NÍVEL DO CARGO: E1-01

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL E, EXCETO PEDAGOGO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto. 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. 3. Ortografia. 4. Pontuação. 5. Acentuação. 6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Regências verbal e nominal. 9. Crase. 10. Figuras de linguagem. 11. Vícios de linguagem. 12. Equivalência e transformação de estruturas. 13. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). 14. Sintaxe. 15. Morfologia. 16. Estrutura e formação das palavras. 17. Discursos direto, indireto e indireto livre. 18. Processos de coordenação e subordinação. 19. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. 2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. 4. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). 5. Raciocínio sequencial. 6. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. 7. Discriminação de elementos. 8. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO

1. Lei de criação dos Institutos Federais nº 11.892/2008. 2. Plano de carreira dos Técnicos Administrativos da Educação (TAE) nº 11.091/2005. 3. Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil/1988. 4. Lei nº 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. 5. Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR

1. Administração geral. 2. Teorias Administrativas. 3. Funções da Administração. 4. Planejamento estratégico, tático e operacional. 5. Administração Pública: fundamentos constitucionais do Estado e de controle da Administração Pública no Brasil. 6. Desafios e perspectivas da Administração Pública contemporânea. 7. Da Administração Pública burocrática à administração gerencial. 8. Terceirização. 9. Administração financeira e de materiais. 10. Orçamento público. 11. Lei nº 8.666/93 – Licitação e contratos. 12. Princípios da administração de materiais. 13. Gestão do patrimônio público. 14. Gestão por competências e desenvolvimento de pessoas. 15. Processo administrativo no âmbito da Administração

Pública Federal (Lei n.º 9.784/1999). 16. Gerenciamento e trabalho em equipe, liderança. 17. Reengenharia Organizacional; Administração e análise de processos de trabalho. 18. Planejamento e controle de projetos. 19. Qualidade e Produtividade nas Organizações. 20. Administração Financeira. 21. Organização e métodos. 22. Noções de pesquisa de mercado e de estatística descritiva. 23. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação Balanced Score Card.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Segurança da informação. 1.1. Confiabilidade. Integridade. Disponibilidade. 1.2. Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital. 1.3. Gerência de riscos: ameaça, vulnerabilidade e impacto. 1.4. Políticas de segurança: NBR ISO/ IEC 17799, NBR ISO/IEC 27001:2006, NBR ISO/IEC 15408 e políticas de senhas. 2. Processo. 2.1. Padrões (CMMI, MPS/BR, NBR ISO/IEC 12207 e NBR ISO/IEC 9126). 2.2. Orientado a reuso. Modelos Ciclos de Vida. 2.3. Cascata, Iterativo, Ágil e Formal (Exemplos: RUP, XP, TDP, DDP, Scrum). 2.4. Projetos: Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle, Encerramento. 2.5. Modelos de gestão: bazar, catedral e colaborativo (Exemplos: PMBOK e outros), Estimativas (Análise de Pontos de Função). 3. Tecnologia. 3.1. Banco de Dados. 3.2. Banco de Dados Relacional em Plataforma Baixa, MySQL em Linux, PostgreSQL em Linux, Oracle em Linux, ADABAS e XML. 3.3. Metodologias Ágeis de Desenvolvimento: Scrum, XP, TDD, Modelagem Ágil, DDD, Kanben. 3.4. Arquitetura de Banco de Dados: Relacional, Hierárquico, Rede, Lista Invertida. 3.5. Servidores de Web e de aplicação: Zope, Jboss, Apache, Tomcat, WEBRick, Mongrel e lighttpd. 3.6. Linguagens de implementação de regras de negócio: Orientada a objeto (Java, Javascript, Python, PHP, Ruby). 3.7. Interface Web: GIMP, Ajax, Padrões Web para interatividade, animações e aplicações offline. CSS, SVG, SMIL, XMLHttpRequest, WebRunners (XULRunner, Prism, bibliotecas e aplicações para tradução de aplicações desktop para Web). 3.8. Ferramentas de diagramação e desenho e Engines de templates Web. Frameworks: EJB, JSF, Hibernate, Tiles, Struts, Eclipse, Objective C, Plone, GTK, QT e Frameworks integradores (Framework Demoselle). 3.9. Linguagem de modelagem: UML 2.x, BPM e BPMN. 3.10. Linguagem de implementação Banco de Dados: Banco Físico, Lógico e Conceitual. Linguagens procedurais embarcadas e SQL/ANSI. 3.11. Tecnologia de desenvolvimento móvel: Android (view e viewgroup, tipos de componentes de uma aplicação, arquitetura, projeto e desenvolvimento), IOS (views, navegação, ciclo de vida de objetos) e Windows Phone, Banco de Dados SQLite. 4. Engenharia de Software. 4.1. Engenharia de Requisitos, Gestão de Requisitos, Análise e Projeto, Implementação, Testes (unitários automatizados, funcionais, não funcionais e outros), Homologação e Gestão de Configuração e ISO/IEC 14598-3. 5. Arquitetura. 5.1. Padrões de projeto. 5.2. Padrões de Criação (Singleton, Prototype, etc.), Padrões Estruturais (Adapter, Facade, etc), Padrões Comportamentais (Command, Iterator, etc.) e Padrões GRASP (Controler, Expert, etc.). 5.3. Tecnologia de Mercado: JSE, JME e JEE. 5.4. Service-Oriented Architecture: Workflow, Web Services, Mensageria e CORBA. 5.5. Linhas de Produtos: domínio de componentes, criação de componentes e ciclo de vida de componentes. 6. Tópicos Avançados. 6.1. Arquitetura e desenvolvimento em nuvem. 6.2. Inteligência computacional, Business Intelligence. 6.3. Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. 6.4. Arquitetura e análise de requisitos para sistemas analíticos, ferramentas ETL e OLAP. 6.5. Técnica de Modelagem dimensional e otimização de bases de dados para BI, georeferenciamento, Programação embarcada (Android e IOS). 6.6. Banco de dados distribuído, Programação distribuída, Processamento em GRID. 6.7. Gestão Eletrônica de Documentos, XML como representação. 6.8. Programação orientada a aspectos e NBR ISO/IEC 26300/ ISO 32000-1:2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ARQUITETO E URBANISTA

1. Teoria da história da arquitetura e 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. 13.531:1995 e NBR n. 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. 8.403:1984, NBR n. 8.404:1984, NBR n. 10.068:1987, NBR n. 10.582:1988, NBR n. 6.492:1994, NBR n. 10.067:1995, NBR n. 10.126:1987 (versão corrigida em 1998), NBR n. 8.196:1999 e NBR ISO n. 10.209-2:2005. 3. Planejamento e projeto urbano. 3.1. Uso do solo. 3.2. Lei n. 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. 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, fotocélulas. 5. Comunicação visual no edifício e na cidade. 6. NBR n. 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, 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; 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. 5.194/1966 e alterações. 12.2. Resolução do CONFEA n. 218/1973.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUDITOR

1. Direito Constitucional: Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. 1.1. Organização Política e Administrativa da União, Estados Federados, Municípios, Distrito Federal e dos Territórios. 1.2. Administração Pública: Servidores Públicos, Cíveis e Militares. Poder Legislativo. 1.3. Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial da União. 1.4. Das finanças públicas: Normas Gerais e Orçamentos. 1.5. Princípios gerais da atividade econômica. 1.6. Constituição Federal: Título III, Capítulo VII – Da Administração Pública. 2. Direito Administrativo. 2.1. Princípios básicos da Administração Pública. 2.2. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; discricionariedade e vinculação; Classificação; Espécies; Anulação e Revogação. 2.3. Servidores Públicos. Lei Nº 8.112, de 11/12/1990, e alterações posteriores (Regime Jurídico dos Servidores Públicos). 2.4. Contratos Administrativos e Licitações. 2.5. Lei Nº 8.666, de 21/06/1993, e alterações posteriores. 2.6. Lei de improbidade administrativa (Lei Nº 8.429/1992). 3. Orçamento Público e Finanças. 3.1. Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 3.2. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 3.3. Plano Plurianual. 3.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 3.5. Lei Orçamentária Anual – elaboração, acompanhamento e aprovação. 3.6. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. 3.7. Receita pública: categorias, fontes, estágios. 3.8. Dívida ativa. 3.9. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. 3.10. Supervisão ministerial e controle interno. 3.11. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. 3.12. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Nº 101/00). 4. Contabilidade Pública. 4.1. Conceito e legislação básica (Lei Nº 4.320/64 e Decreto Nº 93.872/86). 4.2. Exercício financeiro: definição, duração. 4.3. Regimes financeiro e contábil de caixa, de competência e misto. 4.4. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações. 4.5. Operações extraorçamentárias: receitas e despesas extraorçamentárias. 4.6. Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária. 4.7. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiro e permanente, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na Administração Pública. 4.8. SIAFI. 4.9. Escrituração: sistemas de contas (Lei Nº 4.320/64), plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. 4.10. Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias. 4.11. Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial: levantamento dos balanços orçamentários, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais. 5. Auditoria. 5.1. Aspectos gerais da Auditoria Governamental: Princípios, tipos, conceitos, finalidades e atuação. 5.2. Ética Profissional. 5.3. Responsabilidade do auditor. 5.4. Procedimentos e técnicas de controle (auditoria e fiscalização). 5.5. Papéis de trabalho. 5.6. Amostragem: critérios de materialidade, relevância e criticidade. 5.7. Diferenças entre Auditoria Externa e Interna. 5.8. Auditoria Interna: conceito, funções, objetivos e atribuições. 5.9. Prestação de contas. 5.10. Planejamento das ações do Sistema de Controle Interno e Externo do Poder Executivo Federal: Organização, estrutura, aspectos gerais, detalhamento, competências, levantamento de informações, finalidades, dados e informações utilizadas como indicativos e indicadores de gestão. 5.11. Normas Profissionais de Auditoria: Instrução Normativa Nº 1 da Secretaria Federal de Controle Interno, de 6 de abril de 2001. 5.12. Lei Nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001 e Decreto Nº 3.591, de 6 de setembro de 2000. 5.13. Decreto Nº 4.304, de 16 de julho de 2002. Altera dispositivos do Decreto Nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, que dispõe sobre o sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. 5.14. Instrução Normativa CGU Nº 01, de 13 de março de 2003. 5.15. Unidades de auditoria interna das entidades da administração indireta: organização e funcionamento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR

1. Contabilidade Geral: Conceito, princípios fundamentais. 1.1. Patrimônio: Formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 1.2. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis-Receitas, Despesas. 1.3. Depreciação, Amortização e Exaustão. 1.4. Variações Monetárias Ativas e Passivas. 2. Contabilidade de Custos: Conceitos, Classificação dos custos. 3. Contabilidade e Orçamento Público: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. 4. Orçamento Público: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa. 5. Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação por Categoria Econômica. Estágios da Receita. Dívida Ativa. 6. Despesa Pública: Conceito, Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. 6.1. Estágios da Despesa. 6.2. Restos a Pagar ou Dívida Passiva. 6.3. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. 6.4. Despesas de Exercício Anteriores. 7. Dívida Pública. 7.1. Sistemas

Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. 7.2. Dívida Ativa. 7.3. Dívida Pública. 7.4. Variações Patrimoniais. 7.5. Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. 7.6. Demonstração das Variações Patrimoniais. 8. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. 8.1. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): Conceito, objetivos, formas de acesso, modalidade de uso, abrangência, principais documentos de entradas de dados, eventos, tabela de eventos. 9. Responsabilidade Fiscal: Introdução. 9.1. Receita Corrente Líquida. 9.2. Disposição sobre o Plano Plurianual-PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária. 9.3. Lei Orçamentária Anual. 9.4. Execução Orçamentária. 9.5. Receita Pública. 9.6. Despesa Pública. 9.7. Transferências Voluntárias. 9.8. Dívida e Endividamento. 9.9. Reserva de Contingência. 9.10. Contingenciamento de Dotações. 9.11. Gestão Patrimonial. 9.12. Transparência, Controle e Fiscalização. 9.13. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. 9.14. Relatório da Gestão Fiscal. 9.15. Licitação e Contratos Administrativos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL

1. Instalações hidráulicas prediais. 2. Instalações sanitárias. 3. Meio ambiente. 4. Sistema de tratamento de água potável. 5. Sistema de poços artesianos. 6. Sistema de tratamento de esgotos. 7. Tratamento e incineração de lixo. 8. Sistema de captação e drenagem de águas pluviais. 9. Fiscalização de obras e Serviços de Engenharia. 10. Impermeabilização. 11. Coberturas. 12. Revestimentos. 13. Acabamentos. 14. Segurança em edificações. 15. Pavimentos rígidos e flexíveis. 16. Drenagem de pavimentos. Captação de águas pluviais. 17. Combate a erosões e contenção de taludes. 18. Reparos em pavimentos. Pintura e reparos de sinalização horizontal. 19. Plantio e conservação de revestimento vegetal. 20. Sistema de comunicação visual. 21. Planejamento de obras e serviços de engenharia. 22. Obras Industriais. 23. Cronograma físico-financeiro. 24. Orçamento de obras e de Serviços de Engenharia. 25. Fluxograma de pagamentos de faturas. 26. Reajustamento de preços. 27. Controle de prazos. 28. Medições de obras e serviços de engenharia. 29. Conceito e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais (manutenção preventiva e corretiva). 30. Administração de materiais. 31. Planejamento e controle da manutenção (planejamento anual de atividades; sistemas de Ordem de Serviços, históricos de intervenções em equipamentos, componentes principais e em instalações, custos aplicados à manutenção). 32. Programação e execução de serviços de manutenção. 33. Conhecimento sobre cálculo estrutural, mecânica dos solos, topografia. 34. Noções de AutoCAD. 35. Conceitos sobre legislações ambientais e normas de segurança do trabalho (SMS).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Fenômenos Eletrostáticos. 2. Cargas elétricas. Campo Elétrico. 3. Condutores, semicondutores e isolantes elétricos. 4. Diferença de Potencial (ddp). 5. Tensões e correntes (contínua e alternada). 6. Lei de Coulomb. 7. 1ª e 2ª Leis de Ohm. 8. 1ª e 2ª Leis de Kirchhoff. 9. Geradores de tensão e de corrente. 10. Teoremas de rede (Thevenin e Norton). 11. Indutores, resistores e capacitores. 12. Circuitos RLC. 13. Circuitos monofásicos e trifásicos, Wattímetro, Varmetro e Fasímetro. 14. Fatores de Potência. 15. Transformadores. 16. Eletrônica básica (diodos, transistor etc.). 17. Aterramento em instalações elétricas em atmosferas explosivas. 18. Normas NBR: 18.1. Normas NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão. 18.2. NR – 10 – Norma regulamentadora de segurança em serviços e instalações elétricas. 18.3. NBR 5419 – Proteção de Estruturas contra descargas atmosféricas. 19. Noções de AutoCAD. 20. Conhecimento de seletividade. 21. Corrente de curto – circuito. Sistemas de proteção de equipamentos (fusível diazed, relé térmico etc.). 22. Conceitos sobre normas de segurança do trabalho e legislações ambientais (SMS).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

1. Teoria da Comunicação e das Relações Públicas. 2. Princípios de comunicação social e comunicação de massa. 3. Planejamento estratégico da comunicação. 4. Comunicação integrada nas organizações. 5. Comunicação e opinião pública. 6. Comunicação e Imagem Pública. 7. Comunicação e novas tecnologias no contexto da comunicação organizacional. 8. Princípios Gerais e Específicos de Relações Públicas. 9. Públicos em Relações Públicas e estratégias de relacionamento. 10. Técnicas e Instrumentos de Comunicação dirigida em Relações Públicas. 11. Planejamento e execução de atividades de Relações Públicas: organização e gestão de eventos, campanhas e reuniões. 12. Cerimonial e protocolo. 13. Relações Públicas Governamentais. 14. Conhecimento no planejamento de mensagens de entretenimento educacionais e de divulgação científica. 15. Ética e Legislação em Relações Públicas. 16. Assessoria de Comunicação. 17. Conhecimentos de Informática: comunicação eletrônica, ferramentas e aplicativos de navegação, correio eletrônico, aplicativos para edição de textos, apresentações e planilhas eletrônicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE REVISOR DE TEXTO

I. Análise de aspectos gramaticais e estilísticos, a partir da consideração dos elementos constitutivos da linguagem escrita, bem como de sua interação na produção de sentido, em textos e trechos de textos, compreendendo os seguintes pontos gramaticais: 1. Ortografia. (Sistema oficial vigente em janeiro de 2013) 1.1. Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica). 1.2. Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia. 2. Morfologia. 2.1. Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras. 2.2. Classes de palavras e suas características morfológicas. 2.3. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares. 2.4. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares. 3. Sintaxe. 3.1. A oração e seus termos. 3.1.1. Emprego das classes de palavras 3.1.2. Sintaxe da ordem. 3.1.3. Regência nominal e verbal. 3.1.4. Concordância nominal e verbal. 3.2. O período e sua construção. 3.2.1. Período simples e período composto. 3.2.2. Coordenação: processos, formas e seus sentidos. 3.2.3. Subordinação: processos, formas e seus sentidos. 3.3. Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas. 3.4. Discurso direto,

indireto e indireto livre. 4. Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido. 5. Semântica. 5.1. Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos. 5.2. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das expressões. 5.3. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases. 5.4. Valores semânticos das classes de palavras. 5.5. Valores dos tempos, modos e vozes verbais. 5.6. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período. 6. Leitura, análise e interpretação de texto. 6.1. Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem. 6.2. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto. 6.3. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática. 6.4. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa); síntese do texto; adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA

1. Competência Logística. 2. Missão da Logística. 3. Ciclos de atividades da logística nacional e internacional. 4. A função da compra. 5. Operação do sistema de compras. 6. A compra na qualidade e na inspeção. 7. Preço-custo. 8. Condições de pagamento e descontos. 9. A negociação das compras. 10. Fontes de fornecimento. 11. Análise de valor. 12. Ética em compras. 13. Lote econômico de compras. 14. Análise econômica de compras. 15. Licitações e compras públicas, lei 8.666 e suas alterações, modalidades de compra. 16. Os modais de transporte. 17. Requisitos para a previsão da demanda. 18. Classificação e métodos de previsão de demanda. 19. O papel dos estoques na cadeia de suprimentos. 20. Conceitos e metodologias para tratamento das demandas. 21. Técnicas de planejamento aplicadas à gestão dos estoques. 22. Principais técnicas adotadas no tratamento dos estoques. 23. Sistemas de controle de estoques. 24. Gerenciamento de Depósitos. 25. Gestão de estoques: conceitos, finalidades e propósitos. 26. Política de Estoques. 27. Tipos de Estoques. 28. Custos de Estoques. 29. Custos de Armazenagem. 30. Previsão de Estoques. 31. Avaliação de Estoques. 32. Inventário. 33. Armazenagem: introdução, princípios básicos. Funções da armazenagem. 34. Sistemas de armazenagem. 35. Custeio ABC e Curva ABC de classificação de mercadorias. 36. Minimização dos custos de transportes. 37. Gestão estratégica do transporte: escolha de modais, seleção e negociação com transportadores. 38. Ferramentas de planejamento e controle de transportes. 39. Conceitos e caracterização de Logística Reversa. 40. Fluxo Tradicional versus Fluxo Reverso. 41. O processo de Logística Reversa e o conceito de ciclo de vida. 42. Planejamento da distribuição da logística reversa. 43. Fatores ecológicos, tecnológicos, econômicos e logísticos que influenciam na logística reversa. 44. Introdução: conceitos, evolução do Processo da Qualidade; Normas ISO (histórico, certificação, normas ISO 9000, Sistemas Integrados de Gestão). 45. Padronização e Melhoria (Ciclo PDCA e Melhoria Contínua). 46. Ferramentas Gerenciais da Qualidade (Brainstorming, Diagramas de Causa e Efeito, Fluxograma, Gráfico de Pareto), Seis Sigma e 5S. 47. Ciclo patrimonial. 48. Gestão patrimonial. 49. Almoxarifado. 50. Controle de materiais. 51. Expedição e recebimento de materiais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS

1. Gestão de Pessoas na Contemporaneidade: Mudanças no mundo do trabalho desde o século XX, Evolução dos modelos de gestão de pessoas, Papéis do Profissional de RH. 2. Planejamento de Carreira: Orientação profissional, Consultoria interna, Coaching, Mentoring e Counseling. 3. Gestão de Pessoas e da Diversidade: conceitos, sujeitos, atributos da diversidade, políticas afirmativas nas organizações. 4. Assédio Moral: 4.1 Aspectos conceituais. 4.2 Sofrimento e violência psíquica no ambiente de trabalho. 4.3 Espécies e estratégias caracterizadoras do assédio moral. 4.4 Aspectos legais e éticos para proteção da vítima de assédio. 4.5 O papel do gestor de pessoas frente ao assédio moral e à saúde psicossíquica do trabalhador. 5. Qualidade de Vida: 5.1 O significado do trabalho na ótica do trabalhador e da organização. 5.2. Saúde e Qualidade de vida no trabalho. 5.3 Higiene e Segurança no Trabalho. 6. Comprometimento no Trabalho. 6.1. Aspectos conceituais e tipologias do comprometimento. 6.2. Comprometimento, motivação e envolvimento no trabalho. 7. Cultura e clima organizacional: conceitos e diferenças, métodos e técnicas de pesquisa organizacional. 8. Comunicação interpessoal e organizacional: barreiras à comunicação, comunicação formal e informal na organização, comportamento grupal e intergrupal, processo de desenvolvimento de grupos. 9. Mediação e Gestão de Conflitos. 10. Liderança e poder nas organizações. 11. Gestão de Pessoas por Competências: 11.1 Conceito e tipologia de competências, 11.2 Modelo Integrado de Gestão por Competências. 11.3 Mapeamentos, descrição e análise de perfis por competências. 12. Gestão e Avaliação de Desempenho. 13. Recrutamento e Seleção: 13.1 Conceito e técnicas. 13.2 Vantagens e Desvantagens dos Tipos de Recrutamento. 13.3 Técnicas de Seleção. 13.4 Seleção por competências. 14. Aprendizagem Organizacional. 14.1 Aprendizagem e Gestão do Conhecimento. 14.2 Processos do conhecimento e da aprendizagem organizacional e individual. 14.3 Aprendizagem e comunidades de prática. 15. Desenvolvimento Organizacional: diagnóstico organizacional, o papel da alta administração, gestão da mudança e inovação organizacional. 16. Legislação de Pessoal: Lei nº 8.112/90 e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TECNÓLOGO EM REDES DE COMPUTADORES

1. Conceitos de Redes Locais: Tecnologias. 2. Conceitos de Redes de Longa Distância: Tecnologias. 3. Protocolo TCP/IP. 4. Arquitetura OSI e TCP/IP. 5. Protocolos da camada de aplicação (HTTP, SMTP, POP3, DNS, DHCP, SNMP, HTTPS, TELNET, SSH etc). 6. Conceitos de cabeamento (metálico e óptico). 7. Conceitos de redes wireless: Wi-Fi, Wi-

Max, Bluetooth. 8. Gerenciamento de rede, serviços e softwares freeware: Nagios, Cact, Openview, Zabbix). 9. Conceitos de segurança da informação física e lógica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TECNÓLOGO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. Políticas de segurança da informação. 2. Segurança de redes de computadores, inclusive redes sem fio. 3. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais; Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 4. Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TECNÓLOGO EM TELECOMUNICAÇÕES

1. Comunicação digital e óptica. 2. Transmissão e comutação digital. 3. Redes de dados WAN (Seriais, PPP, HDLC, POS, Ethernet e Gigabit Ethernet). 4. Interfaces e protocolos de comunicação para transferência, intercâmbio de dados e de informação. 5. Redes locais com fio (cabeadas) utilizando “switches” de camadas 2 e 3 com funcionalidades de roteamento e comutação de pacotes. 6. Projetos e manutenção de Redes. 7. Instalação e configuração de roteadores, switches e Ponto de Acesso sem fio. 8. Cabeamento Estruturado. 9. Manutenção preventiva e corretiva de computadores pessoais. 10. Informática básica: instalação de sistema operacional (Linux/Windows) e placas e/ou acessórios. 11. Instalação, configuração e manutenção de sistemas VoIP. 12. Internet, TCP/IP e Modelo OSI.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE PEDAGOGO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto. 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. 3. Ortografia. 4. Pontuação. 5. Acentuação. 6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Regências verbal e nominal. 9. Crase. 10. Figuras de linguagem. 11. Vícios de linguagem. 12. Equivalência e transformação de estruturas. 13. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). 14. Sintaxe. 15. Morfologia. 16. Estrutura e formação das palavras. 17. Discursos direto, indireto e indireto livre. 18. Processos de coordenação e subordinação. 19. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. 2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. 4. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). 5. Raciocínio sequencial. 6. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. 7. Discriminação de elementos. 8. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO

1. Lei de criação dos Institutos Federais nº 11.892/2008. 2. Plano de carreira dos Técnicos Administrativos da Educação (TAE) nº 11.091/2005. 3. Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil/1988. 4. Lei nº 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. **Teoria Pedagógica:** 1.1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20/12/1996). 1.2. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais. 1.3. Diretrizes Curriculares para a Educação Ambiental. 1.4. Planos Nacionais de Educação de 2000 a 2012. 1.5. Emenda Constitucional nº 53/2006 - FUNDEB. 2. **Gestão da Educação:** 2.1. Constituição Federal de 1988: sociedade e Estado no contexto da Educação. 2.2. Currículo e Diversidade. 2.3. Participação Popular no Planejamento e na Organização da Educação Nacional. 2.4. Projeto Político-Pedagógico. 2.5. Tecnologias da Informação e da Comunicação no contexto educacional. 2.6. Gestão da Qualidade em Educação. 2.7. Avaliação da Educação Básica e Superior. 2.8. Formação Continuada de Profissionais da Educação. 3. **Política Social – Educação:** 3.1. Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE). 3.2. Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. 3.3. Plano Mais Brasil (PPA 2012-2015): Educação Básica. Educação Profissional e Tecnológica; Educação Superior: Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão. 3.4. A educação na Constituição Federal de 1988. 3.5. Organização e estrutura dos sistemas de ensino. 3.6. Avaliação e Indicadores de qualidade na educação. 3.7. Modelo de financiamento da educação brasileira. 3.8. Educação a Distância. 3.9. Educação Integral. 3.10. Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. 3.11. Expansão da Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 3.12. Decreto nº 186, 2008. Aprova o texto da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e de seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova Iorque, em 30 de março de 2007. 3.13. Decreto nº 6.949 de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. 3.14. Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts 39 a 41 da Lei nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação

Nacional e dá outras providências. 3.15. Parecer nº 15 de 1º de junho de 1998. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Conselho Nacional de Educação (CNE)/Câmara de Educação Básica (CEB) – Ministério da Educação (MEC). 3.16. Parecer nº 16 de 05 de outubro de 1999. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. CNE/CEB - MEC. 3.17. Decreto nº 5.840, de 13 de julho de 2006. (Institui no âmbito federal o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de educação de Jovens e adultos - PROEJA). MEC/SETEC. Programa de Integração da Educação Profissional Técnica de Nível Médio ao Ensino Médio, na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA. Documento Base. 2006. 3.18. Resolução nº 1 de 03 de fevereiro de 2005 CNE/CEB. Atualiza as Diretrizes curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004. 3.19. Resolução nº 02 de 11 de setembro de 2001 CNE/CEB. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. 3.20. Resolução nº 01 de 17 de junho de 2004 CNE/CEB. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana. 3.21. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. 3.22. Resolução nº 06, de 20 de setembro de 2012 CNE/CEB. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

NÍVEL DO CARGO: C1-01

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Realizar serviços auxiliares no processo de seleção, aquisição e processamento técnico dos materiais bibliográficos; atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação; cadastrar usuários, controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos; guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo; realizar o inventário do acervo; preparar tecnicamente o material para encadernação e restauração. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE DE ALUNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Orientar os alunos nos aspectos comportamentais;
- Assistir os alunos nos horários de lazer;
- Zelar pela integridade física dos alunos;
- Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário;
- Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE;
- Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional; aplicar recursos audiovisuais na educação; auxiliar na supervisão, administração e inspeção das atividades de ensino; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Organizar e coletar dados e colaborar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais;
- Prestar auxílio aos alunos nas atividades escolares, profissionais e de lazer;
- Classificar e catalogar recursos audiovisuais;
- Auxiliar na preparação de aulas práticas;
- Auxiliar os professores no manuseio dos recursos audiovisuais;
- Confeccionar cartazes, avisos, calendários e gráficos estatísticos;
- Pesquisar fontes de informação e materiais didáticos;
- Acompanhar discentes em estágios;
- Auxiliar na coleta de informações sobre legislação do ensino, processos de aprendizagem e métodos de administração escolar;
- Auxiliar nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para elaboração de programas de ensino;
- Colaborar no estabelecimento de normas para avaliação do material didático;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL DO CARGO: D1-01

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços;
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Digitar documentos;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

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

TÉCNICO EM ARQUIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científica e literário ou de outra natureza; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Identificar documentos e informações: distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- Executar a contabilidade: desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria;

- Realizar controle patrimonial: controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial; dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio;
- Operacionalizar a contabilidade de custos: levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e/ou orçado; identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo;
- Efetuar contabilidade gerencial: compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa;
- Atender à fiscalização: disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Realizar levantamento topográfico: fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas;
- Desenvolver projetos sob supervisão: coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, de instalações hidros sanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado;
- Tomar providências para legalizar projetos e obras: conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico;
- Planejar o trabalho de execução de civis: participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços;
- Orçar obras: fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro;
- Providenciar suprimentos e serviços: pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços;
- Auxiliar na supervisão e execução de obras: inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão de obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos;
- Executar controle tecnológico de materiais e solos: aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio;
- Executar manutenção e conservação: fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; propor soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

TECNICO EM LABORATORIO – AGRONEGÓCIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se

identificarem qualitativo e quantitativamente, os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;

- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados;
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;
- Utilizar recursos de informática;
- Realizar estudos e experiências relativas à tomada de preço dos produtos agrícolas;
- Analisar e testar processos, produtos novos ou aperfeiçoados;
- Determinar e estudar as cadeias produtivas locais, identificando potencialidades e soluções para os gargalos;
- Efetuar testes de laboratório e outros, específicos;
- Assegurar a observância aos padrões estabelecidos;
- Operar equipamentos no campo da tecnologia de produção agrícola e procedimentos pós-colheita, de acordo com a necessidade da Instituição;
- Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, na área de sua especialidade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

TECNICO EM LABORATORIO – DE ALIMENTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificarem qualitativo e quantitativamente, os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados;
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;
- Utilizar recursos de informática;
- Realizar estudos e experiências relativas à fabricação e transformação de alimentos;
- Analisar e testar processos, produtos novos ou aperfeiçoados;
- Determinar as misturas e fórmulas experimentais, obedecendo à instrução da direção técnica especializada;
- Acompanhar as diferentes etapas de fabricação, comprovando o produto final;
- Efetuar testes de laboratório e outros, específicos;
- Assegurar a observância aos padrões estabelecidos;
- Operar equipamentos no campo da tecnologia de alimentos de acordo com a necessidade da Instituição;
- Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, na área de sua especialidade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

TECNICO EM LABORATORIO – ELETRÔNICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificarem, qualitativo e quantitativamente, os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados;
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;
- Utilizar recursos de informática;
- Utilizar instrumentos de precisão para aferição dos vários equipamentos eletro/eletrônicos que compõem um laboratório

Técnico de ensino;

- Colaborar, com profissionais da área e docentes, no planejamento e execução de atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços, dentro da disciplina ministrada em que estiver envolvido;
- Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratórios, bem como conhecer e manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento das atividades;
- Auxiliar, sob orientação de docentes ou técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios;
- Preparar solicitações de compras, organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação;
- Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho;
- Executar o tratamento e descarte de resíduos, solventes e defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicados por profissionais da área;
- Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação;
- Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos;
- Registrar os dados observados em procedimentos experimentais;
- Efetuar preservação dos equipamentos dispostos para as aulas, para serem utilizados em aulas práticas e estudos científicos;
- Participar da elaboração de manuais de procedimentos para operação de instrumentos e execução de técnicas laboratoriais e de experimentos;
- Desenvolver suas atividades, utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

TECNICO EM LABORATÓRIO – EQUIP. BIOMÉDICOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
 - Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
 - Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;
 - Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificarem, qualitativo e quantitativamente, os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;
 - Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
 - Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados;
 - Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;
 - Utilizar recursos de informática;
 - Utilizar instrumentos de precisão para aferição dos vários equipamentos biomédicos que compõem um laboratório
- Técnico de ensino;
- Colaborar, com profissionais da área e docentes, no planejamento e execução de atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços, dentro da disciplina ministrada em que estiver envolvido;
 - Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratórios, bem como conhecer e manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento das atividades;
 - Auxiliar, sob orientação de docentes ou técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios;
 - Preparar solicitações de compras, organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação;
 - Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho;
 - Executar o tratamento e descarte de resíduos, solventes e defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicados por profissionais da área;
 - Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação;
 - Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos;
 - Registrar os dados observados em procedimentos experimentais;
 - Efetuar preservação dos equipamentos dispostos para as aulas, para serem utilizados em aulas práticas e estudos científicos;
 - Participar da elaboração de manuais de procedimentos para operação de instrumentos e execução de técnicas

laboratoriais e de experimentos;

- Desenvolver suas atividades, utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO – MÓVEIS E ESQUADRIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificarem, qualitativo e quantitativamente, os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados;
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;
- Utilizar recursos de informática;
- Identificar os materiais e insumos empregados na indústria moveleira, orientado à sua correta utilização e emprego nos diferentes tipos de mobiliários;
- Elaborar projetos e produzir móveis e peças para a produção seriada, aplicando técnicas de criatividade e de percepção visual, utilizando metodologias de desenvolvimento de produtos de acordo com a tecnologia da indústria moveleira, otimizando os aspectos estético, formal e funcional;
- Produzir material para aulas práticas dos cursos da Coordenação de Produção Moveleira;
- Planejar o fluxo de operações visando o processo produtivo de mobiliários, otimizando o uso das máquinas, ferramentas e insumos;
- Assessorar o processo de produção de móveis e materiais para uso nos projetos desenvolvidos pelos alunos e professores;
- Aplicar as normas técnicas e normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho;
- Interpretar esquemas e desenhos de mobiliários ou artefatos de madeira e outros materiais por meio de projetos e desenhos técnicos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM MECÂNICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar projetos e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos: interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos clientes; analisar relação custo x benefício; desenvolver projetos de automação; utilizar normas técnicas; elaborar desenhos técnicos; especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir *layout*; acompanhar a execução do projeto; propor alterações técnicas em projetos implantados;
- Montar máquinas e equipamentos: interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; realizar testes de funcionamento;
- Instalar máquinas e equipamentos: conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados;
- Planejar manutenção: inspecionar equipamentos para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção;
- Executar manutenção: detectar falhas em máquinas e sistemas, identificando suas causas; substituir peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo;
- Desenvolver processos de fabricação e montagem: estabelecer sequência de operações; identificar recursos dos equipamentos disponíveis; estabelecer método e tempo de fabricação; realizar teste de ajuste final; utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo; analisar processos, visando a melhorias e a eliminação de falhas; controlar a

- produtividade do processo; balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos; treinar equipes de trabalho;
- Elaborar documentação técnica: redigir relatórios técnicos; fazer listas de verificação (*checklist*); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação;
 - Realizar compras técnicas: desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores;
 - Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras;
 - Utilizar recursos de informática;
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Descrição Sumária / Atividades Típicas 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

NÍVEL DO CARGO: E1-01

ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, de patrimônio, de materiais, de informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Administrar organizações: administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
- Elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas;
- Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos;
- Promover estudos de racionalização: analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos;
- Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;
- Prestar consultoria administrativa: elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de *hardware*, *software* e rede; aprovar infraestrutura de *hardware*, *software* e rede; implantar sistemas;

- Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema;
- Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware;
- Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, *hardware* e *software*; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento;
- Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar *software* e *hardware*; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e *performance* e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica;
- Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de *hardware* e *software*; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional;
- Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa;
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções à necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão;
- Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

ARQUITETO E URBANISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Elaborar planos, programas e projetos: identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário;
- Fiscalizar obras e serviços: assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos;
- Prestar serviços de consultoria e assessoria: avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos;
- Gerenciar execução de obras e serviços: preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão de obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra;
- Desenvolver estudos de viabilidade: analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, às condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
- Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas;
- Ordenar uso e ocupação do território: analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação

do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística;

- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

AUDITOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades;
- Acompanhar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial;
- Observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição;
- Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal;
- Elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão;
- Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que foram submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar a escrituração por meio dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, os acertos e a conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Executar a escrituração por meio dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: executar a escrituração dos atos e fatos contábeis nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação de todas as receitas, as despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;
- Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrados de forma clara e objetiva os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;
- Promover a prestação, os acertos e a conciliação de contas: promover a prestação, os acertos e a conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Participar da implantação e de execução das normas e rotinas de controle interno: participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controle;
- Realizar perícias;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar, realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação; planejar, orçar, desenvolver e executar projetos de engenharia, bem como estudos de viabilidade dos mesmos; proceder às vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos de engenharia; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; planejar, aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços contratados e executados; elaborar projeto básico com especificações da obra, memorial descritivo, planilha orçamentária e cronograma; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. •Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

- Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- Elaborar orçamentos;
- Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade;
- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização;
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção;
- Projetar produtos, instalações e sistemas;
- Pesquisar e elaborar processos;
- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica; realizar estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; desempenhar atividades de direção de obra e serviço técnico; elaborar projeto básico com especificações da obra, memorial descritivo, planilha orçamentária e cronograma; realizar vistoria, perícia, avaliação, laudo e parecer técnico; desempenhar de cargo e função técnica referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos, seus serviços afins e correlatos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Realizar atividades referentes à geração, à transmissão, à distribuição e utilização da energia elétrica; aos equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos;
- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil;
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais;
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;
- Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar;
- Elaborar manuais de orientação e catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional;
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas;
- Implementar programas de tecnologia educacional;
- Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição;
- Elaborar e desenvolver projetos de ensino/pesquisa/extensão;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

RELAÇÕES PÚBLICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Implantar ações de relações públicas na instituição; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Promover a informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação;
- Promover maior integração da instituição com a comunidade;
- Planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública, para fins institucionais;
- Planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais;
- Criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para os textos criados; rever processo criativo desenvolvido; contatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia; informar fornecedores sobre novos produtos;
- Promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas;

- Efetuar campanha institucional;
- Organizar eventos internos e externos;
- Selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias;
- Divulgar material para a imprensa;
- Rastrear noticiário sobre a instituição;
- Redigir documentos, peças e comunicados;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

REVISOR DE TEXTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: revisar textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção e clareza, concisão e harmonia, bem como torna-las inteligíveis ao usuário da publicação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos específicos na área de atuação;
- Estudar a viabilidade técnico-econômica de projetos específicos na área de atuação;
- Assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação;
- Controlar atividades inerentes a projetos específicos na área de atuação;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos específicos na área de atuação;
- Estudar a viabilidade técnico-econômica de projetos específicos na área de atuação;
- Assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação;
- Controlar atividades inerentes a projetos específicos na área de atuação;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGO EM REDES DE COMPUTADORES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos específicos na área de atuação;
- Estudar a viabilidade técnico-econômica de projetos específicos na área de atuação;
- Assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação;
- Controlar atividades inerentes a projetos específicos na área de atuação;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos específicos na área de atuação;
- Estudar a viabilidade técnico-econômica de projetos específicos na área de atuação;
- Assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação;
- Controlar atividades inerentes a projetos específicos na área de atuação;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGO EM TELECOMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos específicos na área de atuação;
- Estudar a viabilidade técnico-econômica de projetos específicos na área de atuação;
- Assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação;
- Controlar atividades inerentes a projetos específicos na área de atuação;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL

Eu, _____, Portador do RG nº _____, CPF de nº _____, declaro que sou preto ou pardo, para o fim específico de atender ao Capítulo 6 do Edital de Abertura Nº. 001/2014 no Concurso Público para o Instituto Federal de Brasília - IFB, para o cargo de _____.

Estou ciente de que se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste Concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado (a) e/ou empossado (a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Brasília, ____/____/2014.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV – CRONOGRAMA

ATENÇÃO! TODAS AS DATAS ABAIXO SÃO PROVÁVEIS, SUJEITAS A ALTERAÇÕES, SENDO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR OS EVENTOS, NOS MEIOS INFORMADOS NO PRESENTE EDITAL.

DATAS	EVENTOS
17/06/14	Publicação Oficial e Divulgação, no site da CETRO, do Edital de Abertura de Inscrições.
25/06 a 15/07/14	Período de Inscrições via Internet. Período de Inscrição para os candidatos que se declaram Pessoa com Deficiência e postagem do laudo médico pelo candidato. Período de Inscrição para cota racial e postagem da Autodeclaração pelo candidato. Período de Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.
21/07/14	Divulgação no site da CETRO, dos Deferimentos e Indeferimentos das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.
22 e 23/07/14	Prazo recursal referente aos Indeferimentos das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.
28/07/14	Divulgação no site da CETRO, do Resultado dos recursos referentes aos Indeferimentos das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.
30/07/14	Vencimento do Boleto do Pagamento da Taxa de Inscrição. Divulgação no site da CETRO, dos Deferimentos e Indeferimentos das inscrições de Cota Racial e das inscrições de Pessoas com Deficiência.
31/07 e 01/08/14	Prazo recursal referente aos Indeferimentos das inscrições de Cota Racial e PCD
11/08/14	Divulgação no site da CETRO, do Resultado dos recursos referentes aos Indeferimentos das inscrições de Cota Racial e PCD
19/08/14	Publicação Oficial e Divulgação, no site da CETRO, do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Discursivas.
24/08/14	Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas.
25/08/14	Divulgação, no site da CETRO do Gabarito das Provas Objetivas.
26 e 27/08/14	Prazo Recursal referente ao Gabarito das Provas Objetivas.
26/09/14	Divulgação, no site da CETRO do Resultado Provisório das Provas Objetivas e Discursivas.
29 e 30/09/14	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetivas e Discursivas.
13/10/14	Publicação Oficial e Divulgação, no site da CETRO, Resultado Final das Provas Objetivas e Discursivas e Edital de Convocação para a Prova Prática para os cargos de Técnico em Laboratório.
18 e 19/10/14	Aplicação da Prova Prática para os cargos de Técnico em Laboratório.
24/10/14	Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Provisório da Prova Prática para os cargos de Técnico em Laboratório.
27 e 28/10/14	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório da Prova Prática para os cargos de Técnico em Laboratório.
06/11/14	Publicação Oficial e Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Final da Resultado Provisório da Prova Prática para os cargos de Técnico em Laboratório e Edital de Convocação para a Perícia Médica aos PCDs.
10 a 13/11/14	Aplicação da Perícia Médica aos PCDs – Pessoas com Deficiência.
21/11/14	Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Provisório da Perícia Médica aos PCDs – Pessoas com Deficiência.
24 e 25/11/14	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório da Perícia Médica aos PCDs – Pessoas com Deficiência.
04/12/14	Publicação Oficial e Divulgação, no site da CETRO do Resultado Final da Perícia Médica aos PCDs – Pessoas com Deficiência e Resultado Final e Homologação do Certame.