

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
EDITAL Nº 068, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DA CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS (IFG), no uso de suas atribuições legais, na forma do que dispõe a Lei nº. 8.112/90 e tendo em vista o disposto no Decreto nº 7.311, de 22 de setembro de 2010, diante da autorização concedida pela Portaria Interministerial nº 56, de 20 de abril de 2011, publicada no DOU de 25 de abril de 2011 e considerando ainda o Decreto nº 6.944, de 21/08/09, publicado no Diário Oficial da União de 24/08/09, torna pública a abertura de inscrições e as normas para realização de CONCURSO PÚBLICO, destinado a selecionar candidatos para o PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVOS, conforme item 2 deste Edital, para atendimento às necessidades da Reitoria e dos *campi* (Anápolis, Aparecida de Goiânia, Cidade de Goiás, Formosa, Goiânia, Inhumas, Itumbiara, Jataí, Luziânia e Uruaçu), de acordo com o que determina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Plano de Carreira, instituído pela Lei nº 11.091 de 12/01/05, publicada no Diário Oficial da União em 13/01/05, conforme o processo de nº 23373.003756/2011-39, o qual se realizará sob as condições a seguir discriminadas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional/Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos/Coordenação de Gestão de Pessoas, através da Comissão de Concurso Público.
- 1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas relativas ao quadro do item 2, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. Os Cargos e os requisitos de qualificação para ingresso são estabelecidos no item 2 deste Edital.
- 1.4. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.5. O Concurso será realizado em 01 (uma) única etapa e consistirá, para todos os cargos, na realização de prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, e de prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.6. O conteúdo programático das provas consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7. As Provas Objetiva e de Redação serão realizadas nas cidades de destinação das vagas ofertadas, de acordo com o disposto no item 2, em local a ser divulgado pela Comissão de Concurso Público no endereço eletrônico <http://www.ifg.edu.br/concursos>.
- 1.8. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90 com as alterações posteriores).
- 1.9. Os candidatos aos Cargos do presente Edital ficarão sujeitos à carga horária definida no subitem 2.1, na forma do artigo 19 da Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores, em horário estabelecido pelo IFG, conforme as necessidades de sua Reitoria e de seus *campi*, de segunda a sábado, nos turnos matutino, vespertino e noturno.
- 1.10. Considerar-se-á, para efeito de caracterização de impedimento aos integrantes de Bancas Examinadoras e da Comissão de Concurso Público, o disposto no artigo 18, incisos I, II e III, e artigo 20 da Lei Federal nº 9.784/99, além de vínculos parentais, sociais, afetivos, profissionais e acadêmicos.

2. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E TITULAÇÃO EXIGIDA

- 2.1. Os cargos a serem preenchidos, os requisitos de qualificação para ingresso no cargo, a carga horária, o número de vagas e a localidade de vagas são apresentados nos quadros a seguir:

2.1.1. Dos cargos de Nível de Classificação C:

Cargo	Requisitos mínimos para ingresso no cargo	Carga Horária (semanal)	Nº de vagas	CAMPUS
Administrador de Edifício	Médio completo	40	01	Reitoria
Auxiliar em Administração	Fundamental Completo + Experiência de 12 meses	40	03	Cidade de Goiás
Auxiliar em Administração	Fundamental Completo + Experiência de 12 meses	40	03	Aparecida de Goiânia
Auxiliar em Administração	Fundamental Completo + Experiência de 12 meses	40	03	Uruaçu
Auxiliar em Administração	Fundamental Completo + Experiência de 12 meses	40	04	Luziânia
Auxiliar em Administração	Fundamental Completo + Experiência de 12 meses	40	04	Itumbiara
Auxiliar em Administração	Fundamental Completo + Experiência de 12 meses	40	03	Inhumas
Auxiliar em Administração	Fundamental Completo + Experiência de 12 meses	40	04	Formosa
Auxiliar em Administração	Fundamental Completo + Experiência de 12 meses	40	02	Anápolis

2.1.2. Dos cargos de Nível de Classificação D:

Cargo	Requisitos mínimos para ingresso no cargo	Carga Horária	Nº de vagas	CAMPUS
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	01	Anápolis
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	03	Aparecida de Goiânia
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	03	Cidade de Goiás
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	02	Formosa
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	04	Itumbiara
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	03	Luziânia
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	04	Uruaçu
Desenhista Projetista	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 06 meses	40	01	Reitoria
Técnico de Laboratório/Área Alimentos	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Inhumas

Técnico de Laboratório/Área Ciências	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Aparecida de Goiânia
Técnico de Laboratório/Área Ciências	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Cidade de Goiás
Técnico de Laboratório/Área Ciências	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Formosa
Técnico de Laboratório/Área Ciências	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Itumbiara
Técnico de Laboratório/Área Ciências	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Luziânia
Técnico de Laboratório/Área Ciências	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Uruaçu
Técnico de Laboratório/Área Controle Ambiental	Curso médio técnico completo em Controle Ambiental ou Saneamento e Registro Profissional no respectivo Conselho.	40	01	Formosa
Técnico de Laboratório/Área Edificações	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Anápolis
Técnico de Laboratório/Área Edificações	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Aparecida de Goiânia
Técnico de Laboratório/Área Edificações	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Cidade de Goiás
Técnico de Laboratório/Área Edificações	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Formosa
Técnico de Laboratório/Área Edificações	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Goiânia
Técnico de Laboratório/Área Edificações	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Luziânia
Técnico de Laboratório/Área Edificações	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Uruaçu
Técnico de Laboratório/Área Eletromecânica	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Itumbiara
Técnico de Laboratório/Área Eletrotécnica	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Itumbiara
Técnico de Laboratório/Área Geomática	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo e curso Técnico	40	01	Goiânia
Técnico de Laboratório/Área Informática	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Aparecida de Goiânia
Técnico de	Médio Profissionalizante ou Médio	40	01	Cidade de Goiás

Laboratório/Área Informática	completo + curso Técnico			
Técnico de Laboratório/Área Informática	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	02	Jataí
Técnico de Laboratório/Área Química	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Anápolis
Técnico de Laboratório/Área Química	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Inhumas
Técnico de Laboratório/Área Química	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Uruaçu
Técnico de Laboratório/Área Telecomunicações	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Goiânia
Técnico de Tecnologia da Informação	Curso Técnico de Nível Médio: Técnico em Informática, Técnico em Informática para Internet, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Telecomunicações ou Técnico em Eletrônica	40	01	Aparecida de Goiânia
Técnico de Tecnologia da Informação	Curso Técnico de Nível Médio: Técnico em Informática, Técnico em Informática para Internet, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Telecomunicações ou Técnico em Eletrônica	40	01	Cidade de Goiás
Técnico de Tecnologia da Informação	Curso Técnico de Nível Médio: Técnico em Informática, Técnico em Informática para Internet, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Telecomunicações ou Técnico em Eletrônica	40	01	Formosa
Técnico de Tecnologia da Informação	Curso Técnico de Nível Médio: Técnico em Informática, Técnico em Informática para Internet, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Telecomunicações ou Técnico em Eletrônica	40	01	Itumbiara
Técnico de Tecnologia da Informação	Curso Técnico de Nível Médio: Técnico em Informática, Técnico em Informática para Internet, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Telecomunicações ou Técnico em	40	01	Jataí

	Eletrônica			
Técnico de Tecnologia da Informação	Curso Técnico de Nível Médio: Técnico em Informática, Técnico em Informática para Internet, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Telecomunicações ou Técnico em Eletrônica	40	01	Luziânia
Técnico de Tecnologia da Informação	Curso Técnico de Nível Médio: Técnico em Informática, Técnico em Informática para Internet, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Telecomunicações ou Técnico em Eletrônica	40	02	Uruaçu
Técnico em Audiovisual	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	02	Anápolis
Técnico em Audiovisual	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	02	Aparecida de Goiânia
Técnico em Audiovisual	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	02	Cidade de Goiás
Técnico em Audiovisual	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	02	Formosa
Técnico em Audiovisual	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	02	Goiânia
Técnico em Audiovisual	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	01	Inhumas
Técnico em Audiovisual	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	01	Itumbiara
Técnico em Audiovisual	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	01	Jataí
Técnico em Audiovisual	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	02	Luziânia
Técnico em Audiovisual	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Experiência de 12 meses	40	02	Uruaçu
Técnico em Contabilidade	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Aparecida de Goiânia
Técnico em Contabilidade	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Cidade de Goiás
Técnico em Contabilidade	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	02	Reitoria
Técnico em Enfermagem	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40	01	Formosa

2.1.3. Dos cargos de Nível de Classificação E:

Cargo	Requisitos mínimos para ingresso no cargo	Carga Horária	Nº de vagas	CAMPUS
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social	30	01	Cidade de Goiás
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social	30	01	Aparecida de Goiânia
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social	30	01	Luziânia
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social	30	01	Formosa
Bibliotecário - Documentalista	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	40	01	Uruaçu
Bibliotecário - Documentalista	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	40	01	Cidade de Goiás
Bibliotecário - Documentalista	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	40	01	Aparecida de Goiânia
Bibliotecário - Documentalista	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	40	01	Formosa
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho competente	40	01	Itumbiara
Economista	Curso Superior em Economia	40	01	Reitoria
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Curso superior em Engenharia de Segurança do Trabalho ou Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho e registro no conselho competente	40	01	Reitoria
Engenheiro/Área Engenharia Civil	Curso Superior de Bacharelado em Engenharia Civil e registro no conselho competente	40	02	Reitoria
Jornalista	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	25	01	Cidade de Goiás
Jornalista	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	25	01	Aparecida de Goiânia
Médico/Área Clínico Geral	Curso Superior em Medicina e registro no conselho competente	20	01	Luziânia
Médico/Área Clínico Geral	Curso Superior em Medicina e registro no conselho competente	20	01	Goiânia
Médico/Área Clínico Geral	Curso Superior em Medicina e registro no conselho competente	20	01	Formosa
Médico/Área Medicina do Trabalho	Curso Superior em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no conselho competente	20	01	Reitoria
Odontólogo	Curso Superior em Odontologia e registro no conselho competente	30	01	Luziânia
Odontólogo	Curso Superior em Odontologia e registro no conselho competente	30	01	Formosa
Pedagogo/ Área Orientação Educacional	Curso Superior em Pedagogia	40	01	Cidade de Goiás

Pedagogo/ Área Orientação Educacional	Curso Superior em Pedagogia	40	01	Aparecida de Goiânia
Pedagogo/ Área Orientação Educacional	Curso Superior em Pedagogia	40	01	Uruaçu
Pedagogo/ Área Orientação Educacional	Curso Superior em Pedagogia	40	01	Jataí
Pedagogo/ Área Orientação Educacional	Curso Superior em Pedagogia	40	02	Itumbiara
Produtor Cultural	Curso Superior em Comunicação Social.	40	01	Reitoria
Produtor Cultural	Curso Superior em Comunicação Social	40	01	Luziânia
Produtor Cultural	Curso Superior em Comunicação Social	40	01	Goiânia
Produtor Cultural	Curso Superior em Comunicação Social	40	01	Anápolis
Programador Visual	Curso Superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com Habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual	40	02	Reitoria
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia	40	01	Luziânia
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia	40	01	Cidade de Goiás
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia	40	01	Formosa
Redator	Curso Superior em Comunicação Social ou Jornalismo ou Letras	40	01	Anápolis
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	40	01	Cidade de Goiás
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	40	01	Aparecida de Goiânia
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	40	01	Luziânia
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	40	01	Itumbiara
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	40	02	Formosa
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	40	01	Anápolis

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais.

3.1.1. No presente Concurso Público, verifica-se que, as vagas estão distribuídas por Campus (local de trabalho), conforme previsão do item 2. Assim, temos que, para os cargos/campus, não há oferta de nenhum número além de quatro vagas. Desta forma, não é possível a previsão de reserva de vagas para portadores de necessidades especiais, conforme prevê a lei, uma vez que mesmo a adoção do percentual mínimo de 5% (cinco por cento), que redundaria em um número fracionário que deveria ser elevado até o próximo número inteiro, significaria a previsão no edital de reserva de vagas para portadores de necessidades especiais superior ao limite máximo previsto em lei, que é de 20% (vinte por cento). Por esta razão, não há no edital a previsão de reserva de vagas para portadores de necessidades especiais, conforme orientação do Supremo

Tribunal Federal (Mandado de Segurança nº 26.310-5/Relator Min. Marco Aurélio) pela qual “a reserva de vagas para portadores de deficiência, por encerrar exceção, faz-se nos limites da lei e na medida da viabilidade consideradas as existentes, afastada a possibilidade de, mediante arredondamento, majorarem-se as percentagens mínima e máxima previstas em lei”.

3.1.2. Não obstante a inexistência de reserva de vagas para portadores de necessidades especiais neste Concurso Público, poderão candidatar-se os candidatos nessa situação, os quais concorrerão em total igualdade de condições com todos os demais candidatos, apenas devendo considerar-se que a sua deficiência não poderá representar falta de aptidão para a realização das atribuições do seu cargo, a ser atestada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS.

4. DA REMUNERAÇÃO

4.1. A remuneração do servidor técnico-administrativo é mencionada no quadro a seguir:

Nível de Classificação	Nível de Capacitação	Padrão de Vencimento	Vencimento Básico
(NI) C	I	1	R\$ 1.638,53
(NI) D	I	1	R\$ 1.821,94
(NS) E	I	1	R\$ 2.989,23

4.2. A remuneração será composta de vencimento básico acrescido de auxílio-alimentação, podendo ser acrescida, ainda, do Incentivo à Qualificação de que trata o artigo 12 da Lei nº. 11.091/2005, bem como de auxílio-transporte e auxílio pré-escolar, quando couber.

5. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

5.1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:

5.1.1. Ser aprovado no concurso público.

5.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal e no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

5.1.3. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.

5.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

5.1.5. Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público federal, nos termos dispostos no artigo 137 da Lei 8.112/90.

5.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

5.1.7. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste Edital.

5.1.8. Cumprir as determinações deste Edital.

5.1.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da posse.

5.1.10. Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

5.1.11. Submeter-se ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS, que julgará a sua aptidão física e mental para o exercício do cargo, conforme prevê o Art. 14, da Lei nº 8.112/90.

5.1.12. Os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme dispuser a legislação vigente.

5.1.13. Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio.

5.1.14. Para os candidatos portadores de necessidades especiais, deverá ser apresentado laudo médico atestando a espécie e o grau da deficiência com expressa referência à Classificação Internacional de Doenças – CID.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em outras orientações expedidas e divulgadas pela Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, em relação às quais não poderá alegar, em hipótese alguma, desconhecimento.

6.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.

6.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela Internet no endereço eletrônico <http://www.ifg.edu.br/concursos> no período de 19/12/2011 a 08/01/2012, das 08 horas do dia 19/12/2011 até às 23 horas e 59 minutos do dia 08/01/2012 (horário de Brasília), mediante os seguintes procedimentos:

6.2.1. Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição, transmitir os dados pela Internet e imprimir o boleto bancário para pagamento.

6.2.2. Indicar no Formulário de Inscrição o Cargo/Área/Especialidade conforme tabela constante do item 2 deste Edital e de acordo com a barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.

6.2.3. Efetuar o pagamento da inscrição impreterivelmente até o dia 09/01/2012, independente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

6.2.3.1. As inscrições somente serão efetivadas mediante confirmação, pela Comissão de Concurso Público, do pagamento da taxa de inscrição.

6.3. O IFG não se responsabilizará por solicitação de inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou de outros fatores, alheios à Comissão de Concurso Público, que venham impossibilitar a transferência dos dados.

6.4. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Concurso Público do direito de eliminar do Concurso Público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

6.4.1. O candidato terá até 13/01/2012 para conferir seus dados informados na ficha de inscrição. Caso haja alguma correção de dados, exceto a de cargo e de número de CPF, o candidato deverá fazê-la via Internet até essa data. Após esse prazo serão considerados, para fins de impressão e publicação dos resultados, os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida via Internet, não havendo possibilidade de alterações posteriores.

6.4.2. A Comissão de Concurso Público não atenderá solicitações de alteração de dados cadastrais informados incorretamente no ato da inscrição, devendo o candidato fazer as alterações que julgar necessárias via Internet até o dia 13/01/2012.

6.5. A Comissão de Concurso Público disponibilizará ao candidato a confirmação da sua inscrição bem como seu respectivo número de inscrição a partir do dia 20/01/2012, no endereço eletrônico <http://www.ifg.edu.br/concursos>.

6.5.1. O número de inscrição, constante na relação de Inscrições Deferidas, é a comprovação de que o candidato está com a sua participação confirmada no Concurso.

6.5.2. É de inteira responsabilidade do candidato, manter-se informado da regularidade de sua inscrição no endereço eletrônico <http://www.ifg.edu.br/concursos>.

6.5.3. A inscrição do candidato será cancelada automaticamente, a qualquer tempo, se verificadas inconsistências quanto aos requisitos fixados neste Edital.

6.6. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

6.7. O candidato que necessitar de condição especial para realizar as provas deverá preencher o Requerimento de Atendimento Diferenciado constante no Anexo IV, e protocolá-lo, juntamente com o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado até o término das inscrições, no Setor de Protocolo dos *Campi* indicados no Anexo VII, endereçado à Comissão de Concurso Público.

6.7.1. Ao protocolar o Requerimento de Atendimento Diferenciado, o candidato deverá assinar todas as páginas do Processo aberto no setor e dar ciência dos documentos contidos no mesmo.

6.7.2. O protocolo do Processo de Requerimento de Atendimento Diferenciado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado, se necessário, à Comissão de Concurso Público.

6.7.3 As condições serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade. Estes procedimentos não incluem ou incluirão atendimento domiciliar ou hospitalar, ou seja, não incluem ou incluirão atendimento fora dos locais e horários especificados para a realização das provas.

6.7.4. O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado às vésperas das provas, necessitar realizá-las em condições especiais, deverá notificar a Comissão de Concurso Público enviando requerimento solicitando as condições especiais, anexando o atestado médico comprobatório de sua condição, atendendo aos critérios especificados no subitem 6.7 e seus subitens.

6.8. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

6.8.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação à Comissão de Concurso Público, conforme item 6.7. e seus subitens.

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

6.8.3. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

6.8.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.8.5. Na sala reservada para amamentação ficarão a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1. O valor da taxa de inscrição será de:

- R\$ 60,00 (sessenta reais), para os cargos de Nível de Classificação C;
- R\$ 75,00 (setenta e cinco reais), para os cargos de Nível de Classificação D;
- R\$ 90,00 (noventa reais), para os cargos de Nível de Classificação E.

7.2. O pagamento da taxa de inscrição será feito, exclusivamente, por meio de Boleto Bancário (GRU Cobrança), disponível no endereço eletrônico <http://www.ifg.edu.br/concursos>, a ser recolhida, preferencialmente, em qualquer agência do Banco do Brasil, podendo ainda ser paga em qualquer correspondente bancário.

7.2.1. O pagamento da taxa de inscrição realizado no último dia, via auto-atendimento em terminal bancário ou via Internet, deverá ser efetuado até as 21:00 horas, conforme condições de funcionamento do banco. O não atendimento dessa exigência implicará no indeferimento da inscrição.

7.2.2. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

7.2.3. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

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

7.4. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado, se necessário, durante a realização das provas.

7.5. Serão canceladas as inscrições cujo pagamento e/ou processamento for efetuado em data posterior à estabelecida no subitem 6.2.3.

7.6. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

8. DAS ISENÇÕES

8.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008.

8.2. O candidato interessado em solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá enquadrar-se, no mínimo, em um dos seguintes pré-requisitos:

a) Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);

b) Ser membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 (DOU - 27/05/2007), ou seja, ter renda *per capita* familiar mensal de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.

8.2.1. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

8.2.2. Somente serão aceitos como documentos comprobatórios de renda familiar: Cópia do documento que contenha o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico); Empregado de empresa privada: cópia do contracheque atualizado ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais) e da primeira página subsequente em branco; Servidor público: cópia do contracheque atual; Desempregado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotações de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco.

8.3. O candidato que se enquadrar nos critérios estabelecidos no subitem 8.2 deverá fazer sua inscrição pela internet, preencher o Requerimento de Isenção da taxa de inscrição constante no Anexo III deste Edital, disponível no endereço eletrônico <http://www.ifg.edu.br/concursos>, e protocolá-lo, juntamente com a documentação exigida no item 8.5 deste Edital, no Setor de Protocolo dos *Campi* indicados no Anexo VII, no horário das 8 às 18 horas, endereçado à Comissão de Concurso Público.

8.3.1. Ao protocolar o Requerimento de Isenção, o candidato deverá assinar todas as páginas do Processo aberto no setor e dar ciência dos documentos contidos no mesmo.

8.3.2. O protocolo do Processo de Requerimento de Isenção deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado, se necessário, à Comissão de Concurso Público.

8.4. O período para a solicitação de isenção é de 19/12/2011 a 27/12/2011.

8.5. Os documentos comprobatórios a serem anexados ao requerimento são: Cópia da Carteira de Identidade; Cópia do CPF; Cópia(s) do(s) documento(s) comprobatório(s) da renda familiar (de todos os componentes do núcleo familiar).

8.6. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia 02/01/2012, no endereço eletrônico <http://www.ifg.edu.br/concursos>.

8.7. Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

8.8. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 09/01/2012, conforme as normas especificadas nos itens 6 e 7 deste Edital.

8.9. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo Único do artigo 10 do Decreto nº. 83.936, de 06 de setembro de 1979.

9. DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DE REDAÇÃO

9.1. Os itens da prova objetiva avaliarão habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

9.2. O Concurso será realizado em etapa única, para todos os cargos e, consistirá de prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos e prova de redação, ambas de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.

9.3. Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva de múltipla escolha estão definidos no Anexo II deste Edital.

9.4. A Prova Objetiva de múltipla escolha para todos os cargos constará de 50 (cinquenta) questões, conforme descrito na tabela a seguir:

PROVA OBJETIVA	Quantidade de Questões	Peso de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa (comum a todos os cargos)	10	2	20
Informática Básica (comum a todos os cargos)	10	1	10
Legislação (comum a todos os cargos)	10	1	10
Conhecimentos específicos de cada Cargo, previsto no Anexo II	20	3	60
Total Geral	50 questões		100

9.5. A prova de redação para todos os cargos terá o valor máximo de 100 pontos.

9.6. Cada questão da Prova Objetiva terá 05 (cinco) alternativas, “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, sendo apenas uma delas correta.

9.7. O número de questões da prova, para os cargos objeto deste concurso é de:

- a) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- b) 10 (dez) questões de Informática Básica;
- c) 10 (dez) questões de Legislação;
- d) 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos referentes ao cargo.

9.8. Será eliminado do concurso e não terá nenhuma classificação o candidato que se enquadrar em pelo menos uma das alíneas a seguir:

- a) obtiver menos que 8 (oito) pontos na prova de Língua Portuguesa;
- b) obtiver menos que 4 (quatro) pontos na prova de Informática Básica;
- c) obtiver menos que 4 (quatro) pontos na prova de Legislação;
- d) obtiver menos que 24 (vinte e quatro) pontos na prova de Conhecimentos Específicos; ou
- e) obtiver menos que 60 (sessenta) pontos no total geral da Prova Objetiva.

9.9. A Prova de Redação será aplicada para todos os cargos e perfis, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva.

9.10. A Prova de Redação será composta de um tema que o candidato deverá desenvolver seguindo a proposta contida na prova. Será apresentada uma coletânea de textos que servirá de base para a produção textual do candidato.

9.11. A Redação, de caráter eliminatório e classificatório, terá um valor máximo de 100 (cem) pontos.

9.12. O candidato que obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos na Prova de Redação será eliminado.

9.13. Serão corrigidas apenas as redações dos candidatos que não forem eliminados na Prova Objetiva.

9.14. Os critérios de correção das Provas Objetivas e de Redação estão especificados no item 14.

10. DA DATA E HORÁRIO DAS PROVAS

10.1. **As provas objetiva e de redação serão realizadas no dia 12/02/2012, das 13 às 18 horas.**

10.2. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão abertos às 12 horas e fechados às 13 horas e o candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do Concurso.

10.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário previsto para o início da aplicação destas.

11. DOS LOCAIS DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1. O candidato deverá informar-se a partir do dia 06/02/2012 sobre os locais de realização das provas no endereço eletrônico <http://www.ifg.edu.br/concursos>.

11.1.1. O candidato só poderá realizar a prova na cidade para a qual se inscrever no Concurso.

11.1.2. Havendo mais de um local para a realização das provas na cidade para a qual o candidato se inscreveu, o mesmo só poderá realizá-las no local designado pela Comissão de Concurso Público, conforme subitem 11.1.

12. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO DIA DAS PROVAS

12.1. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova documento oficial e original de identificação contendo foto, assinatura e impressão digital colhida pelo órgão que expediu o documento.

12.2. Devido ao procedimento de identificação dos candidatos, somente serão considerados documentos oficiais de identificação, desde que contenham foto, assinatura e impressão digital, com validade em todo o território nacional, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, Polícia Federal, Polícia Militar, pelas Forças Armadas, bem como Passaporte ou carteiras expedidas por ordens e conselho ou ainda outro documento que, por Lei Federal, tenha validade e possibilidade de conferência da digital, da fotografia e da assinatura do candidato.

12.2.1. Não serão aceitos, em hipótese alguma, como documento de identificação:

- certidões de nascimento / casamento;
- títulos eleitorais;
- documentos de identificação que não contenham foto, assinatura e impressão digital colhida pelo próprio órgão expedidor, inclusive a carteira nacional de habilitação (CNH).
- carteiras de estudante;
- carteiras funcionais sem valor de identidade;
- documentos com data de validade vencida;
- documentos ilegíveis, não identificáveis e/ ou danificados;
- cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

12.2.2. Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização das provas ou declaração de furto, roubo ou perda, feita de próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório ou declaração de perda ou furto de documento preenchida via Internet no site <http://www.policiacivil.go.gov.br>, no link Delegacia Virtual. No dia da realização da prova, o candidato será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

12.3. O candidato estrangeiro, no dia de realização das provas, deverá apresentar a Carteira de Identidade de estrangeiro, permanente ou temporária, atualizada, ou fotocópia autenticada do protocolo do processo, juntamente com um documento que possibilite a conferência da digital, da fotografia e da assinatura do candidato.

12.4. O boleto bancário com o comprovante de pagamento poderá ser utilizado a título de comprovação de inscrição no Concurso, caso haja necessidade.

13. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

13.1. O candidato somente terá acesso aos locais de provas mediante apresentação de documento de identificação, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas, conforme item 12 do presente Edital.

13.2. O candidato deverá portar, no dia da prova, somente: caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente para a resolução das provas. Não será permitido o uso de calculadoras ou qualquer instrumento de cálculo, bem como é vedado portar aparelhos celulares, relógio de qualquer tipo, bips, aparelhos de som (tais como IPOD, MP3, MP4, entre outros) durante o período de realização da prova. Caso o candidato esteja portando qualquer destes aparelhos durante a realização da prova, dentro da sala ou das demais dependências do local de realização da mesma, será eliminado do Concurso. A Comissão de Concurso Público não se responsabiliza pela guarda dos objetos acima mencionados.

13.3. A Comissão de Concurso Público se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 13.2, não comunicar ao candidato no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas. O fato será lavrado em ata de sala pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado à

Comissão de Concurso Público que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do Concurso.

13.4. Todos os candidatos estarão sujeitos à identificação datiloscópica (impressão digital). A não aceitação deste procedimento implicará a eliminação do candidato do Concurso.

13.5. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.

13.6. Em nenhuma hipótese o candidato poderá realizar as provas fora do local e horário estabelecidos pelo IFG.

13.7. Todo candidato, ao entrar na sala de provas, encontrará sobre a carteira o seu Cartão Resposta da Prova Objetiva e o Caderno de Resposta da Redação, ambos personalizados, os quais indicam o local onde o candidato deverá sentar-se. O candidato não poderá alterar este posicionamento e deverá conferir atentamente os seus dados e assinar seu Cartão Resposta da Prova Objetiva e o Caderno de Resposta da Redação com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

13.7.1. O Caderno de Resposta da Redação é composto por duas folhas, sendo a primeira folha uma capa personalizada, a qual contém instruções para a realização da prova de redação, e a segunda, a Folha de Resposta da Prova de Redação.

13.8. Após o sinal para o início das provas, os candidatos receberão as instruções e avisos sobre a realização das provas e, em seguida, receberão um Caderno de Provas, composto por Prova Objetiva, Prova de Redação e o rascunho desta.

13.8.1. É de inteira responsabilidade do candidato a verificação das provas a serem realizadas, conforme a vaga/cargo pleiteado.

13.8.2. Distribuídos os Cadernos de Provas aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Prédio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Provas defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos de Provas para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorrerem falhas, usando, para tanto, um Caderno de Provas Completo;

c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Prédio, após recebido comunicado da Comissão de Concurso Público, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

13.9. Durante a realização das Provas Objetiva e de Redação não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos ou quaisquer anotações, bem como o uso de calculadora, computadores ou outros instrumentos.

13.10. As respostas das questões da Prova Objetiva deverão ser transferidas para o Cartão Resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, devendo ser marcadas de acordo com as instruções constantes no referido cartão.

13.10.1. O processo de correção da Prova Objetiva é totalmente informatizado. O preenchimento do Cartão Resposta será de inteira responsabilidade do candidato. O Cartão Resposta é pessoal e somente será substituído nos casos em que a Comissão de Concurso Público julgar realmente necessário.

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

13.10.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão Resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

13.10.4. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

13.11. Com referência à Prova de Redação, qualquer desenho, recado, oração ou mensagem, inclusive religiosa, nome, apelido, pseudônimo, rubrica, assinatura, número de inscrição, ou qualquer marca que possa identificar a prova, que venham a ser colocados na Folha de Resposta da prova de redação serão considerados elementos de identificação do candidato. Apresentando qualquer um dos elementos anteriormente mencionados, a prova será desconsiderada, não corrigida e lhe será atribuída pontuação zero.

13.12. Depois de finalizadas as provas, o candidato deverá entregar o Caderno de Resposta da Redação e o Cartão Resposta da Prova Objetiva ao fiscal.

13.13. Visando assegurar a lisura do Concurso, só será permitida a saída de candidatos, sem o Caderno de Provas a partir das 16 horas, e com o Caderno de Provas a partir das 17 horas, sendo que os três últimos candidatos só poderão deixar a sala ao mesmo tempo e após assinarem a Ata de Realização das Provas.

13.14. Às 18 horas soará o sinal para avisar o término das provas e nenhum candidato poderá fazer qualquer anotação ou marcação no Cartão Resposta da Prova Objetiva ou no Caderno de Resposta da Redação após este horário.

13.15. Não haverá, sob qualquer justificativa, segunda chamada para a prova objetiva e para a prova de redação.

13.15.1. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

13.15.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.

13.16. Motivará a eliminação do candidato do Concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

13.17. Por medida de segurança os candidatos com cabelos compridos deverão prendê-los e deixar as orelhas totalmente descobertas durante a realização das provas.

13.18. Poderá ser eliminado do Concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) não apresentar documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Comissão de Concurso Público no dia da aplicação das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas, sem autorização, levando o Cartão Resposta, Caderno de Provas ou outros materiais não permitidos;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- l) estiver portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação mencionado no subitem 13.2;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13.19. Os pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, relógios digitais, óculos escuros, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “k” e “l” do subitem 13.18, deverão ser lacrados antes do início das provas, utilizando fita adesiva, a ser fornecida pela Comissão de Concurso Público exclusivamente para tal fim.

13.19.1. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato, antes de serem lacrados.

13.19.2. Os pertences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova. A Comissão de Concurso Público não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

13.19.3. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

13.20. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a

Comissão de Concurso Público procederá a inclusão do candidato, desde que apresente comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.

13.20.1. A inclusão de que trata o subitem 13.20 será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão de Concurso Público na fase do Julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

13.20.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

13.21. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

14. DA CORREÇÃO DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

14.1. Para cada questão da Prova Objetiva, assinalada de acordo com o Gabarito Oficial, será atribuída a pontuação conforme item 9.4.

14.2. Será eliminado do Concurso o candidato que obtiver uma pontuação inferior a 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva.

14.3. Serão corrigidas as Provas de Redação de todos os candidatos que não forem eliminados na Prova Objetiva, conforme previsão do subitem 14.2.

14.4. O candidato que não tiver a sua Redação corrigida na forma do subitem 14.3 será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no Concurso.

14.4.1. A correção das Provas Objetivas e a apuração dos resultados serão realizadas por meios eletrônicos.

14.5. A Prova de Redação terá um valor máximo de 100 (cem) pontos, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos.

14.6. A Redação será avaliada obedecendo-se aos seguintes critérios:

- adequação ao tema proposto (0 a 20 pontos);
- uso adequado da leitura dos textos presentes na coletânea (0 a 20 pontos);
- adequação à proposta de produção textual sugerida pelo tema (0 a 20 pontos);
- adequação à modalidade escrita da língua padrão (0 a 20 pontos). Nesse critério, valem tanto as regras anteriores à reforma ortográfica quanto às alterações aprovadas. No Brasil, o período de adaptação às novas regras vai até 2012. Portanto, o texto escrito do candidato será avaliado observando-se as duas formas existentes;
- uso adequado dos critérios de coesão e coerência textuais (0 a 20 pontos).

14.7. Será atribuída nota zero na Prova de Redação ao candidato que se enquadrar em qualquer um dos itens a seguir:

- não desenvolver o tema proposto (fuga ao tema);
- utilizar apenas palavras ou expressões referentes ao tema, mas sem articulação de idéias que configurem o desenvolvimento do tema proposto;
- for considerado um texto caótico ou que evidencie falta de domínio da modalidade escrita da língua;
- escrever de forma ilegível;
- redigir em forma de verso;
- escrever com lápis grafite, lapiseira ou com caneta esferográfica de tinta que não sejam preta ou azul ou fabricada em material não transparente;
- identificar-se, de qualquer forma, na Folha de Resposta;
- não transcrever sua redação para a Folha de Resposta.

14.8. Após a geração de código sigiloso por processo computacional para despersonalização, cada Redação será submetida a 02 (dois) avaliadores, sendo que um não terá conhecimento da pontuação atribuída pelo outro. A nota final será a média aritmética das duas pontuações.

14.9. Se um dos avaliadores atribuir pontuação zero ou cem a determinada Redação, esta será submetida à banca de correção, que determinará a confirmação da pontuação ou a reavaliação da nota a ser atribuída.

14.10. Se a diferença entre as pontuações atribuídas a determinada Redação for superior a 20 (vinte) pontos, esta será reavaliada pela dupla de corretores. Caso persista a diferença, a Redação será avaliada por um terceiro corretor. A nota final será a média aritmética das duas pontuações com diferença inferior a 20 pontos.

15. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1. O total da pontuação para Classificação Final do candidato será feito observando-se a seguinte equação:

$$PF = PTPO + PPR$$

onde,

PF = pontuação final

PTPO = pontuação total da Prova Objetiva

PPR = pontuação da Prova de Redação

15.2. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de pontos obtidos até o preenchimento do total das vagas ofertadas e observado o disposto no Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

15.3. Havendo candidatos com o mesmo total de pontos, os critérios para desempate na Classificação Final serão os seguintes:

- 1) tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesse Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- 2) obtiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 3) obtiver maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
- 4) obtiver maior número de pontos na Prova de Redação.

16. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E DOS RESULTADOS

16.1. A divulgação dos gabaritos e resultados estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.ifg.edu.br/concursos> conforme Cronograma das Atividades do Concurso (Anexo VI).

17. DOS RECURSOS

17.1. Será admitido recurso quanto:

- a) às questões da Prova Objetiva;
- b) ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva;
- c) ao Resultado Preliminar da Prova de Redação;
- d) ao Resultado Preliminar do Concurso.

17.2. Admitir-se á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 17.1, devidamente fundamentado.

17.3. Os recursos deverão ser interpostos nos prazos previstos no Anexo VI – Cronograma das Atividades do Concurso.

17.4. Os recursos deverão ser endereçados à Comissão de Concurso Público e impetrados exclusivamente no Setor de Protocolo do *Campus* para o qual o candidato se inscrever, conforme endereços indicados no Anexo VII, no horário das 8 às 18 horas, mediante os seguintes procedimentos:

17.4.1. Respeitar rigorosamente os prazos estabelecidos no Anexo VI – Cronograma das Atividades do Concurso;

17.4.2. Preencher e imprimir o Anexo V – Modelo de Formulário Para Recurso;

17.4.3. Ao protocolar o Requerimento de Recurso, o candidato deverá assinar todas as páginas do Processo aberto no setor e dar ciência dos documentos contidos no mesmo.

17.4.4. O protocolo do Processo de Requerimento de Recurso deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado, se necessário, à Comissão de Concurso Público.

17.4.5. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Quanto aos recursos referentes às questões, cada questão deverá ser apresentada separadamente e identificada, conforme modelo do Anexo V, além de ser necessária a juntada de material bibliográfico que fundamente os questionamentos.

17.4.6. A interposição de recurso deverá conter fundamentação lógica e argumentos consistentes em seus questionamentos.

17.5 Se do exame de recursos contra as questões da Prova Objetiva resultar em anulação de questão, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do Gabarito Preliminar, por força de impugnações, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

17.6. Serão indeferidos os pedidos de recurso apresentados fora do prazo, fora do contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

17.7. Os recursos interpostos serão respondidos pela Comissão de Concurso Público e/ou Bancas Examinadoras e estarão à disposição dos candidatos recorrentes em até 03 (três) dias úteis após o prazo de interposição de recursos.

17.8. O candidato disporá de apenas um dia útil, após o término do prazo para a resposta e julgamento dos recursos para a retirada da(s) resposta(s) ao(s) recurso(s) interposto(s) junto à Comissão de Concurso Público na Reitoria do IFG em Goiânia. O horário para a retirada desse material será das 9 horas às 16 horas, ininterruptamente.

17.9. Após o prazo estabelecido no subitem 17.7. o processo será arquivado pelo período de trinta dias e caso não seja retirado, será encaminhado para a reciclagem.

17.10. Não serão aceitos recursos via postal, via fax e/ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso entregue por terceiros e recursos extemporâneos. Os recursos assim recebidos pela Comissão de Concurso Público serão preliminarmente indeferidos.

17.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

18. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

18.1. O provimento do cargo de Nível Intermediário dar-se-á no Nível de Classificação C ou D, conforme o caso, e o provimento dos cargos de Nível Superior dar-se-á no nível de Classificação E, Nível de Capacitação I e Padrão de Vencimento 01, para todos os cargos (Lei nº 11.091, de 12/01/2005), conforme consta no Item 4, e com remuneração correspondente definida em Lei, no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei nº 8.112/90).

18.2. O Regime de Trabalho será o especificado no Item 2 deste Edital.

18.3. O candidato habilitado será nomeado rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerada a vaga existente ou que venha a existir no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo da Reitoria e do *Campus* do IFG, na categoria funcional a que concorreu.

18.4. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de nele ser investido. O IFG reserva-se o direito de chamar os habilitados de acordo com as necessidades da Instituição, observando o prazo de validade do concurso.

18.5. O candidato habilitado que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo somente será nomeado se for considerado apto no exame médico realizado pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS.

18.6. O provimento do cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos relacionados no item 2.1 e seus subitens deste Edital.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O Concurso terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no *Diário Oficial da União*, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato próprio da autoridade competente, conforme art.19 do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, publicado no *Diário Oficial da União*, de 24/08/2009.

19.2. A nomeação do candidato aprovado e classificado estará condicionada à observância das disposições legais, ao interesse e conveniência da Administração.

19.3. O candidato aprovado e classificado será convocado para nomeação por correspondência com Aviso de Recebimento (AR), enviada para o endereço constante no Formulário de Inscrição.

19.4. O servidor, após entrar em exercício, deverá realizar obrigatoriamente, durante o estágio probatório, o curso de Ambientação Institucional, a ser ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

19.5. O extrato deste Edital será publicado no *Diário Oficial da União* dentro do prazo mínimo de sessenta dias da realização das provas escritas e será divulgado na íntegra no sítio eletrônico do IFG logo após a publicação, observando-se as disposições do Decreto nº 6.944/2009, em seu parágrafo 1º, pelo qual a alteração de qualquer disposto do edital deverá ser igualmente publicada no *Diário Oficial da União* e divulgada no sítio eletrônico do IFG.

19.6. O IFG, por intermédio da Comissão de Concurso Público, fará divulgar, sempre que necessário, avisos oficiais e normas complementares ao presente Edital, no endereço eletrônico <http://www.ifg.edu.br/concursos>. É responsabilidade dos candidatos ficarem atentos a qualquer comunicação que, caso necessário, será divulgada via Internet.

19.7. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, dos locais e dos horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados, no endereço eletrônico <http://www.ifg.edu.br/concursos>.

19.8. Todos os horários referenciados neste edital têm por base o horário oficial de Brasília.

19.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

PAULO CÉSAR PEREIRA
Reitor

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

NÍVEL INTERMEDIÁRIO:

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ✓ Administrar edifícios organizando, acompanhando e controlando os serviços de manutenção, limpeza e recuperação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança;
- ✓ Avaliar o desempenho de funcionários, a execução de serviços e relatórios de operação e de avaliação e verificar manutenção de instalações, equipamentos e utensílios;
- ✓ Planejar rotinas de trabalho em administração de edifícios;
- ✓ Coordenar equipe de trabalho;
- ✓ Verificar manutenção de instalações, equipamento e utensílios;
- ✓ Manter as atividades necessárias à preservação de jardins e áreas verdes em torno dos prédios;
- ✓ Realizar pequenos reparos relacionados à manutenção hidráulica e elétrica das edificações;
- ✓ Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ✓ Assistir à Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços;
- ✓ Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas;
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- ✓ Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Utilizar recursos de informática e
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

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 áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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 e
- ✓ 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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DESENHISTA PROJETISTA

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Auxiliar na coordenação dos projetos;
- ✓ Consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa; colaborar na definição das diretrizes dos projetos; solicitar projetos complementares; auxiliar a compatibilização de projetos; participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão; arquivar documentos relativos ao projeto;

- ✓ Planejar o desenvolvimento dos projetos;
- ✓ Analisar projetos; definir metodologia de trabalho; auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; dimensionar equipe de desenhistas; determinar prazos para elaboração dos projetos;
- ✓ Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;
- ✓ Seguir princípios da qualidade total; analisar viabilidade de uso de materiais; verificar condições de uso dos equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias;
- ✓ Utilizar recursos de informática e
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA ALIMENTOS

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão.

Supervisionam processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Planejar o trabalho;
- ✓ Interpretar a ordem de serviço; especificar os materiais e insumos; calcular os materiais e insumos; quantificar pessoal; providenciar a disponibilidade dos materiais, insumos e pessoal; selecionar os procedimentos para cada atividade; estabelecer e comunicar cronograma de atividades; verificar condições de segurança ambiental e de equipamentos de proteção individual;
- ✓ Participar de pesquisas para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos sob supervisão;
- ✓ Definir estratégias para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos; elaborar e testar formulações do produto; avaliar aceitabilidade do produto; assessorar a implementação das mudanças aprovadas; aplicar normas técnicas e legislação vigente;
- ✓ Supervisionar tecnicamente os processos de produção;
- ✓ Assegurar condições higiênico-sanitárias (ambiental e pessoal); assegurar condições operacionais (temperatura, pressão e outras); assegurar a disponibilidade dos insumos; assegurar condições de apoio (manutenção, caldeira, refrigeração e serviços gerais); monitorar os processos de trituração, pasteurização, mistura, cocção, fermentação e outros; verificar a temperatura, umidade do ar e pressão através de equipamentos adequados; controlar o tempo de produção; controlar o pH, peso e dimensões através de equipamentos adequados; acompanhar a concentração do produto por meio de sensores; controlar a velocidade de processamento das máquinas; verificar as condições do empacotamento e embalagem do produto final; corrigir desvios do processo;
- ✓ Supervisionar o controle de qualidade nas etapas de produção;
- ✓ Realizar análises físico-químicos das matérias primas e produtos nas diversas fases da fabricação; realizar análises microbiológicas das matérias-primas e produtos nas diversas fases da fabricação; realizar as análises sensoriais das matérias-primas e dos produtos nas diversas fases da fabricação; realizar análises físicas de matérias-primas e produtos desde a fabricação até o produto final; acompanhar testes de desempenho de matérias-primas e insumos na linha de produção; efetuar a auditoria no estoque; avaliar tecnicamente os fornecedores; acompanhar o controle integrado de pragas e vetores;

- ✓ Elaborar documentos;
- ✓ Redigir relatórios de planilhas de controle; elaborar relatórios de análises; elaborar manual de instruções; emitir laudos com parecer técnico sob delegação; elaborar procedimentos operacionais na produção e no controle de qualidade; elaborar relatórios;
- ✓ Utilizar recursos de informática e
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA CIÊNCIAS

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ✓ Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos;
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA CONTROLE AMBIENTAL

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ✓ Utilizar métodos de análises para identificação dos processos de degradação natural;
- ✓ Identificar as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis e não-renováveis e os parâmetros de qualidade ambiental do solo, da água e do ar;
- ✓ Analisar os aspectos sociais, econômicos, culturais e éticos envolvidos nas questões ambientais;
- ✓ Avaliar os impactos ambientais causados pela exploração dos recursos naturais e pelas atividades industriais, suas conseqüências na saúde, no ambiente e na economia;
- ✓ Aplicar os processos necessários ao monitoramento das instalações destinadas ao tratamento e controle de resíduos líquidos, sólidos e gasosos;
- ✓ Desenvolver atividades inerentes à gestão e operação dos serviços urbanos de águas e esgotos;
- ✓ Aplicar técnica de calibração de instrumentos e de equipamentos específicos de laboratórios de análises de águas e esgotos;
- ✓ Planejar ações preventivas e corretivas em vigilância ambiental;
- ✓ Atuar em projetos de saúde ambiental;
- ✓ Desenvolver campanhas educativas para conservação e preservação do meio ambiente e qualidade de vida do homem;
- ✓ Orientar e cumprir normas de segurança do trabalho e da legislação ambiental;
- ✓ Elaborar e executar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- ✓ Utilizar recursos de informática e
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- ✓

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA EDIFICAÇÕES

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e

providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão de obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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 seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado.
- ✓ 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 obras civis;
- ✓ Elaborar plano de ação; 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;
- ✓ Supervisionar execução de obras;
- ✓ Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; 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 a manutenção e conservação de obras;
- ✓ Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução;
- ✓ Utilizar recursos de informática e
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA ELETROMECÂNICA

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, executar e participar da elaboração de projetos eletromecânicos de máquinas, equipamentos e instalações. Usinar peças e interpretar esquemas de montagem e desenhos técnicos. Montar máquinas e realizar manutenção eletromecânica de máquinas, equipamentos e instalações. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Participar da elaboração de projetos e máquinas, equipamentos e instalações;
- ✓ Auxiliar nas especificações do projeto; avaliar características do local de implantação de máquinas, equipamentos e instalações; elaborar desenhos técnicos de máquinas, equipamentos e instalações de acordo com normas técnicas; consultar normas de ergonomia e segurança do trabalho de acordo com as características do projeto; auxiliar na especificação de componentes eletromecânicos do projeto; listar materiais necessários para a execução do projeto; elaborar esquema de instalação de máquinas, equipamentos e instalações; colaborar na elaboração do orçamento; elaborar relatórios de custo-benefício para análise técnico-financeira do projeto;
- ✓ Planejar a execução do projeto;
- ✓ Interpretar o projeto; elaborar plano de trabalho para a fabricação de componentes eletromecânicos; definir etapas de produção a serem executadas; relacionar pessoas e equipamentos para a execução do projeto; elaborar cronograma de atividades; Identificar a necessidade de dispositivos e ferramentas para melhoria dos recursos produtivos;
- ✓ Usinar peças;
- ✓ Interpretar desenhos técnicos das peças a serem usinadas; preparar local de trabalho; preparar máquinas para usinagem de peças conforme o projeto; verificar dimensões da matéria prima para usinagem conforme o projeto; operar máquinas para usinagem de peças; inspecionar dimensões das peças usinadas; Verificar o acabamento das peças usinadas;
- ✓ Montar máquinas, equipamentos e instalações;
- ✓ Interpretar esquemas de montagem de máquinas, equipamentos e instalações; preparar o local para montagem de máquinas, equipamentos e instalações; selecionar componentes eletromecânicos, ferramentas e instrumentos para a montagem; montar os componentes do produto; avaliar etapas da montagem; testar o funcionamento do produto após a montagem;
- ✓ Realizar manutenção de máquinas, equipamentos e instalações;
- ✓ Participar na elaboração de planos de manutenção; estabelecer condições de segurança para executar a manutenção; interpretar instruções de manutenção; selecionar ferramentas e instrumentos para realizar a manutenção; identificar as causas de defeitos em máquinas, equipamentos e instalações; listar peças danificadas; especificar componentes para reposição; definir a alternativa a ser seguida para o conserto; substituir componentes danificados; testar funcionamento do equipamento após o conserto; atualizar registros de manutenção de máquinas, equipamentos e instalações; modernizar máquinas, equipamentos e instalações; inspecionar máquinas, equipamentos e instalações;
- ✓ Utilizar recursos de informática e
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA ELETROTÉCNICA

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia;
- ✓ Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos;
- ✓ Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas que assegurem a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
- ✓ Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes;
- ✓ Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos;
- ✓ Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outro aparelhos de iluminação;
- ✓ Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área de eletricidade;
- ✓ Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos;
- ✓ Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas. Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos;
- ✓ Registrar o desempenho, avaliar a eficiência;
- ✓ Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos;
- ✓ Colaborar a elaboração de relatórios de atividades;
- ✓ Utilizar recursos de informática e
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA GEOMÁTICA

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ✓ Realizar atividades de produção, aquisição e armazenagem de informações especiais relacionadas com ambientes e com recursos terrestres; executar atividades de levantamento e mapeamento integrando elementos como topografia, cartografia, hidrografia e fotogrametria com novas tecnologias e campos de aplicação; efetuar sensoriamento remoto e mapeamento digital dos sistemas de informações geográficas e sistemas de posicionamento por satélite;
- ✓ Executar atividades conforme padrões da área de atuação;
- ✓ Utilizar recursos de informática e
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA INFORMÁTICA

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ✓ Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas, aplicações e equipamentos de informática;
- ✓ Administrar e gerenciar redes e laboratórios de informática. Instalar projetores e equipamentos multimídia. Manusear câmeras e filmadoras digitais;

- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Colaborar a elaboração de relatórios de atividades;
- ✓ Utilizar recursos de informática e
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA QUÍMICA

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Podem ministrar programas de ações educativas e prestar assistência técnica. Todas as atividades são desenvolvidas conforme os limites de responsabilidade técnica, previstos em lei. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Executar ensaios físico-químicos;
- ✓ Coletar amostras; utilizar normas técnicas; preparar reagentes; utilizar instrumentos de medição e controle; preparar amostras; registrar resultados de análises;
- ✓ Desenvolver produtos;
- ✓ Pesquisar novas tecnologias; testar insumos e matérias-primas; definir matérias-primas e insumos; elaborar receitas para fabricação de produtos; especificar aplicações do produto; testar produto acabado. definir processo de produção; participar na definição da viabilidade de produção do produto; adaptar processo de produção ao produto; adequar produtos à necessidade do usuário; definir material para embalagem do produto;
- ✓ Supervisionar processo de produção;
- ✓ Definir equipes de trabalho; coordenar equipes de trabalho; organizar fluxo de produção; elaborar cronograma de produção; emitir ordem de serviço; efetuar controles no processo produtivo; monitorar parâmetros de poluição ambiental; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; garantir cumprimento de normas de segurança;
- ✓ Realizar ações educativas;
- ✓ Levantar necessidades de treinamento; elaborar programas de treinamento; preparar material para treinamento; ministrar treinamento; auxiliar em atividades educacionais;
- ✓ Operar máquinas e ou equipamentos;
- ✓ Interpretar manuais de máquinas e equipamentos; regular máquinas e equipamentos; abastecer máquinas e equipamentos; monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; manter máquinas e equipamentos em condições de uso;
- ✓ Participar de programas de qualidade;
- ✓ Seguir procedimentos da qualidade; utilizar ferramentas da qualidade; analisar indicadores de qualidade; implementar ações corretivas e preventivas; participar de auditorias de qualidade;
- ✓ Participar na definição ou reestruturação das instalações industriais;
- ✓ Elaborar leiaute; especificar máquinas e equipamentos; definir fluxo de produção; acompanhar montagem e instalação de equipamentos; testar máquinas e equipamentos;
- ✓ Realizar atividades de legalização junto aos órgãos oficiais;
- ✓ Requerer licença de funcionamento; requerer registro do produto; empregar legislação vigente; elaborar mapas de consumo de produtos controlados;

- ✓ Elaborar documentação técnica;
- ✓ Redigir relatórios de análises; emitir laudos técnicos; redigir procedimentos; redigir relatório técnico para legalização de produtos;
- ✓ Prestar assistência técnica;
- ✓ Realizar visitas técnicas; identificar necessidades do cliente; identificar problemas técnicos; propor alternativas para solução de problemas; propor melhorias no processo de fabricação e produto; resolver problemas técnicos;
- ✓ Utilizar recursos de informática e
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA TELECOMUNICAÇÕES

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Participar na elaboração de projetos de telecomunicação; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações. Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações. Reparar equipamentos e prestar assistência técnica; ministrar treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Participar na elaboração de projetos de telecomunicações;
- ✓ Consultar especificações e normas técnicas; interpretar especificações e normas técnicas; levantar dados e informações do projeto; avaliar entroncamento; redimensionar a rede; redimensionar equipamentos; definir plataforma de equipamentos; configurar equipamentos no projeto; especificar equipamentos (comutação, transmissão, rede e comunicação de dados); especificar mão-de-obra; quantificar os materiais, equipamentos e mão-de-obra; levantar o custo do projeto; elaborar esquemas para projetos;
- ✓ Instalar sistemas de telecomunicações;
- ✓ Verificar o fornecimento de energia; verificar a infra-estrutura; consultar manual de instalação; avaliar as interfaces dos equipamentos e componentes; fixar componentes de sistemas de telecomunicações; instalar cabeamento; efetuar interligações dos equipamentos; testar conexões; verificar alimentação do sistema; ativar o sistema;
- ✓ Testar sistemas de telecomunicações;
- ✓ Avaliar condições de funcionamento dos equipamentos; programar o sistema de telecomunicações; configurar o sistema de acordo com as especificações do projeto; efetuar testes de funcionamento de acordo com especificações; medir, aferindo as condições de funcionamento através de instrumentos; efetuar ajustes do sistema; substituir componentes do sistema; instruir o usuário final na utilização de sistemas de telecomunicações;
- ✓ Realizar manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos de telecomunicações;
- ✓ Verificar o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações; executar rotinas de teste; identificar falhas no sistema de telecomunicações; corrigir as falhas do sistema de telecomunicações; reprogramar o sistema de telecomunicações; configurar os softwares do equipamento; acompanhar teste de laboratório;
- ✓ Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações;
- ✓ Distribuir tarefas para equipes de trabalho; fornecer dados para a área de desenvolvimento tecnológico; detectar necessidades de expansão e ou redimensionamento de sistemas; supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro; acompanhar serviços de instalação de redes telefônicas;
- ✓ Reparar equipamentos;
- ✓ Identificar a instrumentação necessária; avaliar a necessidade de conserto; efetuar ajustes; Trocar componentes;
- ✓ Ministrar treinamento;

- ✓ Contribuir para o desenvolvimento de habilidades específicas na equipe; capacitar na utilização de tecnologia de telecomunicação; ministrar treinamento em novas tecnologias; treinar usuário final; treinar equipe de trabalho; ministrar treinamento em área específica; orientar equipes de trabalho; avaliar desempenho de equipes de trabalho;
- ✓ Elaborar documentação técnica;
- ✓ Analisar relatórios técnicos; elaborar rotinas de teste; especificar planos de trabalho; elaborar relatórios de desempenho; elaborar esquemas;
- ✓ Utilizar recursos de informática e
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Desenvolver sistemas e aplicações;
- ✓ Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações;
- ✓ Realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- ✓ Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- ✓ Projetar sistemas e aplicações;
- ✓ Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados;
- ✓ Selecionar recursos de trabalho;
- ✓ Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica;
- ✓ Planejar etapas e ações de trabalho;
- ✓ Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas e

- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados;
- ✓ Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos;
- ✓ Testar a instalação fazendo as conexões convenientes;
- ✓ Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares;
- ✓ Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- ✓ Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais;
- ✓ Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem;
- ✓ Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário Apropriado;
- ✓ Utilizar recursos de informática e
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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 geral;
- ✓ Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; 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; elaborar o balanço social;
- ✓ Atender à fiscalização;
- ✓ Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa;
- ✓ Utilizar recursos de informática e
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Efetuar procedimentos de admissão;
- ✓ Apresentar-se situando paciente no ambiente; arrolar pertences de paciente; controlar sinais vitais; mensurar paciente (peso, altura); higienizar paciente; fornecer roupa; colocar grades laterais no leito; conter paciente no leito; monitorar evolução de paciente;
- ✓ Prestar assistência ao paciente;
- ✓ Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte;
- ✓ Administrar medicação prescrita;
- ✓ Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar anti-sepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos;
- ✓ Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos;
- ✓ Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas;
- ✓ Realizar instrumentação cirúrgica;

- ✓ Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; verificar quantidade de peças para implante; verificar resultado e validade da esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica; posicionar paciente para cirurgia; posicionar placa de bisturi elétrico; suprir demandas da equipe; verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia; repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica;
- ✓ Promover saúde mental;
- ✓ Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança;
- ✓ Organizar ambiente de trabalho;
- ✓ Providenciar material de consumo; organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; fiscalizar validade de materiais e medicamentos; arrumar camas; arrumar rouparia;
- ✓ Dar continuidade aos plantões;
- ✓ Vistoriar cada paciente; Conferir quantidade de psicotrópicos; resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum); conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento;
- ✓ Trabalhar com biossegurança e segurança;
- ✓ Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; transportar roupas e materiais para expurgo; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente;
- ✓ Comunicar-se;
- ✓ Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; informar paciente sobre, dia hora e local; colher informações sobre e com paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências;
- ✓ Utilizar recursos de informática;
- ✓ Participar em campanhas de saúde pública;
- ✓ Manipular equipamentos;
- ✓ Calcular dosagem de medicamentos e
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições;
- ✓ Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões;
- ✓ Planejar políticas sociais;
- ✓ Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades;
- ✓ Pesquisar a realidade social;
- ✓ Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;
- ✓ Executar procedimentos técnicos;
- ✓ Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc);
- ✓ Monitorar as ações em desenvolvimento;
- ✓ Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários;
- ✓ Articular recursos disponíveis;
- ✓ Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas;
- ✓ Coordenar equipes e atividades;
- ✓ Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição;
- ✓ Desempenhar tarefas administrativas;
- ✓ Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos;
- ✓ Utilizar recursos de Informática e
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Disponibilizar informação em qualquer suporte;
- ✓ Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar

- circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação online; normalizar trabalhos técnico-científicos;
- ✓ Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação;
 - ✓ Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação;
 - ✓ Tratar tecnicamente recursos informacionais;
 - ✓ Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos;
 - ✓ Desenvolver recursos informacionais;
 - ✓ Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva;
 - ✓ Disseminar informação;
 - ✓ Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico;
 - ✓ Desenvolver estudos e pesquisas;
 - ✓ Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações;
 - ✓ Realizar difusão cultural;
 - ✓ Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes;
 - ✓ Utilizar recursos de Informática e
 - ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, 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, demonstrado 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, acertos e conciliação de contas: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- ✓ Participar da implantação e 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 controles.
- ✓ Realizar perícias. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ECONOMISTA

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações. Gerir programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças empresariais. Exercer mediação, perícia e arbitragem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Analisar ambiente econômico.
- ✓ Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc).
- ✓ Participar do planejamento estratégico e de curto prazo.
- ✓ Avaliar políticas de impacto coletivo (governo, ongs, outras organizações).
- ✓ Gerir programação econômico-financeira.
- ✓ Examinar finanças empresariais e exercer mediação, perícia e arbitragem.
- ✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.
- ✓ Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações.
- ✓ Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.
- ✓ Utilizar recursos de Informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços;
- ✓ Identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos, produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes; inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos e serviços;
- ✓ Supervisionar sistemas, processos e métodos industriais;
- ✓ Analisar projetos industriais; coletar dados de processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos.
- ✓ Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente;
- ✓ Inspecionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos;
- ✓ Emitir documentação técnica;
- ✓ Emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (anotação de responsabilidade técnica);
- ✓ Utilizar recursos de Informática e
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO/ÁREA ENGENHARIA CIVIL

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.
- ✓ Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
- ✓ Elaborar orçamento; 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 a forma de produtos industriais; 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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: JORNALISTA

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Informar ao público:

- ✓ Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo.
- ✓ Iniciar o processo de informação:
- ✓ Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.
- ✓ Coletar informação:
- ✓ Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.
- ✓ Registrar informação:
- ✓ Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação.
- ✓ Qualificar a informação:
- ✓ Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons.
- ✓ Utilizar recursos de Informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO/ÁREA CLÍNICO GERAL

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ✓ Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias,

auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- ✓ **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**
- ✓ Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
- ✓ Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva.
- ✓ Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.
- ✓ Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
- ✓ Realizar perícias médicas.
- ✓ Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades.
- ✓ Estudar o organismo humano, e os microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas.
- ✓ Utilizar recursos de Informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO/ÁREA MEDICINA DO TRABALHO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar perícias médicas. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Estudar o organismo humano, e os microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ODONTÓLOGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte.
- ✓ Restabelecer forma e função.

- ✓ Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico.
- ✓ Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada.
- ✓ Prescrever e administrar medicamentos.
- ✓ Aplicar anestésicos locais e regionais.
- ✓ Orientar e encaminhar para tratamento especializado.
- ✓ Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais.
- ✓ Utilizar recursos de Informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO/ÁREA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

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.

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, 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 ingresso, seleção e qualificação da IFE.
- ✓ 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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PRODUTOR CULTURAL

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Elaborar e colaborar no planejamento e divulgação dos eventos culturais, artísticos e administrativos, bem como de ensino, extensão e pesquisa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Avaliar e comentar os acontecimentos de interesse da instituição.
- ✓ Manter a comunidade informada sobre os interesses da instituição.
- ✓ Promover e acompanhar programas de relações públicas.
- ✓ Promover palestras e programas promocionais em meios de comunicação; buscar divulgar informações de interesse da comunidade universitária, através de redação e publicação de documentos informativos, periódicos ou não da instituição.
- ✓ Utilizar recursos de Informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROGRAMADOR VISUAL

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Planejar serviços de pré-impressão:
- ✓ Analisar ordem de serviço; requisitar material para o setor responsável; verificar as condições dos equipamentos; elaborar orçamento; cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho; elaborar projeto.
- ✓ Realizar programação visual gráfica:
- ✓ Identificar pedido do usuário; identificar viabilidade econômica e técnica do projeto; definir processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica.
- ✓ Editar textos e imagens:
- ✓ Digitar, formatar e ilustrar textos; confeccionar boneco; definir tamanho da lombada; confeccionar prova digital; diagramar textos.
- ✓ Utilizar recursos de Informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas.
- ✓ Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
- ✓ Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.
- ✓ Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
- ✓ Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.
- ✓ Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
- ✓ Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
- ✓ Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.
- ✓ Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
- ✓ Utilizar recursos de Informática.

- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- ✓ Observação: Atuam nas áreas de Psicologia do trabalho, Psicologia Social, Psicologia da Educação e Psicologia da Saúde.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: REDATOR

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Escrever textos literários para publicação, representação e outras formas de veiculação e para tanto criam projetos literários, pesquisando temas, elaborando esquemas preliminares. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- ✓ Analisar os temas sugeridos pela produção e/ou as obras a serem adaptadas e as condições estabelecidas.
- ✓ Resumir argumentos; enquadrando-os em sinopse de poucas páginas para obter o esquema do trabalho.
- ✓ Processar o tratamento do enredo, desenvolvendo o esquema de linguagens adequado a cada órgão.
- ✓ Divulgar; dar redação ao script, elaborando as narrativas completas, divididas em seqüência e com diálogos, para possibilitar sua utilização.
- ✓ Elaborar temas e esquemas de campanhas publicitárias.
- ✓ Preparar o texto original, combinando engenhosamente as palavras.
- ✓ Submeter o texto publicitário à apreciação da equipe de propaganda.
- ✓ Preparar prospectos, cartazes ou folhetos de propaganda.
- ✓ Estudar os elementos relevantes para o assunto sobre o qual vai escrever.
- ✓ Projetar e escrever os textos elaborando-os com clareza e precisão para possibilitar a fixação das instruções técnicas em livros ou outros impressos; revisar e apurar os textos elaborados submetendo-os a consideração de especialistas e introduzindo os arranjos necessários.
- ✓ Utilizar recursos de Informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA

1. CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (narrativos, descritivos dissertativos, jornalísticos, não verbal); significação das palavras (homonímia, polissemia, sinonímia, antônimos, parônimos); frase e estrutura frasal; tipos de discurso; acentuação gráfica; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal.

1.2. LEGISLAÇÃO

Administração pública direta e indireta; Poderes da União; princípios de legalidade, impessoalidade e moralidade; cargos, empregos e funções públicas; Regime Jurídico Único do servidor público na Constituição Federal (Lei 8.112/90); crimes próprios do servidor público; Constituição Federativa da República Brasileira Art. 37; Lei 11.091 de 12/01/2005.

1.3. INFORMÁTICA BÁSICA

Noções de Informática: conceitos e fundamentos básicos de Hardware e Software. Linux: conceitos e uso de ferramentas, configuração, propriedades do sistema; Gerenciamento de usuários; Gerenciamento de arquivos; BOffice: apresentação, editor de texto e planilha eletrônica; Internet: Conceitos básicos, configuração e uso do navegador Firefox. Correio Eletrônico.

2. CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA CADA CARGO

2.1. Nível Intermediário:

ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS:

Normas Regulamentadoras de segurança do trabalho. Leitura e interpretação de projetos de edifícios: Arquitetônico, instalações prediais, estruturais. Escalas. Cálculo de área e volume de construções. Noções de desenho em meio eletrônico (CAD). Especificação de materiais e serviços – caderno de encargos. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro. Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Riscos e acidentes do trabalho, higiene e segurança, equipamentos de proteção, Prevenção e controle de riscos em máquinas e equipamentos. Gerenciamento de equipes. Comunicação e habilidade interpessoal.

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO:

Noções de administração geral: evolução das teorias da administração. 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. Noções de administração de recursos humanos. Redação oficial. Arquivo e documentação.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:

Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais; Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle; Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. Noções de Administração de Materiais:

conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Noções de Administração Orçamentária e Financeira: orçamento público: conceitos; princípios; liquidação; empenho. Noções de legislação trabalhista: contrato individual do trabalho e organização sindical. Espécies de atos administrativos: atos normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. Regime jurídico dos servidores da União: Noções sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais. Noções gerais de previdência social.

DESENHISTA PROJETISTA:

Desenho Técnico: Projeto de arquitetura, Métodos e técnicas de desenho e projeto de arquitetura, Leitura e interpretação de desenho, Utilização de materiais, Projeção ortogonal, Plantas, Cortes, Fachadas, Escalas, Implantação, Projeto de criação, Desenho de interiores, Perspectivas, Layout. Estudos de revestimentos e fachadas, aplicabilidade do AutoCAD. Informática aplicada à arquitetura. Projetos complementares: Estrutural, Elétrico e Paisagismo. Instalações elétricas e hidrossanitárias. Telefonia. Prevenção contra incêndio. Coberturas, fechamentos e revestimentos: Métodos e técnicas de desenho de coberturas metálicas e de madeira. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Cálculo de área e volume de construções. Informática: Desenvolvimento de projetos no sistema AutoCAD.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA CIÊNCIAS:

Método Científico. Normas de segurança nos Laboratórios de Química. Dimensões e Unidades: Sistemas de Unidades MKS e CGS; Análise Dimensional; Medidas; Medições de Volume; Teoria da Pesagem; Técnica de pesagem; Preservação e uso de balanças; Algarismos significativos. Identificação de Substâncias Puras. Operações Básicas de Laboratório: Filtração Comum e filtração a vácuo, Destilação simples e fracionada, Extração (Funil e Soxhlet), Cristalização fracionada. Preparação e Padronização de Soluções. Equilíbrio Iônico. Ajuste de Equações Iônicas. Análise Sistemática de Cátions e ânions. Erros e Tratamento Estatístico dos Dados. Análise Gravimétrica. Análise Volumétrica: Volumetria de neutralização, Volumetria de Precipitação, Volumetria de Complexação, Volumetria de Oxidação - Redução. Interações da Energia Radiante com a Matéria. Lei de Lambert - Beer. Princípios de Funcionamento de Espectrofotômetros UV-VIS e absorção atômica. Potenciometria. Cromatografia Líquida (HPLC) e gasosa (CG).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA INFORMÁTICA:

Organização de Computadores: Tecnologias de interconexão, memória, microprocessadores e entrada e saída; Visão geral dos componentes físicos dos microcomputadores; Montagem, instalação e configuração de microcomputadores; Especificação e instalação de softwares e equipamentos de informática; Manutenção de equipamentos de informática: manutenção preventiva e corretiva; Instalação e configuração de sistemas operacionais baseados em plataforma Windows e Linux; Redes de Computadores: Arquitetura TCP/IP; Topologias de redes locais e padrões de comunicação de redes ethernet; Especificação de equipamentos de redes; Segurança em redes de computadores; Gerência e administração de redes de computadores; Padrões para redes sem fio.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA ALIMENTOS:

Métodos e técnicas de análises de alimentos; segurança e boas práticas de laboratório; materiais, aparelhos e equipamentos para laboratório; medidas; reagentes e meio de cultura; preparo de soluções e meio de cultura; esterilização, lavagem e acondicionamento de materiais de laboratório; coleta, transporte, estocagem e preparação de amostras para análises; organização do laboratório; noções de tecnologia e legislação de alimentos de origem animal e vegetal; descarte de resíduos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA CONTROLE AMBIENTAL:

Poluição e Controle Ambiental: Meio ambiente e saúde: Saúde e qualidade de vida, Noções de epidemiologia, Barreiras sanitárias; Poluição das águas: Indicadores de qualidade da água, Padrões de qualidade de águas, Principais fontes de poluição das águas, Autodepuração dos corpos aquáticos, Curva de autodepuração, Demanda bioquímica de oxigênio (DBO), Quantificação de cargas poluidoras, Eutrofização, Contaminação por microorganismos, Indicadores de poluição fecal; Poluição do solo: Controle da poluição do solo, Fontes de contaminação, Padrões de contaminação; Poluição do ar: Fontes de contaminação, Fatores que influenciam na poluição, Conseqüências da poluição do ar. Vigilância Ambiental: Saúde pública e meio ambiente; Conceitos básicos sobre doenças transmissíveis causadas por água contaminada, excretas e lixo; Principais indicadores de saúde, sócioeconômicos e epidemiológicos; Vigilância ambiental e sua importância para a saúde pública; Vigilância e controle de vetores e reservatórios; Riscos Ambientais. Metodologia básica para realização de uma “avaliação de riscos ambientais”; Instrumentos e técnicas de educação ambiental. Gestão Ambiental: Princípios de Gestão Ambiental; As normas ISO 14.000; Sistema de Gerenciamento ambiental; Ferramentas de Gerenciamento Ambiental. Impactos Ambientais: Impacto Ambiental: conceituações, atributos e características dos impactos ambientais; Identificação dos impactos ambientais; Ações humanas e os impactos ambientais; Principais métodos de avaliação de impacto ambiental; Usos e ocupação do solo: ações antrópicas, georeferenciamento, apropriação dos recursos naturais e suas conseqüências ambientais, plano diretor. Segurança do Trabalho: Princípios da ciência Segurança do Trabalho; Acidente de trabalho. Legislação Ambiental: Resolução 357 CONAMA, 2005; Lei de Crimes Ambientais ou Lei da Natureza - Lei nº 9.605/98. Análise de Água, Efluentes, Solo e Ar: Normas de segurança, identificação de vidrarias, soluções e substâncias; Operações básicas de laboratório: pesagem, aquecimento, filtração, esterelização, desinfecção, secagem, destilação; Preparação de soluções; Titulações e padronização de soluções; Gravimetria, volumetria, titulometria, colorimetria; Preparo de curvas de calibração de aparelhos analíticos; Avaliação dos dados analíticos; Amostragem; Análises físico-químicas (pH, cor, turbidez, alcalinidade, oxigênio dissolvido, DBO, DQO, nitrogênio, fósforo, dureza); Análises microbiológicas (coliformes fecais): técnica de tubos múltiplos, técnicas de membrana filtrante, técnica cromogênica; Análises de poluentes atmosféricos. Sistemas de Abastecimento de Água: Importância; Mananciais de água; Captações; Adução; Estações elevatórias; Tratamento; Padrões de Potabilidade da Água; Tratamento Convencional: coagulação, floculação, decantação, filtração, correção de pH; desinfecção; Outros Tratamentos: aeração, filtração direta, clarificação por contato; Reservação; Rede de distribuição. Sistemas de Esgotamento Sanitário: Importância; Sistema Unitário; Sistema Separador; Rede Coletora: coletores secundários, coletores-tronco, poços de visita, rede convencional e condominial; Interceptores; Emissários; Estações Elevatórias; Tratamento de Esgoto: preliminar, primário, secundário e terciário, físico-químico e biológico.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA EDIFICAÇÕES:

Ensaio de Caracterização dos solos; Compactação dos solos; Permeabilidade dos solos; Prospecção do subsolo; Ensaio de campo aplicados a obras geotécnicas; Índice Suporte Califórnia; Aglomerantes; Agregados e rochas; Concreto; Madeira; Materiais metálicos e aço; Materiais cerâmicos; Noções básicas de topografia; Orçamento de obras; Desenho técnico; Desenho Auxiliado por Computador (CAD).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA ELETROMECAÂNICA:

Instrumentos de medição; Metrologia: Sistema Internacional, paquímetro, micrômetro, relógio comparador, rugosímetro. Desenho técnico mecânico; Resistência dos materiais; Elementos de máquinas; Lubrificação e lubrificantes; Usinagem convencional: torno, fresa, furadeira. Sistemas hidráulicos e pneumáticos; Gestão da Manutenção: Manutenção preventiva, corretiva e preditiva;. Noções de bombas industriais, turbinas a vapor e compressores; Sistemas de ar-condicionado e refrigeração; Motores de combustão interna; Materiais de construção mecânica metálicos e não metálicos; Ensaio mecânicos; Tratamentos

térmicos; Noções de soldagem: TIG, MIG/MAG, eletrodo revestido, oxiacetilênica. Segurança e higiene do trabalho. Conceitos básicos em eletricidade: tensão elétrica, corrente elétrica, lei de Ohm; Lei de Kirchhoff, associação de resistores e capacitores; Elementos de circuitos elétricos; Circuitos de Corrente Contínua e Corrente Alternada monofásicos e trifásicos. Conceitos de potência ativa, reativa e complexa. Noções de instalações elétricas: dimensionamento de condutores, simbologia, manutenção, operação e especificação. Instrumentação básica: voltímetro, amperímetro, wattímetro, osciloscópio, ohmímetro, cossefímetro, terrômetro. Segurança em instalações e serviços em eletricidade; Normas NBR 5410 e NR 10.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA ELETROTÉCNICA:

Circuitos elétricos: elementos de circuitos elétricos, teoremas de análise de circuitos, leis de Kirchhoff, circuitos de corrente contínua, resistores, capacitores, indutores, circuitos de corrente alternada em regime permanente, circuitos elétricos monofásicos e trifásicos, tensão, corrente, potência, energia, impedância, admitância. Princípios de eletrônica: Diodos, Filtros RLC, TRIAC, Transistores, Amplificadores operacionais. Transformadores monofásicos e trifásicos, transformador de corrente, disjuntores, chaves, bancos de capacitores. Medidas elétricas e Instrumentação básica: Multímetros digitais e analógicos, Osciloscópios. Máquinas elétricas girantes: princípio de funcionamento da máquina de indução, ensaios; Instalações Elétricas: Elaboração e execução de projetos elétricos: simbologia, normas técnicas (NBR 5410 e NR 10), dimensionamento e lista de material; Elaboração e execução de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos elétricos e elaboração de pareceres técnicos; Projetos elétricos de baixa tensão: sistemas de alimentação e configuração de redes, planejamento e projeto de uma instalação, cargas típicas, componentes de uma instalação, levantamento de cargas, potência instalada, diagrama unifilar, dimensionamento dos condutores, dimensionamento de quadros geral e terminais, dimensionamento da proteção. Correção de fator de potência e harmônicas. Aterramento elétrico e proteção contra descargas atmosféricas. Instalações elétricas e iluminação residenciais, comerciais e industriais.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA GEOMÁTICA:

Cartografia básica: Sistemas de Coordenadas e Projeções Cartográficas; Escala; Datum e coordenadas geodésicas; Conversão analógico-digital: Métodos e equipamentos de digitalização e scanners; Estrutura de dados: vetorial e matricial. Principais Sensores Remotos e suas características. Sistemas de Informações Geográficas: Digitalização e aspectos a considerar visando a utilização dos dados em SIG; Análise em SIG, banco de dados; Georreferenciamento de imagens; Modelo numérico de terreno; Alteração do sistema de referência; Composição de mapas. GPS: Princípio de Funcionamento; Dados em GPS (Waypoint, Tracklog, Route); Transferência de dados GPS para computador.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA QUÍMICA:

Propriedades dos Materiais: Estados físicos e mudanças de estado; Variações de energia e do estado de agregação das partículas; Substâncias puras e critérios de pureza; Misturas homogêneas e heterogêneas; Métodos de separação; Periodicidade Química; Ligações Químicas e Interações Intermoleculares; Propriedades de Substâncias e Soluções: correlação com os modelos de ligações químicas e de interações intermoleculares; Modelos de ligações químicas e interações intermoleculares; Funções Inorgânicas: Conceitos, notação e nomenclatura de óxidos, ácidos, bases e sais comuns; pH: conceito, escala, uso, cálculo de pH; Reações de neutralização; Reações Químicas e Estequiometria: Reação química: conceito e evidências; Equações químicas: balanceamento e representação de reações químicas comuns; Massa atômica, mol e massa molar: conceitos e cálculos; Aplicações das leis de conservação de massa, das proporções definidas e do princípio de Avogadro; Cálculos estequiométricos; Soluções Líquidas: Cálculo de concentrações das soluções e solubilidades; O efeito da temperatura na solubilidade; Concentração de soluções; Cálculos; Técnicas de preparo de soluções; Técnicas de titulação e padronização de soluções; Diluição de soluções; Misturas de soluções; Dissolução de amostras; Termoquímica: Os princípios da

Termodinâmica; Principais Reações Orgânicas; Química Analítica Quantitativa: Análise volumétrica; Análise gravimétrica; Segurança em laboratórios químicos; Operações unitárias em laboratórios de química; Normas de Segurança, Boas Práticas em um laboratório químico, conhecimento dos riscos físicos, químicos e biológicos; Aparelhagem comum e técnicas de laboratório; Limpeza de vidraria aferida usada nas diversas operações em um laboratório; Identificação, uso e calibração de aparelhagem graduada; Aparelhagem em geral: identificação e usos de aparelhagens e utensílios de vidro, cerâmica, metal, plástico, aparelhagens de aquecimento; Manuseio e pesagem de substâncias; Análise química: definição, análise química qualitativa e quantitativa, etapas de uma análise química, escolha do método de análise de uma amostra, aplicações; Estatística: limitações dos métodos analíticos, tipos de erros, precisão, exatidão, Algarismos significativos, média e desvio padrão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA TELECOMUNICAÇÕES:

Unidades de medidas utilizadas em telecomunicações: dB, dBm, dBm0, dBW; filtros ativos e passivos; ruídos em telecomunicações: térmico, impulsivo; distorção de amplitude e equalização; distorção de fase; distorções não lineares; sinais em telecomunicações: análise e transmissão; modulação em amplitude; modulação angular; amostragem e modulação por codificação de pulso; sinalização e codificação de linha digital; esquemas de modulação digital: ASK, FSK, GMSK, MPSK, MQAM. Sistemas de comunicação no Brasil; circuitos e aparelhos telefônicos; rede de acesso ao sistema telefônico; estação telefônica e o funcionamento dos seus elementos componentes; numeração telefônica; meios de transmissão; tráfego telefônico; tarifação e sinalização; redes de cabo metálico; redes em fibras ópticas; cabeamento estruturado; conceitos de comutação: espacial, temporal, por pacote e por célula; sinalização e de interconexão; sistemas PCM; hierarquia síncrona e plesiócrona; redes determinísticas; redes de pacotes e ATM; rede digital de serviços integrados (RDSI); sistemas de telefonia fixa e móvel: características dos principais sistemas no Brasil; voz sobre IP (VoIP). Operação de osciloscópios analógicos e digitais, analisadores de espectro e de rede. Laboratório: circuitos moduladores e demoduladores em AM, FM, montagem e medição de característica dos sinais e sistemas. Redes de computadores; modelos de referência; modelo ISO-OSI; redes locais; redes de longa distância; protocolo IEEE 800; protocolo TCP/IP; repetidores, comutadores, pontes e roteadores; interconexão de redes; noções de criptografia; redes ópticas; redes sem fio. Operação e manutenção de equipamentos e rede de telefonia. Operação de equipamentos e rede de videoconferência. Projetos telefônicos e de cabeamento estruturado. Normas da ABNT aplicáveis ao cargo.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Organização de Computadores: tecnologia de interconexão, memória, microprocessadores e entrada e saída; Visão geral dos componentes físicos dos microcomputadores; Montagem, instalação e configuração de microcomputadores; Especificação e instalação de softwares e equipamentos de informática; Manutenção de equipamentos de informática: manutenção preventiva e corretiva; Instalação e configuração de sistemas operacionais baseados em plataforma Windows e Linux; Redes de Computadores: arquitetura TCP/IP; topologias de redes locais e padrões de comunicação de redes ethernet; especificação de equipamentos de redes; Segurança em redes de computadores; Gerência e administração de redes de computadores; Padrões para redes sem fio.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL:

Fundamentos de multimídia: conceito de multimídia digital; Principais tipos de mídia; fundamentos de som: propriedades físicas do som, som mono, som estéreo, equalização de som; fundamentos de imagem: sistemas de cores e realce de imagens. Sistemas de Áudio: Equipamentos para aquisição, gravação e reprodução de áudio analógico e digital: princípio de funcionamento, padrões de interconexão (cabeamento e conexões), padrões de gravação e reprodução. Áudio digital: digitalização de áudio analógico, formatos de armazenamento de áudio digital (MIDI, WAV e MP3), gravação de áudio digital e mídias utilizadas. Sistemas de Vídeo: Equipamentos para aquisição, gravação e reprodução de vídeo analógico e digital:

princípio de funcionamento, padrões de interconexão (cabearamento e conexões), padrões de gravação e reprodução. Vídeo digital: digitalização de vídeo analógico, formatos de armazenamento de vídeo digital (AVI, MPEG, H.264), gravação de vídeo digital e mídias utilizadas. Suporte e Manutenção: Noções de informática: MS Windows, MS PowerPoint, gerenciamento de arquivos, backup e gravação de CD e DVD. Montagem, instalação e operação de equipamentos de audiovisual (analógico e digital): câmeras, projetores e sistemas de som. Noções de eletroeletrônica: Medição de tensão e corrente elétricas, teste de componentes e equipamentos.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Sistema Orçamentário Brasileiro: Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual: conceito. Princípios orçamentários. Aspectos políticos, jurídicos, econômicos e financeiros do orçamento. Conteúdo do orçamento-programa. Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública de acordo com a Lei No 4.320/64 e as Portarias e Resoluções que regulamentam a matéria. Processo orçamentário: Elaboração da proposta orçamentária. Conteúdo e forma da proposta. Competência da elaboração. Discussão, votação e aprovação. Encaminhamento da proposta ao Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Aspectos orçamentários, consoante Lei Complementar No 101/2000. Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Despesa Governamental: Conceito. Conceito e classificações da despesa pública. Despesas obrigatórias de caráter continuado Estágio da despesa. Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento. Contabilidade Pública: Conceito. Campo de aplicação. As funções da contabilidade. Estrutura organizacional contábil: centralizada, descentralizada e integrada. O sistema de informação contábil. Regras da Lei No 4.320/64, da Lei Complementar No 101/2000 e do Decreto Lei No 200/67 aplicadas à Contabilidade Pública. As demonstrações contábeis da Lei No 4.320/64. Princípios fundamentais de contabilidade e sua aplicação à contabilidade pública. Reconhecimento das receitas e despesas públicas. Escrituração contábil, registro das operações típicas. Balanços e levantamento de contas. Relações intragovernamentais. Consolidação das demonstrações. Formas de gestão dos recursos financeiros: princípio da unidade de tesouraria. Gestão por Fundos Especiais. Adiantamentos. Contabilidade dos fundos especiais. Dívida pública: conceito, objetivo, classificação e capacidade de endividamento. Prestações e Tomada de Contas: Contas de gestão, contas de governo, contas da entidade. Tomada de contas, controle interno e externo da administração pública. Transparência e controle, Lei Complementar No 101/2000. Administração Pública: Lei No 8666/93 - Lei das Licitações e Contratos Públicos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Políticas públicas saúde. Fundamentos de Enfermagem: Procedimentos de Enfermagem. Administração de medicamentos. Conforto e prevenção de escaras. Cuidados com as eliminações. Legislação e exercício profissional do técnico de enfermagem. Código de Ética da Enfermagem. Preparo e esterilização de materiais. Noções básicas de administração da assistência de enfermagem. Coleta de material para exames. Materno-Infantil: participação do técnico de enfermagem no programa de saúde da mulher e da criança, atendimento da mulher durante o ciclo gravídico-puerperal de baixo e alto risco, cuidados com o recém-nascido de baixo e alto risco. Cuidados de enfermagem à crianças com doenças agudas e crônicas. Programa de humanização do pré-natal e nascimento. Saúde Pública: Noções de saneamento básico. Vigilância sanitária. Participação do técnico de enfermagem nos programas de atenção integral em doenças infecto-parasitárias, de DST/HIV/Aids, de saúde da mulher, da criança, do adolescente e do adulto. Atenção primária em saúde. Campanhas de prevenção de doenças. Programa Nacional de Imunização. Cadeia de frio. Médico-cirúrgico: Cuidados de enfermagem a clientes portadores de patologia dos sistemas: respiratório, circulatório, digestivo, músculo-esquelético e gênito-urinário. Princípios de isolamento e cuidados de enfermagem a clientes portadores doenças infecto-contagiosas. Assistência de enfermagem a clientes em situação de urgência e emergência.

Assistência de enfermagem a clientes internados em Unidades de tratamento intensivo.
Assistência de enfermagem a clientes em situações cirúrgicas.

2.2. Nível Superior.

ASSISTENTE SOCIAL:

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Trabalho, relações sociais de produção e Serviço Social como especialização do trabalho coletivo; Projeto ético-político profissional do Serviço Social; Crise contemporânea, questão social e Serviço Social; Necessidades Humanas; Movimentos Sociais e populares; Gestão, financiamento, avaliação e controle social de políticas públicas; Políticas da seguridade social brasileira; Regulamentação das políticas sociais públicas; Relação e papel da esfera pública e privada.

BIBLIOTECÁRIO – DOCUMENTALISTA:

Noções básicas de administração geral; Ciência da Informação: contexto na sociedade atual; Informação: conceitos e ciências; Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia: conceitos básicos; Documentação e Ciência da Informação: histórico e conceituação. Fundamentos das Ciências da Informação. Bibliotecas Escolares e Universitárias: conceitos e funções; organização e administração; automação; atendimento ao público; Marketing em Unidades de Informação; Leitura na biblioteca. Formação e Desenvolvimento de Acervo: Processos técnicos. Catalogação; Classificação Decimal de Dewey 20.Ed.; Indexação. Usuário de Biblioteca: conceito; estudo de usuários; atendimento; orientação à pesquisa: Levantamento Bibliográfico, Base de Dados, Periódicos Capes. Pesquisa: conceitos; metodologia. Metodologia da Pesquisa Científica: normas de documentação: referência, trabalhos acadêmicos, relatórios, livros, citações etc. Serviços de referência: conceitos; entrevista; base de dados; Periódicos Capes. Fontes de informação gerais e especializadas. Bibliotecário: legislação, Código de Ética, formação de mercado de trabalho. Critérios do MEC para reconhecimento de cursos: biblioteca.

CONTADOR:

Contabilidade Geral: Contabilidade: conceito, aplicação, finalidades, usuários; Patrimônio: conceito, ativo e passivo, situação líquida, fatos contábeis; Contas e Planos de Contas: estrutura, função e funcionamento; Escrituração: métodos e processos, livros e sistemas de contabilidade; Operações comerciais: Inventários, Custo das mercadorias vendidas, operações que alteram compras e vendas, contabilização; Princípios Contábeis; Estruturação das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstrações de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutação Patrimonial, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos; Notas Explicativas. Contabilidade Pública e Orçamento: Administração pública.: Noções Gerais; Orçamento público: Princípios orçamentários. receita e despesa pública; Licitações e Contratos; Contabilidade pública: Definições e particularidades; Contas: Conceito, classificação, função da contas e o plano de contas; Regimes Contábeis; Balanços Públicos; Composição e conteúdo; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Balanço Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais; Processo de Prestação de Contas; Procedimentos e normas; Controle Interno e Controle Externo. Contabilidade de Custos: Sistemas de custeamento; Terminologia. Custeio por absorção; Custos diretos e indiretos; Rateio; Departamentalização; Produção por ordem; Produção contínua; Custeio direto ou variável; Custos fixos e variáveis; Margem de contribuição; Ponto de equilíbrio; Margem de segurança; Margem de lucratividade; Custo padrão; Variação de quantidade; Variação de preço; Variação mista. Auditoria: Auditoria: Conceito, princípios e normas; Auditoria Interna e Independente; Avaliação do Controle Interno; Processo de Auditoria; Planejamento, Execução e Relatório; Programas e procedimentos de Auditoria: testes, amostragem, evidenciac o, papéis de trabalho; Auditoria das Demonstrações Contábeis: Auditoria do Ativo, do Passivo, do Patrimônio Líquido,

auditoria de receitas e despesas; Pareceres de Auditoria. Análise das demonstrações contábeis: Instrumento básico de análise: Principais indicadores e quocientes, tipos de análise; Análise econômico-financeira; Liquidez, Rentabilidade, Endividamento. Alavancagem financeira; Análise do fluxo de caixa e fluxo de recursos: Análise da gestão de caixa, análise da gestão do lucro.

ECONOMISTA:

Estudo acerca do desenvolvimento da economia brasileira dos anos 1930 aos anos 2000. Estudo de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente e ao desenvolvimento regional/local sustentável. Estudos e análises de macro e microeconomia (política econômico-financeira de importação e exportação, balança comercial, balanço de pagamentos e política cambial; contas nacionais, produtos e rendas nacionais, renda familiar e "per capita"; desenvolvimento e crescimento econômico e social; ocupação, emprego, política salarial, custo de vida, mercado de trabalho e de serviços; teorias, doutrinas e correntes ideológicas de fundo econômico e econômico-social; e conjunturas e tendências econômicas).

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Higiene do trabalho: Riscos ambientais; Avaliação e controle de agentes ambientais; Insalubridade. Ventilação industrial; Riscos químicos; Gases; Vapores orgânicos e inorgânicos; Aerodispersóides; Poeiras; Fumos metálicos; Riscos biológicos; NR 15; Riscos físicos; Radiações não ionizantes; Radiações ionizantes; Infra-som; Ultra-som. Pressões anormais; Temperaturas extremas; Ruído; Vibração; Iluminação; PPR; Técnicas de uso de equipamento de medições. Tecnologia e prevenção no combate a sinistro: Propriedade físico-química do fogo; O incêndio e suas causas; Classes de incêndio; Métodos de extinção; Agentes e aparelhos extintores; Extintores de incêndio; Sistemas de prevenção e combate a incêndios; Brigadas de incêndio; Planos de emergência e auxílio mútuo; NR 23; NR 26. Segurança do trabalho: Legislação e normatização; Acidentes de trabalho; Conceito técnico e legal; Causas dos acidentes de trabalho; Análise de acidentes; Custos dos acidentes; Cadastro de acidentes; Comunicação e registro de acidentes; Definições de atos e condições ambientais de insegurança; Investigação das causas dos acidentes; Estatísticas de acidentes; Equipamento de Proteção Individual (EPI); Equipamento de Proteção Coletiva (EPC); Inspeção de segurança; NR 5; NR 4. Medicina do trabalho: Toxicologia. Doenças profissionais. Agentes causadores de doenças: Físicos – Biológicos – Químicos. Primeiros Socorros. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – NR 7. Ergonomia: Princípios da ergonomia. A aplicabilidade da ergonomia. Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. Espaços de trabalho. Sistemas de controle. Atividades musculares. Ergonomia e prevenção de acidentes. Segurança em processamento de dados. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. NR 17 – ergonomia. Prevenção e controle de perdas: Conceitos gerais. Estudo de riscos. Mapeamento de riscos. Planos e brigadas de emergência. Análise de riscos. Técnicas de análise. Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. Controle de acidentes com danos à propriedade. Elementos básicos para um programa de segurança. Inspeção de segurança. Sistema de registro de acidentes. Investigação de acidentes. Controle de identificação das causas dos acidentes. Controle das causas dos acidentes. Responsabilidade civil e criminal. 6.17 Controle de perdas e perícias trabalhistas. Administração e legislação aplicada: Normas Regulamentadoras (NR). Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978. Portaria n.º 3.067, de 12 de abril de 1988. Legislação trabalhista específica. Consolidação das Leis do Trabalho. Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Atribuições do técnico de segurança do trabalho. Decreto n.º 7.410 de 27 de novembro de 1985. Decreto n.º 92.530 de 9 de abril de 1986. Portaria n.º 3.275 de 21 de setembro de 1989. NR 27 – Registro do Técnico de Segurança no Ministério do Trabalho. Ética profissional. Projetos de instalação de segurança. Gestão de segurança e saúde do trabalho na Empresa. BS 8800 (Norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). OHSAS 18.001 (Norma mundial que certifica empresas que investem em saúde do trabalhador). Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). Desenvolvimento da CIPA. Estrutura. Funcionamento. Resultados. O processo de eleição.

JORNALISTA:

Teoria da Comunicação: Teoria do espelho, Teoria Funcionalista, Teoria Crítica e Teoria Marxista. Teoria do Jornalismo: o que é o Jornalismo, o ethos jornalístico, linguagem jornalística, objetividade jornalística, critérios de noticiabilidade, estrutura da notícia, reportagem. Assessoria de imprensa e de comunicação: papel do assessor, relação assessor/assessorado, relação assessoria/veículos e profissionais de comunicação, elaboração de pautas e releases, elaboração de boletins de notícias, jornais e revistas, manutenção de conteúdos em portais, blogs e sites. Legislação e ética de Jornalismo: regulamentação da profissão, Código de Ética do Jornalista Brasileiro.

MÉDICO/ÁREA CLÍNICO GERAL:

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares; hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e vavulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças gastrintestinais e hepáticas; úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-reinais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidoleásicos. Infecção pelo vírus HIV. Doenças auto-imunes. Suporte nutricional. Choque.

MÉDICO/ÁREA MEDICINA DO TRABALHO:

Doenças relacionadas ao Trabalho. NR 4 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. NR 5 – CIPA. NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. NR 9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. NR 15 – Atividades e Operações Insalubres. NR 17 – Ergonomia. NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde. Nexó Técnico Epidemiológico – NTEP. Toxicologia Ocupacional. Epidemiologia Descritiva e Analítica. Legislações Trabalhistas relacionadas ao exercício da Medicina do trabalho. Legislações Previdenciárias relacionadas ao exercício da Medicina do trabalho. Resoluções do CFM relacionadas ao exercício da Medicina do trabalho. Ergonomia aplicada ao Trabalho. Acidentes de Trabalho: bases conceituais; tipos de acidentes; acidentes biológicos; medidas preventivas e condutas; conduta previdenciária no serviço público federal. Perícia em saúde no Serviço Público Federal. Prevenção dos agravos à saúde relacionados ao trabalho. Elaboração e implementação dos diversos programas preventivos em saúde ocupacional. Legislação pertinente ao setor Público Federal: LEI 8.112 /90. DECRETO 6.833/09. SIASS. MEDIDA PROVISÓRIA Nº 479 /09. DECRETO 7.003/09. ORIENTAÇÃO NORMATIVA 03/10. RESOLUÇÃO 87/09. PORTARIA SRH 797/10. PORTARIA SRH 01/09. PORTARIA SRH 03/09. DECRETO 6.690/08. DECRETO 6.856/00.

ODONTÓLOGO:

Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intra-oral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Cirurgia oral menor. Emergências médicas em odontologia. Endodontia. Medicação e antibioticoterapia sistêmica. Técnicas radiográficas intra e extra-orais. Efeitos biológicos dos raios X e interpretações radiográficas. Terapêutica medicamentosa na rotina de tratamento das principais infecções bucais e estruturas anexas. Terapêutica de emergência/urgência em

odontologia. Biossegurança na prática odontológica. Hepatites virais. AIDS. Imunizações. Uso de barreiras protetoras. Cuidados com instrumental, equipamentos e superfícies. Descarte de lixo e de material perfurocortante. Conduta frente a acidentes de trabalho. Traumatismos em dentes anteriores. Exame clínico e radiográfico. Classificação. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente – tratamento e diagnóstico. Trinca do esmalte. Fratura não complicada da coroa. Fratura complicada da coroa. Fratura de coroa e raiz. Concussão. Subluxação. Luxação. Avulsão Dentária. Dentição decídua – tratamento e prognóstico. Atendimento ao Paciente de Risco. Cardiopata e Hipertenso. Diabético. Imunodeprimido. Submetido a radiação ionizante e quimioterápicos. Gestante. Fisiopatologia da mastigação e A.T.M.

PEDAGOGO/ÁREA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL:

A Pedagogia como teoria e prática da educação; tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional; planejamento, planos e projetos educativos; projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico); formação docente; avaliação institucional; desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupar, liderança, equipe multidisciplinar; diversidade cultural e inclusão social; avaliação do processo ensino e aprendizagem; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; leitura e interpretação de indicadores sócio-educacionais e econômicos; aspectos legais da educação: Capítulo III da Constituição Federal que trata de Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96; Parecer 15/98 e Resolução 03/98 do Ensino Médio; Parecer 16/99 e Resolução 04/99 da Educação Profissional, Decreto 5154/04, Decreto 5840/06 do Proeja, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação portadores de necessidades especiais; Lei 8.112/90 e alterações.

PRODUTOR CULTURAL:

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

PROGRAMADOR VISUAL:

Forças perceptivas e padrões de equilíbrio visuais. A visão como exploração ativa na composição do layout. Captação do essencial e conceitos de configuração. Projeções, aspectos e sobreposição relacionados à forma. A forma como invenção. Níveis de abstração. Informação visual e conteúdo. Conceitos representativos. O desenho como movimento. Fusão das partes no desenvolvimento da visualidade. Tradução das dimensões. Linha e contorno, figura e fundo - Concepção espacial. Transparência, gradientes e tridimensionalidade. O simbolismo de um mundo focalizado. Sintaxe das combinações cromáticas. A arte seqüencial. A dinâmica da composição visual. A expressividade da palavra

sem a imagem. A expressividade da imagem sem a palavra. A necessidade da programação visual. Os principais softwares para programação visual e suas características.

PSICÓLOGO:

Psicologia Social e Organizacional: Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações. Análise e desenvolvimento organizacional. Cultura organizacional: paradigmas, conceitos, elementos e dinâmica. Poder nas organizações. Clima organizacional: evolução conceitual, componentes e estratégias de gestão. Motivação, satisfação e comprometimento. Liderança nas organizações. Equipes de trabalho e desempenho organizacional. Segurança no trabalho e saúde ocupacional. Recrutamento, seleção de pessoal e desligamento. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: levantamento de necessidades, planejamento e avaliação. Avaliação de desempenho. Metodologia de Pesquisa e intervenção nas organizações: planejamento, instrumentos e análise de resultados. Papel do psicólogo e implicações éticas. Psicologia Escolar e Educacional: Desenvolvimento da Psicologia Escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Psicólogo escolar: função preventiva da atuação do psicólogo escolar; competências e habilidades para o trabalho na escola e na comunidade, numa perspectiva intra e interdisciplinar. Políticas públicas em educação e a Psicologia Escolar. Motivação da aprendizagem: conhecimento e implementação de sistemas motivacionais adequados que incluam a participação direta do professor/aluno e demais integrantes do sistema educacional. Estratégias de aprendizagem: conhecimento sobre o conceito e o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem. Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino-Aprendizagem. Necessidades especiais na aprendizagem: caracterização e orientação da pessoa com deficiência. Orientação profissional e vocacional: aplicação de testes de sondagem de aptidões e outros meios, que contribuam para uma melhor integração do indivíduo no mundo do trabalho e sua conseqüente auto-realização. Pesquisa psico-educacional: planejamento e execução de pesquisas relacionadas à compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela (professor, aluno, diretor e técnicos). Construção de projetos pedagógicos da escola: planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais. Avaliação educacional: análise dos planos e práticas educacionais, com a sugestão de prevenção e a reabilitação de problemas psico-educacionais. Interação Escola/Família/Comunidade: supervisão, orientação e execução de trabalhos na área da psicologia educacional em ambientes acadêmicos e fora da escola, atuando em situações de ensino formal e informal; atuação preventiva quanto às questões de sexualidade, violência e a problemática das drogas. Formação de Professores: o psicólogo escolar como mediador de aprendizagens necessárias ao professor, visando a apropriação dos conhecimentos produzidos cientificamente pelas várias áreas da Psicologia.

REDATOR:

Língua Portuguesa: Ortografia, acentuação e pontuação gráfica; Emprego das classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal. Interpretação e análise crítica de textos: Estruturas linguísticas e elementos semânticos do texto; Texto e contexto: análise de textos comparada a elementos sócio-político-culturais do Brasil de ontem e de hoje. Redação e correspondências oficiais: Redação e técnica. Retórica e teoria da argumentação: Fundamentos de retórica; Teoria da argumentação: formas de raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; o raciocínio categórico-dedutivo; Vícios de raciocínio. Produção de textos: Elementos estruturais do texto: frase, oração e período; coordenação e subordinação; parágrafo-padrão e tópico frasal; coesão textual: anafóricos e articuladores; coerência textual: meta-regras da repetição, progressão, não-contradição e relação; Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação; Elaboração de resumo e resenha crítica.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:

Educação, Sociedade e Cultura; Políticas públicas Inclusivas de Educação: relação de gênero e Educação, portadores de necessidades especiais, etnias; Lei de diretrizes e bases da Educação LDB9394/96; Trabalho e Educação: Formação Profissional e Tecnológica. Decreto Lei nº 5.154/04. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio. Diretrizes Curriculares do Ensino Técnico Profissional; Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto 5840, 13/07/2006) Decreto nº 5478, de 24.07.2005; Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem. Critérios de avaliação Instrumentos de avaliação; Organização e planejamento pedagógico. Projeto pedagógico. Plano de desenvolvimento institucional; Didática e novas tecnologias: o computador e a sala de aula. Uso das tecnologias da informação no processo pedagógico; Currículo: concepções, relações de poder, transdisciplinaridade, transversalidade Interdisciplinaridade, disciplinaridade, multidisciplinaridade. Organização de Currículo; Concepções epistemológicas do conhecimento.

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
 RG nº _____, CPF nº _____,
 residente _____ nº _____
 Complemento _____ CEP _____,
 Cidade _____ UF _____ Tel. Fixo () _____
 Tel. Cel. () _____, venho requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição do
 Concurso Público Edital n.068, de 12 de dezembro de 2011 (Cargos da Carreira de Técnico-
 Administrativo), no valor de R\$ _____, visto que
 não tenho condições para arcar com tal valor, conforme documentos anexos.
 Informo que a composição de minha renda familiar corresponde ao discriminado no quadro
 abaixo:

- Renda familiar (Soma das rendas auferidas pelos membros da família residentes sob o
 mesmo teto, segundo art. 4º, inciso IV, do Decreto no 6.135, de 26/06/2007, publicado no
 DOU de 27/06/2007).

Nome completo dos membros da família*	Grau de Parentesco**	Data de nascimento	Renda mensal (R\$)	CPF

* Informe, inclusive, os membros que não possuem renda.

**Grau de parentesco em relação ao requerente.

Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui
 prestadas não correspondam à verdade.

Nestes Termos, Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011

 Assinatura

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO CONCURSO

Goiânia, ____/____/____

() Indeferido () Deferido

 Assinatura Comissão Concurso

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

(para uso de candidatos que necessitam de atendimento diferenciado)

EDITAL N° 068, de 14 de dezembro de 2011

REQUERIMENTO
(Somente quando necessário)

Eu _____,
RG: _____, CPF: _____,
candidato inscrito para o cargo de _____,
inscrição n° _____, cidade de opção de Prova _____,
residente: _____,
n° _____, Bairro: _____,
Fone: () _____ Celular: () _____,
requer a V.Sa. Condições especiais(*) para realização das provas objetivas do Concurso
Público, com base no subitem 6.7, para provimento de Cargo Técnico Administrativo (IFG)
do edital n° 068 de 2011.

Portador de Necessidade Especial (Tipo):

Necessito dos seguintes recursos

_____.

Nestes Termos, Pede Deferimento.

_____, ____/____/____

Assinatura do Candidato

(*) Anexar documentos conforme consta no subitem 6.7 deste edital.

Etapa/Atividade	Data de Realização
Publicação do Edital	14/12/2011
Inscrição pela internet (http://www.ifg.edu.br/concursos)	19/12/2011 a 08/01/2012
Prazo final para solicitação de isenção de taxa de inscrição	27/12/2011
Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	02/01/2012
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição, respeitado o horário bancário	09/01/2012
Prazo final para protocolar a documentação que comprove a necessidade de condições especiais no dia da realização das provas	13/01/2012
Prazo final para apresentação de pedido de correção de dados no requerimento de inscrição	13/01/2012
Confirmação pelo candidato de sua inscrição no site (http://www.ifg.edu.br/concursos)	20/01/2012
Divulgação da Concorrência	06/02/2012
Divulgação dos locais de realização das provas	06/02/2012
Acesso ao documento de comprovação de inscrição	06/02/2012
Realização da prova objetiva e de redação	12/02/2012
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	13/02/2012
Apresentação de recurso contra questões da prova objetiva	14/02/2012 (das 8 horas às 18 horas)
Divulgação do resultado de recursos contra questões da prova objetiva	17/02/2012
Divulgação do gabarito final da prova objetiva	18/02/2012
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	22/02/2012
Apresentação de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	23/02/2012
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	27/02/2012
Divulgação do resultado final da prova objetiva	27/02/2012
Divulgação do resultado preliminar da prova de redação	05/03/2012
Apresentação de recurso contra o resultado preliminar da prova de redação	06/03/2012
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova de redação	08/03/2012
Divulgação do resultado preliminar do concurso (somatória das notas da prova objetiva e da prova de redação)	10/03/2012
Apresentação de recursos contra o resultado preliminar do concurso (notas da prova objetiva e da prova de redação)	12/03/2012 (das 8 horas às 18 horas)
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado do concurso	14/03/2012
Divulgação do resultado final do concurso	15/03/2012
Publicação da homologação do resultado final no <i>Diário Oficial da União</i>	Até 20/03/2012

ANEXO VII – ENDEREÇO DOS CAMPI

Campus Anápolis

Av. Pedro Ludovico s/n – Resid. Reni Cury CEP 75.131-500 Anápolis – GO.

Campus Aparecida de Goiânia

Rua Mucurí, Lote 1-A, Parque Itatiaia CEP 74.968-755 Aparecida de Goiânia-GO

Campus Formosa

Rua 64 esq. c/ Rua 11 s/n - Expansão Parque Lago CEP 73.813-816 Formosa – GO.

Campus Goiânia

Rua 75 nº 46 - Setor Central CEP 74.055-110 Goiânia – GO.

Campus Cidade de Goiás

Quartel do XX , Praça Brasil Ramos Caiado, s/nº, Centro CEP 76.600-000 Goiás-GO.

Campus Inhumas

Av. Universitária s/n - Vale das Goiabeiras CEP 75.400-000 Inhumas – GO.

Campus Itumbiara

Av. de Furnas nº 55 Village Imperial CEP 75.524-010 Itumbiara – GO.

Campus Jataí

Rua Riachuelo nº 2090 Bairro Samuel Graham CEP 75.804-020 Jataí – GO.

Campus Luziânia

Rua São Bartolomeu s/n Vila Esperança CEP 72.811-580 Luziânia – GO.

Campus Uruaçu

Rua Formosa Qds 28 e 29, Loteamento Santana CEP 76.140-000 Uruaçu – GO.