



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA**

EDITAL Nº 0011/2014, DE 25 MARÇO DE 2014.

O Diretor-Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – **CEFET-RJ**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Portaria Interministerial nº 25 dos MINISTROS DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO e da EDUCAÇÃO, de 5 de fevereiro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 6 de fevereiro de 2013 e na Portaria Nº 454 do MINISTRO DA EDUCAÇÃO, de 29 de maio de 2013, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 31 de maio de 2013, torna público o presente Edital que altera o Edital nº 017, publicado no DOU em 27 de agosto de 2013 e estabelece normas para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal Técnico Administrativo em Educação deste Centro Federal de Educação Tecnológica, do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), de acordo com os quadros contidos no **item 2**, em conformidade com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações, com a Lei nº 9784, de 29 de janeiro de 1999, com o Decreto nº 6944, de 21 de agosto de 2009, e com a Lei nº 11.091/2005, de 12 de janeiro de 2005, e observando a legislação pertinente.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público será regido por este Edital sob a responsabilidade da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** e do **CEFET-RJ**.

1.2 - A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, conforme estabelecido no art. 19, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, alterado pelo art. 22 da Lei nº 8.270, de 19 de dezembro de 1991, salvo quando legislação especial estabelecer jornada diversa.

1.2.1 – Aos vencimentos previstos no **Anexo I** serão adicionados, quando for o caso, o Auxílio Transporte, o Auxílio-Alimentação e o Auxílio Pré-Escolar, nos termos da legislação vigente.

1.2.2 - O horário do servidor, conforme a necessidade do **CEFET-RJ**, poderá compreender os turnos manhã e tarde ou tarde e noite.

1.3 - O candidato nomeado será regido pela Lei nº 8.112/90, que trata do Regime Jurídico Único, com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e vinculado ao Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação – PCCTAE, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, com as alterações introduzidas pela Lei nº 11.233, de 22 de dezembro de 2005 e Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008.

1.4 - O provimento dos cargos dar-se-á nos termos da Lei nº 11.091/2005, publicada no Diário Oficial da União, de 12 de janeiro de 2005, no Padrão inicial do primeiro Nível de Capacitação do respectivo Nível de Classificação.

1.5 - O Concurso Público será realizado para o número de vagas previsto nos quadros do **item 2** e para as demais vagas que porventura o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão autorizar o provimento para a nomeação de candidatos classificados e não convocados, durante o período de validade do Concurso Público.

1.6 - As provas objetivas serão realizadas nas cidades de provas vinculadas aos campi de trabalho e estão indicadas no **item 2**.

1.6.1 - As provas objetivas serão realizadas nas cidades de Angra dos Reis, Itaguaí, Nova Friburgo, Nova Iguaçu, Petrópolis, Rio de Janeiro e Valença.

1.7 - Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas cidades de realização das provas, essas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.7.1 - As eventuais alterações dos locais de realização das provas, conforme **subitem 1.7** deste Edital, serão devidamente informadas por ocasião da convocação para a realização das provas.

2 - DOS CARGOS

2.1 - As vagas serão distribuídas conforme o quadro a seguir:

CLASSE	CARGO	MARACANÃ	NOVA IGUAÇU	MARIA DA GRAÇA	NOVA FRIBURGO	PETRÓPOLIS	ITAGUAÍ	ANGRA DOS REIS	VALENÇA
C	ASSISTENTE DE ALUNOS	1	1	-	-	-	-	-	-
	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	11	-	-	-	-	-	-	-
D	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	13	-	-	3	2	2	3	4
	DESENHISTA PROJETISTA	1	-	-	-	-	-	-	-
	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	3	-	-	-	-	-	-	-
	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	4	-	--	-	-	-	-	--
	TÉCNICO DE ELETRÔNICA	-	-	-	1	2	-	-	-
	TÉCNICO DE ELETROTÉCNICA	-	1	-	-	-	-	-	-
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO /ÁREA ELETRÔNICA	7	-	--	-	-	-	--	-
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO /ÁREA ELETROTÉCNICA	2	-	-	-	-	-	--	-
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO /ÁREA INFORMÁTICA	2	-	1	1	-	-	--	-
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO /ÁREA MECÂNICA	5	1	-	-	-	-	2	-
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO /ÁREA QUÍMICA	2	-	-	-	-	-	-	2
	TÉCNICO DE MECÂNICA	-	-	-	-	-	2	-	-
	TÉCNICO DE QUÍMICA	-	-	-	-	-	-	-	1
	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	-	2	-	2	-	2	2	2
E	ADMINISTRADOR	8	2	2	2	3	3	3	3
	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	5	-	-	-	-	-	-	-
	ARQUITETO E URBANISTA	1	-	-	-	-	-	-	-
	ARQUIVISTA	-	1	1	1	1	1	1	1
	ASSISTENTE SOCIAL	4	-	1	-	-	1	1	1
	AUDITOR	1	-	-	-	-	-	-	-
	BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA	-	-	-	1	-	1	2	2
	CONTADOR	2	-	-	-	-	-	-	-
	ECONOMISTA	1	-	-	-	-	-	-	-
	ENFERMEIRO	1	-	-	-	-	-	-	-
	ENGENHEIRO ELETRICISTA	2	-	-	-	-	-	-	-
	JORNALISTA	1	-	-	-	-	-	-	-
	MÉDICO CLÍNICO- ÁREA CLÍNICA	3	-	-	-	-	-	-	-
	NUTRICIONISTA	2	1	1	-	-	-	-	-
	ODONTÓLOGO	1	-	-	-	-	-	-	-
	PEDAGOGO	4	-	-	-	-	1	2	2
	PSICÓLOGO	3	-	-	-	-	-	-	-
	RELAÇÕES PÚBLICAS	1	-	-	-	-	-	-	-
	REVISOR DE TEXTO	1	-	-	-	-	-	-	-
	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	16	2	-	-	-	-	-	-
TECNÓLOGO/WEB	5	-	-	-	-	-	-	-	

2.2 - As vagas reservadas para pessoas com deficiência serão distribuídas conforme o quadro a seguir:

CLASSE	CARGO	MARACANÃ	NOVA IGUAÇU	MARIA DA GRAÇA	NOVA FRIBURGO	PETRÓPOLIS	ITAGUAÍ	ANGRA DOS REIS	VALENÇA
C	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	1	-	-	-	-	-	-	-
D	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1	-	-	-	-	-	-	-
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO /ÁREA ELETRÔNICA	1	-	-	-	-	-	-	-
E	TÉCNICO DE LABORATÓRIO /ÁREA MECÂNICA	1	-	-	-	-	-	-	-
	ADMINISTRADOR	1	-	-	-	-	-	-	-
	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	-	-	-	-	-	-	-
	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	1	-	-	-	-	-	-	-
	TECNÓLOGO - WEB	1	-	-	-	-	-	-	-

2.3 - Os requisitos, as atribuições e as remunerações correspondentes a cada cargo seguem descritas, de forma sumária, no **Anexo I**.

3 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 – Para investidura no cargo, o candidato deverá atender aos requisitos seguintes:

3.1.1 - Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e em suas eventuais retificações e aditamentos.

3.1.2 - Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72 e nos artigos 15 e 17 do Decreto nº 3.927, de 19/09/2001.

3.1.3 - Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino.

3.1.4 - Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.1.5 - Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público federal, bem como não ter sofrido as penalidades mencionadas no art. 137, da Lei n.º 8.112/90.

3.1.6 - Possuir a escolaridade exigida para o cargo e demais requisitos exigidos para o seu exercício conforme **Anexo I**.

3.1.7 - Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso.

3.1.8 - Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da posse.

3.1.9 - Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal do Brasil.

3.1.10 - No caso de acumular licitamente cargos públicos, a carga horária total não poderá ultrapassar 60 (sessenta) horas semanais (Parecer GQ-145, publicado no DOU de 01/04/98).

3.1.11 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo-se a compatibilidade de deficiência apurada pela Junta Médica Oficial, no caso de candidato aprovado que indicar previamente sua deficiência.

3.1.12 - Apresentar os documentos que forem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do **CEFET-RJ**, responsável pelo processo de nomeação.

3.1.13 - Todos os requisitos especificados no **item 3** e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função do subitem **3.1.12** deverão ser comprovados por meio da apresentação de seu original, juntamente com cópia, sendo excluído do Concurso Público aquele que não os apresentar por ocasião da posse.

3.1.14 - Cumprir as determinações deste Edital.

4 - DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1** - É assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso da prerrogativa que lhes é facultada no art. 37 do Decreto Lei nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 4.2** - Do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989.
- 4.3** - Ressalvadas as disposições especiais definidas, os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, aos locais de aplicação, ao conteúdo e à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este Concurso Público.
- 4.4** - Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
- 4.5** - No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras e/ou tempo adicional), apresentando justificativas acompanhadas de parecer emitido por especialista na área de sua deficiência.
- 4.5.1** - O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.
- 4.5.2** - O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.6** - O candidato com deficiência que solicitar condições diferenciadas e/ou optar por concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes deverá enviar correspondência, via SEDEX ou por meio de Carta Registrada, ambas com Aviso de Recebimento (AR), para o seguinte endereço: Departamento de Concursos da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, Rua Santa Alexandrina, 1011 - Rio Comprido - Rio de Janeiro - CEP 20261-903 (mencionando Concurso Público – **CEFET-RJ** nº 001/2014), impreterivelmente, até o dia **28/04/2014**, confirmando sua pretensão, e anexando laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses a contar da data de publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID-10, bem como à provável causa da deficiência. Caso o candidato não envie o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer aos quantitativos reservados, nem terá preparadas as condições especiais, mesmo que tenha assinalado tal(is) opção(ões) no Requerimento de Inscrição.
- 4.7** - O candidato com deficiência que não a declarar no ato de inscrição e/ou o que não enviar laudo médico, conforme determinado no subitem anterior, deixará de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes e/ou de dispor de condição diferenciada e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.8** - O candidato que declarar falsamente a deficiência será **excluído**, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
- 4.9** - Os candidatos que não solicitarem, no prazo e na forma estabelecidos, as condições diferenciadas previstas no **subitem 4.5**, não poderão dispor das mesmas.
- 4.10** - Não serão aceitas outras formas de envio da documentação mencionada diferentes das descritas neste Edital.
- 4.11** - Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se como pessoas com deficiência, se classificados neste Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte **por cargo** e **por cargo/campus**, e, também, na lista de classificação geral, **por cargo** e **por cargo/campus**.
- 4.12** - Os candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência serão submetidos à avaliação por equipe multiprofissional, promovida pelo **CEFET-RJ**, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de deficiente ou não e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, observadas: **a)** as informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição; **b)** a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar; **c)** a viabilidade das condições de acessibilidade e de adequações do

ambiente de trabalho à execução das tarefas; **d)** a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros recursos que habitualmente utilize; e **e)** a Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

4.13 - O candidato que não atender à convocação para avaliação pela equipe multiprofissional será eliminado do Certame, sendo excluído deste Concurso Público.

4.13.1 - O candidato que for considerado inapto para o exercício do cargo pela equipe multiprofissional, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será **eliminado** do Concurso Público.

4.13.2 - A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva.

4.14 - O candidato que, após a avaliação promovida pela equipe multiprofissional designada pelo **CEFET-RJ**, não for considerado pessoa com deficiência, nos termos do Decreto nº 3.298/1999 e do Decreto nº 5.296/2004, permanecerá somente na lista geral de classificação por cargo ou cargo/campus, deixando de figurar na listagem específica, por cargo ou cargo/campus, dos candidatos com deficiência. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência, no momento da contratação, será desclassificado do Concurso Público, caso tenha sido aprovado em classificação superior ao limite estabelecido na lista geral de classificação, por cargo ou cargo/campus.

4.15 - Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.16 - As pessoas com deficiência que não optarem, no momento da inscrição, por disputar as vagas reservadas aos deficientes ou não cumprirem o disposto no **subitem 4.6** não terão direito ao pleito das vagas a elas reservadas.

5 - DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos.

5.1.1 - Para efetuar a inscrição, são imprescindíveis os números de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG) do próprio candidato.

5.1.1.1 – Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente **eliminado** do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para a realização da inscrição.

5.1.2 - No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo **cargo/campus** de classificação para o qual deseja concorrer. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.2 - A inscrição deverá ser efetuada somente via internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

5.2.1 - A inscrição ocorrerá, no período de **31/03 a 28/04/2014**, na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br).

5.2.2 - O recolhimento do valor de inscrição, expresso em reais, será nos valores de **R\$ 30,00 (trinta reais)** para os cargos de nível de classe C, **R\$ 38,00 (trinta e oito reais)** para os cargos de nível de classe D e de **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)** para os cargos de nível de classe E.

5.2.3 - Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.

5.2.4 - O valor referente à inscrição não será devolvido, exceto em caso de cancelamento do Certame ou quando o candidato realiza uma única inscrição e paga duas vezes o mesmo boleto.

5.3 - INSCRIÇÕES

5.3.1 - Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público. Essas informações também estão disponíveis na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br); **b)** cadastrar-se, no período entre 0 (zero) hora do dia **31/03** e 23h e 59min do dia **28/04/2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do formulário específico disponível na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br); e **c)** imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição em qualquer banco, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários, até a data de vencimento constante no mesmo. O banco confirmará o seu pagamento junto à **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**.

ATENÇÃO: **a)** A inscrição só será válida após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento; e **b)** O pagamento após a data de vencimento implica o não acatamento da inscrição.

5.3.2 - A **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** não se responsabiliza por solicitações de inscrição via internet não recebidas por quaisquer motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.4 - Havendo mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, prevalecerá a de data/hora de Requerimento mais recente.

5.5 - Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados nas provas, exames e avaliações.

5.6 - A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da inscrição.

5.7 - Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

5.7.1 - Fará jus à isenção total de pagamento do valor de inscrição, o candidato que, cumulativamente: **a)** comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único, conforme apontado no Requerimento de Inscrição disponível na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br); e **b)** for membro de “família de baixa renda”, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.8 - A isenção tratada no **subitem 5.7.1** deverá ser solicitada durante a inscrição via internet, de **31/03 a 07/04/2014**, ocasião em que o candidato, **obrigatoriamente**, indicará o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único, bem como irá declarar-se membro de “família de baixa renda”, nos termos da **alínea “b”** do mesmo subitem.

5.9 - A **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** consultará o órgão gestor do Cadastro Único, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.10 - O candidato interessado que preencher os requisitos descritos no **subitem 5.7.1** e desejar solicitar isenção de pagamento do valor de inscrição neste Concurso Público deverá fazê-lo ao se inscrever, conforme descrito no **subitem 5.8**, no período de **31/03 a 07/04/2014**.

5.10.1 - O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de pagamento do valor de inscrição, no período previsto, não garante ao interessado a isenção pleiteada, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** e do órgão gestor do Cadastro Único.

5.10.2 - Não serão aceitos, após o envio da documentação, acréscimos ou alterações nas informações prestadas.

5.10.3 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico

5.10.4 - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documentação, ou a solicitação apresentada fora do período determinado implicará a **eliminação** automática deste processo de isenção.

5.11 - O resultado da análise dos pedidos de isenção de pagamento do valor de inscrição será divulgado no dia **14/04/2014**, via Internet, na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br).

5.12 - O candidato poderá, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, contestar o indeferimento, até o dia **15/04/2014**, por meio do campo de Interposição de Recursos, na página referente a este Concurso Público no endereço eletrônico (www.cesgranrio.org.br). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.13 - O resultado final da análise dos pedidos de isenção de pagamento do valor de inscrição deferida, após contestação, será divulgado no dia **25/04/2014**, via internet, na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br).

5.14 - Para ter acesso ao resultado da referida análise, os interessados poderão, ainda, consultar a Central de Atendimento da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, pelo telefone 0800 701 2028, nos dias úteis **14 a 28/04/2014**, das 09 às 17 horas, horário oficial de Brasília/DF.

5.15 - Os candidatos cujas solicitações de isenção do valor de inscrição tiverem sido indeferidas poderão efetuar a inscrição até o dia **28/04/2014** e efetuar o pagamento até a data de vencimento constante no boleto bancário.

6 - DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

6.1 - Os candidatos devem verificar a Confirmação de Inscrição, a partir de **28/05/2014**, na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br) e são responsáveis por imprimi-la.

6.2 - O Cartão de Confirmação de Inscrição dos candidatos inscritos estará disponível no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br), a partir de **28/05/2014**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

6.3 - É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Confirmação de Inscrição ou na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, os seguintes dados: nome; número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente; CPF; data de nascimento; sexo; cargo, campus de opção; data, horário e local de realização das provas; e, quando for o caso, a informação de tratar-se de pessoa que demande tratamento diferenciado para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência.

6.4 - Caso haja inexatidão na informação relativa ao cargo, campus de opção e/ou em relação à sua eventual condição de pessoa com deficiência que demande tratamento diferenciado para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com a **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** pelo telefone 0800 701 2028, das 09 às 17 horas, horário oficial de Brasília/DF, ou pelo *e-mail* concursos@cesgranrio.org.br, nos dias **28 a 30/05/2014**.

6.5 - Os eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor ou Estado emitente do documento de identidade, data de nascimento, sexo, deverão ser corrigidos, desde que preservada a identidade do candidato, no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br), de acordo com as instruções constantes da página correspondente ao Concurso Público – **CEFET/RJ** - Edital nº 001/2014, até o terceiro dia útil após a aplicação das provas objetivas.

6.6 - As informações sobre os respectivos locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br), a partir de **28/05/2014**; sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet válido como Cartão de Confirmação de Inscrição.

6.7 - O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas ou aos exames, qualquer que seja o motivo, será considerado como **desistência** do candidato e resultará em sua **eliminação** deste Concurso Público.

6.8 - Não serão prestadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto o disposto no **subitem 6.4**.

7 - DA ETAPA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 – Cargos de classe C: ASSISTENTE DE ALUNOS e AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO.

7.1.1 - Etapa Única - Constituída de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, de **Conhecimentos Básicos**, com 30 questões, e de **Conhecimentos Específicos**, com 10 questões, num total de 40 questões de múltipla escolha.

7.1.1.1 - A prova objetiva de **Conhecimentos Básicos**, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de: **Língua Portuguesa** (15 questões, no valor de 1,0 ponto cada, subtotalizando 15,0 pontos); **Matemática e Raciocínio Lógico** (10 questões, no valor de 1,0 ponto cada, subtotalizando 10,0 pontos); **Informática** (3 questões, no valor de 1,0 ponto cada, subtotalizando 3,0 pontos) e de **Legislação** (2 questões, no valor de 1,0 ponto cada, subtotalizando 2,0 pontos).

7.1.1.2 - A prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**, de caráter eliminatório e classificatório, terá 10 questões, no valor de 1,0 ponto cada, subtotalizando 10,0 pontos.

7.1.1.3 – As provas objetivas totalizarão 40,0 pontos, e cada uma de suas questões apresentará 5 alternativas (A; B; C; D e E), sendo uma única delas a resposta correta.

7.2 – Cargos de classe D: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, DESENHISTA PROJETISTA, TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES, TÉCNICO DE ELETRÔNICA, TÉCNICO DE ELETROTÉCNICA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ELETRÔNICA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ELETROTÉCNICA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO /ÁREA: INFORMÁTICA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: MECÂNICA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO /ÁREA: QUÍMICA, TÉCNICO DE MECÂNICA, TÉCNICO DE QUÍMICA E TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.2.1 - Etapa Única - Constituída de provas objetivas de **Conhecimentos Básicos**, com 20 questões, e de **Conhecimentos Específicos**, com 20 questões, num total de 40 questões de múltipla escolha.

7.2.1.1 - A prova objetiva de **Conhecimentos Básicos**, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de: **Língua Portuguesa** (10 questões, no valor de 1,0 ponto cada, subtotalizando 10,0 pontos); **Matemática e Raciocínio Lógico** (5 questões, no valor de 1,0 ponto cada, subtotalizando 5,0 pontos); **Informática** (3 questões, no valor de 1,0 ponto cada, subtotalizando 3,0 pontos) e de **Legislação** (2 questões, no valor de 1,0 ponto cada, subtotalizando 2,0 pontos).

7.2.1.2 - A prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**, de caráter eliminatório e classificatório, terá 20 questões, no valor de 1,0 ponto cada, subtotalizando 20,0 pontos.

7.2.1.3 – As provas objetivas totalizarão 40,0 pontos, e cada uma de suas questões apresentará 5 alternativas (A; B; C; D e E), sendo uma única delas a resposta correta.

7.3 – Cargos de classe E: ADMINISTRADOR, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ARQUITETO E URBANISTA, ARQUIVISTA, ASSISTENTE SOCIAL, AUDITOR, BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA, CONTADOR, ECONOMISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO ELETRICISTA, JORNALISTA, MÉDICO CLÍNICO – ÁREA CLÍNICA, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PEDAGOGO, PSICÓLOGO, RELAÇÕES PÚBLICAS, REVISOR DE TEXTO, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS e TECNÓLOGO - WEB.

7.3.1 - Etapa Única - Constituída de provas objetivas de **Conhecimentos Básicos**, com 25 questões, e de **Conhecimentos Específicos**, com 25 questões, num total de 50 questões de múltipla escolha.

7.3.1.1 - A prova objetiva de **Conhecimentos Básicos**, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de: **Língua Portuguesa** (10 questões, no valor de 1,0 ponto cada, subtotalizando 10,0 pontos); **Matemática e Raciocínio Lógico** (5 questões, no valor de 1,0 ponto cada, subtotalizando 5,0 pontos); **Informática** (5 questões, no valor de 1,0 ponto cada, subtotalizando 5,0 pontos) e de **Legislação** (5 questões, no valor de 1,0 ponto cada, subtotalizando 5,0 pontos).

7.3.1.2 - A prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**, de caráter eliminatório e classificatório, terá 25 questões, no valor de 1,0 ponto cada, subtotalizando 25,0 pontos.

7.1.1.3 – As provas objetivas totalizarão 50,0 pontos, e cada uma de suas questões apresentará 5 alternativas (A; B; C; D e E), sendo uma única delas a resposta correta.

7.4 - Após a etapa única, os candidatos serão classificados **por cargo** e **por cargo/campus**, considerando o total de pontos obtidos nas provas objetivas (**Conhecimentos Básicos** e **Conhecimentos Específicos**).

7.5 - Será eliminado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação da prova objetiva de Conhecimentos Específicos ou aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação da prova objetiva de Conhecimentos Básicos.

7.6 - Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver o maior número de pontos, sucessivamente, no total de pontos de Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos, de Língua Portuguesa, e de Matemática e Raciocínio Lógico;
- c) for mais idoso.

7.7- A convocação dos candidatos classificados será **por cargo/campus**.

7.7.1- O candidato poderá ser convocado, uma única vez, para campus diferente daquele em que se inscreveu, desde que exista vaga e não haja candidato classificado para preenchê-la. Nesse caso, o **CEFET-RJ** utilizará a ordem de classificação **por cargo**. Se o candidato não aceitar tomar posse em campus diverso do que se inscreveu, será **excluído** da classificação **por cargo**, mantendo, porém, a classificação **por cargo/campus** em que se inscreveu.

7.8 - Será **excluído** do Certame o candidato que, ao ser convocado pela classificação no **cargo/campus** de sua opção, não aceitar tomar posse nessa dependência.

8 - DAS NORMAS E DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONTINUIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 - As provas objetivas para todos os cargos terão a duração de 4 (quatro) horas, tendo por base os conteúdos programáticos especificados no **Anexo II**.

- 8.1.1** - O **CEFET-RJ** define apenas os conteúdos programáticos referentes ao Concurso Público, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente.
- 8.2** - As provas serão realizadas, **obrigatoriamente**, nos locais previstos nos Cartões de Confirmação de Inscrição disponíveis na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br).
- 8.3** - O candidato deverá chegar ao local das provas com **1 (uma) hora** de antecedência do início das mesmas, munido de Cartão de Confirmação de Inscrição, impresso da página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** na internet, ou do documento de arrecadação com o comprovante de pagamento do valor de inscrição; do documento de identidade original com o qual se inscreveu e de caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente.
- 8.4** - Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital, em Comunicado, ou constantes nos Cartões de Confirmação de Inscrição.
- 8.5** - Não será admitido no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início das mesmas.
- 8.6** - Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de documento oficial de identidade (com foto do candidato). Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou de dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, **não sendo aceitas cópias**, ainda que autenticadas.
- 8.6.1** - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 8.6.2** - Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 8.6.3** - A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com a validade vencida.
- 8.7** - Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.8** - Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
- 8.9** - Poderá haver revista pessoal por meio da utilização de detector de metais.
- 8.10** - Medidas adicionais de segurança poderão ser adotadas.
- 8.11** - O candidato só poderá ausentar-se do recinto de provas após **1 (uma) hora** contada a partir do efetivo início das mesmas. Por motivos de segurança, o candidato **não** poderá levar o Caderno de Questões, a qualquer momento.
- 8.12** - O candidato, no dia da realização das provas, somente poderá anotar suas respostas para conferência, no seu Cartão de Confirmação de Inscrição. Qualquer outra anotação ou impressão nesse documento será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato infrator à eliminação deste Concurso Público.
- 8.12.1**- Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com as instruções constantes na capa das provas e/ou no próprio Cartão-Resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 8.12.2**- As questões das provas estarão à disposição dos candidatos, no primeiro dia útil seguinte ao da realização das mesmas, na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br), por um período mínimo de três meses após a divulgação dos resultados finais desta Seleção Externa.

- 8.13** - O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, à caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente, durante o tempo de realização das provas.
- 8.14** - Não serão computadas questões não assinaladas e/ou questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 8.15** - O candidato será sumariamente eliminado deste Concurso Público no caso de: **a)** lançar mão de meios ilícitos para realização das provas; **b)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares, autoridades ou outros candidatos; **c)** se atrasar ou não comparecer às provas; **d)** se apresentar em local diferente dos previstos nos Cartões de Confirmação de Inscrição ou nas listas de alocação disponíveis no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**; **e)** se afastar do local das provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; **f)** deixar de assinar a Lista de Presença e/ou o respectivo Cartão-Resposta; **g)** se ausentar da sala portando o Cartão-Resposta ou o Caderno de Questões; **h)** não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização; **i)** descumprir as instruções contidas nas capas das provas; **j)** for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou utilizando máquinas de calcular ou similares, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações; **k)** recusar-se a ser submetido ao detector de metais; e/ou **l)** após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado processos ilícitos na realização das mesmas.
- 8.16** - São vedados durante as provas o uso de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, relógios não analógicos, *notebook*, transmissor de dados e mensagens, máquina fotográfica, telefones celulares, *paggers*, microcomputadores portáteis e/ou similares.
- 8.16.1** - É vedado também o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.
- 8.16.2** - Não será permitida a entrada de candidatos, no ambiente de provas, portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação. O candidato que não atender à solicitação será, sumariamente, **eliminado** do Certame.
- 8.17** - Os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de natureza eletrônica, inclusive celular, que deverá estar desligado, além de retirada sua bateria pelo próprio candidato, no envelope porta-objetos disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de **eliminação** do presente Concurso Público.
- 8.18** - Para todos os candidatos não será permitida a consulta a livros, apostilas, códigos ou qualquer outra fonte durante a realização das provas.
- 8.19** - A inviolabilidade das provas será comprovada somente na Coordenação Local, no momento do rompimento dos lacres dos malotes de provas, mediante Termo de Abertura de Malotes, e na presença de, no mínimo, dois candidatos.
- 8.20** - Os candidatos que terminarem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando as mesmas.
- 8.21** - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, no período de inscrição, deverá levar acompanhante adulto, no dia das provas, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 8.21.1** - A **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.
- 8.22** - Não serão concedidas recontagens de pontos, ou reconsiderações, exames, avaliações ou pareceres, qualquer que seja a alegação do candidato.
- 8.23** - Ao final das provas, os 3 (três) últimos candidatos em cada sala só serão liberados quando todos tiverem concluído ou as mesmas se tenham encerrado. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.
- 8.24** - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelos representantes da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, informações referentes ao conteúdo das mesmas.
- 8.25** - O **CEFET-RJ** e a **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** se eximem de eventuais despesas com viagens e estadas dos candidatos neste Concurso Público.

9 - DOS RECURSOS

9.1 - Recursos quanto aos conteúdos das questões objetivas e/ou aos gabaritos divulgados - o candidato poderá apresentá-los, desde que devidamente fundamentados e encaminhados no dia **02/06/2014**.

9.1.1 - Para recorrer, o candidato deverá encaminhar sua solicitação à **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, por meio do campo de Interposição de Recursos, na página referente a este Concurso Público no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br). Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

9.1.2 - As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos, quando da divulgação dos resultados finais, em **30/06/2014**.

9.1.3 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que realizaram as provas objetivas que contenham aquela(s) questão(ões).

9.2 - A Banca Examinadora da entidade executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

10 - DA CONTRATAÇÃO

10.1 - Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com a necessidade e a conveniência administrativa, observado o número de vagas previsto neste Edital, obedecida a ordem de classificação **por cargo/campus** ou **por cargo**, na forma dos **subitens 7.7 e 7.7.1**.

10.2 - O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

10.3 - Observado o número de vagas existentes, o candidato classificado será convocado para a nomeação por correspondência obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não a vaga para a qual está sendo convocado.

10.4 - Ao tomar posse, o servidor nomeado para o cargo/campus de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo e para adquirir a estabilidade no serviço público.

10.5 - O não pronunciamento do candidato no prazo estipulado na convocação permitirá ao **CEFET-RJ** excluí-lo do Concurso Público.

10.5.1 – O **CEFET-RJ** e a **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: **a)** endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado; **b)** endereço residencial desatualizado; **c)** endereço residencial de difícil acesso; **d)** correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) por razões diversas; e **e)** correspondência recebida por terceiros.

10.6 - Somente serão empossados os candidatos considerados aptos física e mentalmente em inspeção de saúde, conforme art. 14, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a ser realizada por profissionais previamente designados pelo **CEFET-RJ**.

10.7 - O não comparecimento para a realização da inspeção de saúde na data e horário agendados pelo **CEFET-RJ**, e comunicados previamente ao candidato, implicará sua eliminação do Concurso Público.

10.7.1 - A partir do resultado dos exames clínicos e da avaliação dos exames complementares, o candidato será considerado apto ou inapto para o exercício do cargo.

10.7.2 - Além dos exames complementares rotineiros, poder-se-á exigir a realização de outros exames e/ou pareceres especializados, a critério dos profissionais designados pelo **CEFET-RJ** para essa finalidade.

10.7.3 - Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde.

10.8 - A posse do candidato somente se dará após ter sido considerado apto na inspeção de saúde de responsabilidade do **CEFET-RJ**.

10.9 - No ato de investidura no cargo, o candidato convocado deverá apresentar declaração referente ao Seguro-desemprego, conforme modelo constante no Anexo da Portaria Normativa MPOG nº 04, de 08 de julho de 2013.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas das presentes instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

11.2 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Concurso Público que forem publicados no Diário Oficial da União e/ou informados no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (www.cesgranrio.org.br).

11.3 - O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público na Central de Atendimento da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, pelo telefone 0800 701 2028, ou pelo *e-mail* concursos@cesgranrio.org.br.

11.4 - O Concurso Público terá validade de **1 (um) ano**, contada a partir da data de publicação do Edital de Homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, conforme previsto no art. 12 da Lei nº 8.112/90, no Decreto nº 4.175/2002 e Portaria MP nº 450/2002.

11.5 - O resultado final deste Concurso Público será publicado no DOU pelo **CEFET-RJ**.

11.6 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no DOU.

11.7 - Caberá ao candidato convocado para prover vaga arcar com as despesas de sua eventual mudança.

11.8 - O candidato deverá manter atualizado seu endereço na **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** até 72 (setenta e duas) horas antes da divulgação dos resultados finais, exclusivamente por meio de fax, datado e assinado, a ser enviado à Central de Atendimento da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, através do número (21) 2502-1000.

11.9 - Após a homologação dos resultados finais, o candidato deverá, se necessário, solicitar a atualização dos dados cadastrais ao **CEFET-RJ** por meio de correspondência, via SEDEX ou por meio de Carta Registrada, ambas com Aviso de Recebimento (AR), para o seguinte endereço: Departamento de Recursos Humanos (Av. Maracanã, 229 - Maracanã - Rio de Janeiro - RJ, CEP 20271-110).

11.10 - São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, extravio da correspondência, correspondência recebida por terceiros ou não entrega por ausência do destinatário, sob pena de quando for convocado para contratação, perder o prazo, caso não seja localizado.

11.11 - A qualquer tempo poder-se-ão anular a inscrição, as provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser informada, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

11.12 - As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível do **CEFET-RJ**, juntamente com a **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, no que couber.

11.13 - Não serão objetos de avaliação nas provas deste Concurso Público legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores.

11.14 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

11.15 - Os casos omissos serão resolvidos pela **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** juntamente com o **CEFET-RJ**.

Carlos Henrique Figueiredo Alves
Diretor-Geral do CEFET-RJ

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÕES**NÍVEL DE CLASSE C**

<p>CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS</p> <p>REQUISITOS: certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares.</p> <p>DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar os alunos nos aspectos comportamentais. Assistir os alunos nos horários de lazer. Preservar a integridade física dos alunos. Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais. Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários à execução de suas atividades. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 1.547,23</p>
<p>CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO</p> <p>REQUISITOS: certificado de conclusão ou diploma de curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 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.</p> <p>DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: registrar a entrada e saída de documentos; triar, distribuir, conferir e classificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; arquivar documentos. Digitar textos e planilhas, preencher formulários, preparar minutas. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência. Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; expedir ofícios e memorandos. 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; pesquisar preços</p> <p>REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 1.547,23</p>

NÍVEL DE CLASSE D

<p>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</p> <p>REQUISITOS: certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços de apoio 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 gerais de escritórios.</p> <p>DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; 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 pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Digitar textos e planilhas; preencher formulários. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores. 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. 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. Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.</p> <p>REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 1.912,99</p>
<p>CARGO: DESENHISTA PROJETISTA</p> <p>REQUISITOS: certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 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.</p>

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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. 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. 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.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 1.912,99

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

REQUISITOS: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio em Contabilidade; ou certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, acrescido de curso técnico de Contabilidade. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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. 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. 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. 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. 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. Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 1.912,99

CARGO: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

REQUISITOS: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio em Edificações, ou certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, acrescido de curso técnico em Edificações, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciam suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas. 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 a incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado. Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico. 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. 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. 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. 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. 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. Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 1.912,99

CARGO: TÉCNICO DE ELETRÔNICA

REQUISITOS: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio em Eletrônica, ou certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, acrescido de curso técnico em Eletrônica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos

laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 1.912,99

CARGO: TÉCNICO DE ELETROTÉCNICA

REQUISITOS: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio em Eletrotécnica, ou certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, acrescido de curso técnico em Eletrotécnica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 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

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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 na elaboração de relatório de atividades. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 1.912,99

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO /ÁREAS: ELETRÔNICA, ELETROTÉCNICA, INFORMÁTICA, MECÂNICA E QUÍMICA)

REQUISITOS: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio em Eletrônica, ou certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, acrescido de curso técnico em Eletrônica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 1.912,99

CARGO: TÉCNICO DE MECÂNICA

REQUISITOS: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio em Mecânica, ou certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, acrescido de curso técnico em Mecânica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar projetos de sistemas eletromecânicos; montar e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos usuários; analisar relação custo x benefício; desenvolver projetos de automação; utilizar normas técnicas; elaborar desenhos técnicos; especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir leiaute; acompanhar a execução do projeto; propor alterações técnicas em projetos implantados. Interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; realizar testes de funcionamento. Conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados. Inspeccionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção. Detectar falhas em máquinas e sistemas; identificar causas de falhas; substituir peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo. Estabelecer sequência de operações; identificar recursos dos equipamentos disponíveis; estabelecer método e tempo de fabricação; realizar teste de ajuste final (tryout); utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo; analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas; controlar a produtividade do processo; balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos; treinar equipes de trabalho. Redigir relatórios técnicos; utilizar recursos de informática; fazer listas de verificação (check list); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação. Desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores. Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao

meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 1.912,99

CARGO: TÉCNICO DE QUÍMICA

REQUISITOS: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio em Química, ou certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, acrescido de curso técnico em Química, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 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. Ministrando programas de ações educativas e prestar assistência técnica. Todas as atividades são desenvolvidas conforme os limites de responsabilidade técnica, previstos em lei.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coletar amostras; utilizar normas técnicas; preparar reagentes; utilizar instrumentos de medição e controle; preparar amostras; registrar resultados de análises. 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. 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. Levantar necessidades de treinamento; elaborar programas de treinamento; preparar material para treinamento; ministrar treinamento; auxiliar em atividades educacionais. 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. Seguir procedimentos da qualidade; utilizar ferramentas da qualidade; analisar indicadores de qualidade; implementar ações corretivas e preventivas; participar de auditorias de qualidade. Elaborar leiaute; especificar máquinas e equipamentos; definir fluxo de produção; acompanhar montagem e instalação de equipamentos; testar máquinas e equipamentos. Requerer licença de funcionamento; requerer registro do produto; empregar legislação vigente; elaborar mapas de consumo de produtos controlados. Redigir relatórios de análises; emitir laudos técnicos; redigir procedimentos; redigir relatório técnico para legalização de produtos. 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.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 1.912,99

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio em Informática, ou certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, acrescido de curso técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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. 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. 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 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. Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 1.912,99

NÍVEL DE CLASSE E

CARGO: ADMINISTRADOR

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor; demonstrar capacidade de decisão.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe, se houver.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Desenvolver raciocínio abstrato, numérico e lógico; demonstrar capacidade de síntese, iniciativa, memorização, senso analítico, flexibilidade e inovação; evidenciar concentração; cultivar criatividade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: ARQUITETO E URBANISTA

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Arquitetura, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver

estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário. Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Analisar e sistematizar legislação existente; legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística. Demonstrar capacidade de síntese e sensibilidade estética: expressar ideias graficamente; manifestar criatividade e comprometimento social; gerenciar informações e atividades diversas; administrar conflitos.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: ARQUIVISTA

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Arquivologia, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Ministrando cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos; planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. Solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; Construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros. Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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. 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. 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. 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). 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. 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 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. Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Ouvir atentamente (saber ouvir); demonstrar bom senso. Sensibilidade, autocontrole, discricção, persistência, sensibilidade política, criatividade e ousadia; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; manter-se imparcial; lidar com estresse; mediar conflitos; respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, etc.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: AUDITOR

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Economia, ou em Direito, ou em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar auditoria, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais. Emitir pareceres. Elaborar relatórios.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades. Acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais. Observar o cumprimento das normas, regulamentos, plano, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição. Identificar os problemas existentes nos cumprimento das normas de controle interno relativos as administrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais. Elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários a tomada de decisões. Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial que lhe forem submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Biblioteconomia, ou em Ciências da Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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 on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos. 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. 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. 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 seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. 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. 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. Manter-se atualizado; liderar equipes; trabalhar em equipe e em rede; demonstrar capacidade de análise e síntese, capacidade de comunicação, capacidade de negociação, senso de organização, raciocínio lógico, capacidade de concentração e criatividade.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: CONTADOR

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos. Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional. Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. Prestar informações sobre balanços. Demonstrar conhecimentos básicos de informática e manter-se atualizado perante a legislação.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: ECONOMISTA

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Ciências Econômicas, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo 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.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: ENFERMEIRO

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Enfermagem, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar

métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos. Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados. Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde. Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação. Demonstrar flexibilidade, organização, autocontrole; adaptar-se às situações.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Engenharia, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: JORNALISTA

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Jornalismo, ou em Comunicação Social, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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. Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar 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.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: MÉDICO CLÍNICO – ÁREA CLÍNICA

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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 autopsias. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Estudar o organismo humano, e os microorganismos e fazem aplicação de suas descobertas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: NUTRICIONISTA

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Nutrição, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto

energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: ODONTÓLOGO

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Odontologia, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: PEDAGOGO

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: PSICÓLOGO

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: RELAÇÕES PÚBLICAS

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: estruturar estratégias de projeto; pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa. No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: definir necessidades do usuário; acordar briefing com usuário e com fornecedores internos e externos; delinear diretrizes do projeto; traçar estratégia de comunicação, produto, preço, distribuição e promoção; preparar cronograma; planejar mídia do projeto; fazer previsão orçamentária; preparar apresentação do projeto para usuário; acompanhar execução do projeto. Levantar dados secundários (estatísticos e informativos); executar pesquisa qualitativa; conduzir a realização de pesquisas; identificar público-alvo. Criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para os textos criados; rever processo criativo desenvolvido; contatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia; informar fornecedores sobre novos produtos. Treinar porta-vozes para relacionamento com imprensa; checar informações para divulgação; criar press release, artigos, notas, comunicados, sugestão de pauta, jornal interno; promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas; efetuar campanha institucional; organizar eventos internos e externos; selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias; divulgar material para imprensa; rastrear noticiário sobre a empresa; produzir relatório de visibilidade da empresa na imprensa; prestar esclarecimentos ao público. Redigir documentos/peças e comunicados.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: REVISOR DE TEXTO

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Comunicação Social, ou em Letras, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: rever textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: analisar as informações elaboradas pelos repórteres ou escritores, examinando anotações e dados pertinentes, para inteirar-se do conteúdo das mesmas. Reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada, para transformá-los em reportagens ou noticiários. Reler os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, ou Licenciatura em **qualquer área**, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CARGO: TECNÓLOGO - WEB

REQUISITOS: diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES: conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto; executar projetos; estudar a viabilidade técnica-econômica; assistir e dar suporte técnico ao projeto; controlar atividades inerentes ao projeto; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REMUNERAÇÃO: salário básico de R\$ 3.318,70

CONTEÚDOS BÁSICOS DOS CARGOS DE CLASSE C**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros textuais; 2. Coerência e coesão textual; 3. Significação contextual das palavras; 4. Sentido próprio e sentido figurado; 5. Ortografia; 6. Acentuação gráfica; 7. Pontuação; 8. Concordância verbal e nominal; 9. Verbos regulares: emprego de tempos e modos verbais; 10. Pronomes: emprego e colocação.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Números racionais: operações e problemas; 2. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; 3. Regra de três simples e composta; 4. Porcentagem; 5. Equação e problemas do 1º grau; 6. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos (colunas, barras, linhas e setores); 7. Sistemas de medidas usuais (comprimento, área, volume, massa e tempo); 8. Estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, objetos ou eventos; 9. Deduções de novas informações a partir de outras apresentadas; 10. Orientação espacial e temporal.

INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de computação; 2. Componentes de hardware e software de computadores; 3. Uso de editores de texto (Word e Writer); 4. Uso de planilhas eletrônicas (Excel e Calc); 5. Uso de Internet (navegação web, correio eletrônico); 6. Noções de segurança (proteção de informação, vírus e assemelhados).

LEGISLAÇÃO

1. Constituição Federal: Da Administração Pública (artigos 37 a 41); 2. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/1990) e suas alterações; 3. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999); 4. Crimes contra a fé pública e contra a administração pública no Código Penal; 5. Código de Ética do Servidor Público Federal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE CLASSE C**ASSISTENTE DE ALUNOS**

1. Adolescência: Caracterização da Adolescência. Aspectos físicos e psicossociais; 2. Droga dicção: conceitos legais, da prevenção ao abuso, drogas lícitas e ilícitas, percepção sobre o usuário, modelos de intervenção; 3. Disciplina Escolar: conceitos, ética e posturas profissionais, agressividade, limites e violência, autonomia e obediência. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

AUXILIAR EM ADMISTRAÇÃO

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

CONTEÚDOS BÁSICOS DOS CARGOS DE CLASSE D**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros textuais; 2. Coerência e coesão textual; 3. Significação contextual das palavras; 4. Denotação e conotação; 5. Ortografia; 6. Acentuação gráfica; 7. Pontuação; 8. Verbos regulares e irregulares: emprego de tempos e modos verbais; 9. Concordância verbal e nominal; 10. Regência verbal e nominal; 11. Emprego do acento indicativo de crase; 12. Emprego das classes das palavras.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Números reais: operações e problemas; 2. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; 3. Regra de três simples e composta; 4. Porcentagem; 5. Juros simples e compostos; 6. Equação e problemas do 1º e do 2º graus; 7. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos (colunas, barras, linhas e setores); 8. Medidas: problemas envolvendo o cálculo de comprimento, área, volume, massa, tempo e velocidade; 9. Geometria: semelhança e congruência de triângulos, teorema de Pitágoras; 10. Estrutura lógica de

relações entre pessoas, lugares, objetos ou eventos; 11. Deduções de novas informações a partir de outras apresentadas; 12. Orientação espacial e temporal.

INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de computação; 2. Componentes de hardware e software de computadores; 3. Suítes Microsoft Office 2007 e Libre Office 3 - conceitos básicos e aplicativos; 4. Sistemas operacionais Windows (XP e Windows 7); 5. Uso de Internet (navegação web, correio eletrônico); 6. Noções de segurança (proteção de informação, vírus e assemelhados).

LEGISLAÇÃO

1. Constituição Federal: Da Administração Pública (artigos 37 a 41); 2. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/1990) e suas alterações; 3. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999); 4. Crimes contra a fé pública e contra a administração pública no Código Penal; 5. Código de Ética do Servidor Público Federal; 6. Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, publicada no DOU de 30/12/2008, Seção 1 – Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE CLASSE D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Conhecimentos básicos de administração (conceitos, funções básicas da administração, natureza e finalidade); 2. Administração de Materiais e Patrimônio (logística de armazenagem, transporte e distribuição); 3. Correspondências a Atos Administrativos (ata, carta, comunicado, edital, fax, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria); 4. Serviço de Protocolo e Arquivo (tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases de arquivamento, técnicas); 5. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos); 6. Política de atendimento à criança e ao adolescente; 7. Crimes e infrações administrativas praticadas contra a criança e o adolescente.

DESENHISTA PROJETISTA

Conceitos básicos de informática: hardware e software (Sistemas Operacionais); Web; Software livre; Governo eletrônico; Noções de acessibilidade: e-mag; Conhecimentos em tecnologias utilizadas em projeto e desenvolvimento de website, tecnologias de apresentação, navegadores, HTML/ASP/PHP; Webstandards (XHTML, CSS); JavaScript; Navegação e redirecionamento; Manipulação de imagens; Manipulação de formulários; CMS (content management system); Computação gráfica/ferramentas: GIF, JPG, PNG; Obtenção de imagens; Imagens geradas por computador; Otimização de JPEGs e GIFs; Animação; Áudio e vídeo; Arte final e impressão; Macromedia Flash; Macromedia Dreamweaver; Adobe Photoshop; Corel Draw; GIMP; NGU. JSON, XML, HTML5, CSS3, Tableless, bibliotecas JavaScript (jQuery).

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2. Patrimônio. 2.1 Estrutura e configurações. 3. Fatos contábeis. 3.1. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4. Atos e fatos administrativos. 4.1. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 5. Contas. 5.1. Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 6. Plano de contas. 6.1. Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 7. Escrituração contábil. 7.1 Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 8. Contabilização de operações contábeis diversas. 8.1. Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 9. Análise e conciliações contábeis. 9.1. Conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 10. Balancete de verificação. 10.1. Conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 11. Balanço patrimonial. 11.1. Conceitos, objetivo, composição. 12. Demonstração de resultado de exercício. 12.1. Conceito, objetivo, composição. 13. Análise das Demonstrações Financeiras. 13.1. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 13.2. Análise vertical estática e dinâmica. 13.3. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 13.4. Análise por quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 13.5. Relatórios de análise. 14. Balanço e demonstrações exigidas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. 15. NBCT 16. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. 16. Software Microsoft Excel e suas funcionalidades.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Solos: Principais Sistemas de Classificação. Índices Físicos. Ensaios de Caracterização Física. Plasticidade e Consistência. Fenômenos de Capilaridade, Permeabilidade e Compressibilidade. Noções Gerais de Prospecção do Subsolo e análise. Construção Civil: Serviços Preliminares (limpeza do terreno, tapumes, locação de obra). Movimento de Terra (corte, aterro, escavação de valas). Fundações. Superestrutura. Alvenaria. Cobertura. Esquadrias. Revestimento. Forros. Impermeabilização. Piso e Pavimentação. Pintura. Estruturas: Análise estrutural (elementos estruturais). Desenho estrutural (plantas e detalhamento de fundação, lajes, vigas e

pilares e quantitativo de armadura e ferragens). Instalações Prediais: Noções de Hidráulica. Sistema Predial de Água Fria. Sistema Predial de Esgoto Sanitário. Sistema Predial de Drenagem Pluvial. Materiais de Construção: Propriedades Gerais dos Materiais. Normalização. Agregados. Aglomerantes - Gesso, Cal e Cimento. Concretos. Materiais Cerâmicos. Vidros. Polímeros e Impermeabilização. Madeiras. Tintas e Vernizes. Produtos Metálicos. Topografia: Levantamentos topográficos planialtimétricos. Locação de obras. Noções sobre coordenadas planas. Orçamento: Conceitos Básicos. Tipos de Orçamento. Vantagens de um orçamento. Fatores que influenciam o custo. Fases de uma construção. Caderno de Encargos e Especificações de Serviços e Materiais. Discriminação Orçamentária. Quantificação de Serviços. Pesquisa de preços, materiais e mão de obra de mercado. Composição de Custos Unitários. Custos Diretos e Custos Indiretos. Lucros e Despesas Indiretas (BDI). Encargos Sociais. Estimativa de Custo Resumido. Cronogramas. Análise de Orçamento. Apropriação de Serviços.

TÉCNICO DE ELETRÔNICA E TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ELETRÔNICA

1. Circuitos de corrente contínua e corrente alternada.
2. Grandezas elétricas e Lei de Ohm.
3. Resistores, baterias, capacitores e indutores.
4. Sinais senoidais, frequência, amplitude, fase, valor eficaz e fator de potência.
5. Lei de Kirchhoff e Ponte de Wheatstone. Teoremas de Thevenin e Norton.
5. Filtros RL/RC.
6. Circuitos integradores e diferenciadores. Circuitos RLC. Transformadores. Circuitos com diodos. Semicondutores. Circuitos com 24 tiristores.
7. Retificadores de meia-onda, onda completa, dobrador de tensões. Diodo Zener. Retificadores controlados. Circuitos com transistores, polarização e reta de carga.
8. FET, MOSFET. Configuração Darlington. Amplificadores classe A, classe B e classe AB. Amplificadores operacionais, circuitos integradores e diferenciadores, comparador e filtro ativo.

TÉCNICO DE ELETROTÉCNICA E TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ELETROTÉCNICA

1. Eletricidade básica.
 - 1.1. Grandezas elétricas.
 - 1.2. Componentes eletroeletrônicos básicos.
 - 1.3. Circuitos elétricos de CC e CA.
 - 1.4. Capacitores, indutores e circuitos RC, RL e RLC série e paralelo.
 - 1.5. Potência em circuitos elétricos, fator de potência.
 - 1.6. Noções de eletromagnetismo.
2. Medidas de grandezas elétricas.
 - 2.1. Instrumentos de medida analógicos e digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes AC e DC).
 - 2.2. Erros de medida.
3. Análise de projetos de instalações elétricas em média tensão.
4. Projetos de instalações elétricas prediais e industriais em baixa tensão.
5. Normas técnicas (NBR 5410, NBR 5419, NBR 5444, NBR 14039).
6. NR 10 - Instalações e Serviços em Eletricidade.
7. Correção de fator de potência.
8. Manutenção (preventiva, corretiva e preditiva) em equipamentos e instalações elétricas de baixa e média tensão.
9. Materiais aplicados em instalações elétricas.
10. Ferramentas aplicadas aos serviços em instalações elétricas.
11. Acionamento e proteção de motores elétricos.
12. Eficiência energética.
 - 12.1. Gerenciamento de energia, técnicas de uso adequado da energia elétrica.
 - 12.2. Noções de qualidade de energia.
 - 12.3. Fontes alternativas.
13. Ferramentas CAD.
14. Máquinas elétricas.
 - 14.1. Dimensionamento e especificação de máquinas e equipamentos elétricos.
15. Sistemas de geração e transmissão de energia elétrica.
16. Introdução à automação industrial.
17. Introdução à luminotécnica.
18. Normas Regulamentadoras – NR 6, NR 10, NR 12, NR 16, NR 17, NR 22.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: INFORMÁTICA

Administração de Sistemas Operacionais.

- 1.1. z/OS, Linux, Unix e MS-Windows.
2. Programação.
 - 2.1. Lógica.
 - 2.2. Estrutura de programação.
 - 2.3. Linguagem de Programação.
 - 2.4. Linguagens de Script.
3. Segurança da informação.
 - 3.1. Segurança física e lógica.
 - 3.2. Criptografia.
 - 3.3. Proteção contra softwares maliciosos.
 - 3.4. Sistemas de detecção de intrusão.
 - 3.5. Segurança de servidores e sistemas operacionais.
 - 3.6. Certificação digital.
 - 3.7. Políticas de segurança: procedimentos de segurança, conceitos gerais de gerenciamento.
 - 3.8. Normas ISO 27001 e ISO 27002.
 - 3.9. Auditoria e conformidade, elaboração de planos de continuidade, avaliação de risco.
4. Redes de computadores.
 - 4.1. Noções de tecnologias de WAN: comutação por circuitos, pacotes e células.
 - 4.2. Circuitos virtuais.
 - 4.3. Topologias.
 - 4.4. Dispositivos.
 - 4.5. Protocolos: ATM, SNA e frame relay
 - 4.6. Roteamento estático e dinâmico.
 - 4.7. Tecnologias de LAN e MAN: tipos de transmissão.
 - 4.8. Conhecimento básico de topologias e protocolos de Enlace (EtherNet, Fast ethernet, Gigabit Ethernet, Metro Ethernet, ARP, IEEE 802.1q, IEEE 802.1x, e IEEE 802.11a/b/g/n).
 - 4.9. Switches e roteadores.
 - 4.10. Noções de modelo OSI e protocolo SNMP.
 - 4.11. Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-redes, ARP e ICMP.
 - 4.12. Noções de TCP e UDP.
5. Serviços de diretório.
 - 5.1. LDAP e Microsoft Active Directory.
6. Interoperabilidade.
 - 6.1. Noções de CUPS, SAMBA e virtualização.
7. Instalação e suporte de ferramentas de escritório.
 - 7.1. Ferramentas de apresentação, edição de textos e planilhas.
 - 7.2. Navegador web.
8. Convergência de rede.
 - 8.1. Noções de voz sobre IP (VOIP e Telefonia IP).
 - 8.2. Noções de videoconferência.
9. Gerenciamento de Serviços.
 - 9.1. Fundamentos da ITIL (versão 3).

TÉCNICO DE MECÂNICA E TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: MECÂNICA

1. Termodinâmica.
 - 1.1. Conceitos fundamentais. Propriedades de substâncias.
 - 1.2. Estado de saturação.
 - 1.3. Trabalho e calor.
 - 1.4. Primeira e segunda leis da termodinâmica.
 - 1.5. O ciclo de refrigeração por compressão mecânica de vapor.
2. Mecânica dos fluidos.
 - 2.1. Noção de fluido e suas propriedades.
 - 2.2. Princípios de conservação e a equação de Bernoulli.
 - 2.3. Fundamentos do escoamento interno de fluidos.
 - 2.4. Perda de carga.
 - 2.5. Fundamentos do escoamento externo de fluidos.
3. Transferência de calor.
 - 3.1. Noções de condução, convecção e radiação.
 - 3.2. Noções de convecção interna e convecção externa; isolamento térmico.
4. Bombas.
 - 4.1. Conceitos, tipos e princípios de funcionamento.
 - 4.2. Componentes principais das bombas.
 - 4.3. Aplicações das bombas volumétricas e centrífugas.
 - 4.4. Cavitação.
 - 4.5. Vedação, lubrificação, manutenção e inspeção.
 - 4.6. Partida e parada.
5. Compressores.
 - 5.1. Conceitos, tipos e princípios de funcionamento.
 - 5.2. Componentes principais dos compressores.
 - 5.3. Aplicações dos compressores volumétricos e centrífugos.
 - 5.4. Surge.
 - 5.5. Vedação, lubrificação, manutenção e inspeção.
 - 5.6. Partida e parada.

6. Válvulas. 6.1. Tipos, emprego e componentes. 7. Sistemas de refrigeração de médio e grande porte. 7.1. Princípio de funcionamento de sistemas por compressão mecânica de vapor. 7.2. Sistemas com compressores alternativos. 7.3. Sistemas com compressores centrifugos. 7.4. Evaporadores. 7.5. Condensadores a ar e a água. 7.6. Válvulas de expansão. 7.7. Refrigerantes. Tipos, características principais e classificação. Detecção de vazamento de refrigerante. Descarga e carga de refrigerantes. 8. Motor gerador a diesel. 8.1. Funcionamento. 8.2. Inspeção e válvulas. 8.3. Cilindros. 8.4. Sistemas de lubrificação. 8.5. Sistema de água de resfriamento.

TÉCNICO DE QUÍMICA E TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA

Química Geral e Inorgânica: Tabela Periódica; Funções Químicas; Estequiometria; Estudo dos Gases. Físico-química: Reações de Oxirredução; Cinética e equilíbrio químico; Eletroquímica. Química Orgânica: Hidrocarbonetos; Polímeros. Noções básicas de segurança no laboratório e de análise de risco de processos: Estocagens de reagentes químicos; Riscos de incêndios em solventes inflamáveis; Misturas explosivas; Reagentes perigosos pela toxicidade e/ou reatividade; Equipamentos de proteção individual e coletivo; Noções de primeiros socorros; Biossegurança em laboratório químico: Exposição ocupacional a riscos químicos e físicos; Técnicas básicas de laboratório: Uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório; vidraria aferida: Identificação, uso e limpeza de vidraria aferida nas diversas operações em um laboratório; Identificação, uso e calibração de aparelhagem volumétrica e graduada; Preparação de amostras e materiais; Preparo de soluções; Métodos de separação: filtração, decantação, centrifugação, extração por solvente, cristalização, precipitação, destilação. Sistemas de aquecimento e refrigeração: Secagem de substâncias; Manuseio e pesagem de substâncias. Técnicas de amostragem e manuseio das amostras: preservação de amostras, amostragem de sólidos, líquidos e gases, cuidados. Análise Química: definição, análise química qualitativa e quantitativa, etapas de uma análise química, escolha de método de análise para uma amostra, aplicações. Análises quantitativas clássicas: volumetria, gravimetria. Análises instrumentais: Técnicas eletro-analíticas, técnicas espectro analíticas, cromatografias líquidas e gasosas. Estatística aplicada à química: algarismos significativos, arredondamento. Erros em química analítica. Média, desvio padrão, intervalo de confiança, exatidão e precisão. Testes de significância. Descarte de resíduos.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Montagem e Manutenção; 2. Cabeamento Estruturado; 3. Sistemas Operacionais: Windows (Workstation e Noções de Server)/Linux (Workstation Ubuntu e Noções de Server Debian); 4. TCP/IP; 5. Camada OSI; 6. Correio Eletrônico (POP/ IMAP); 7. Backup (Integral/Incremental); 8. Active Directory; 9. Proxy; 10. Firewall; 11. Protocolo Wireless 802.11; 12. DNS; 13. Linguagem de Programação (DELPHI/ PHP/Symphony/ASP/HTML/CSS/JavaScript/Ajax/SQL/Shell Script) 14. UML/DER Operação de Banco de Dados (MySQL / SQL Server /PostgreSQL; Redes de Computadores: I. Modelo OSI/ISO; I. Protocolo TCP / IP; III. Arquitetura Cliente / Servidor; IV. Intranet/Internet (Serviços e Aplicações: correio / web / DNS / etc); V. Noções de SOA/SOAP - Construção de Algoritmos e Estrutura de Dados: 1. Programação Estruturada; 2. Programação Orientada a Objetos; 3. Estrutura de Dados (vetor, matriz, listas, pilhas, filas, árvores); 4. Algoritmos Básicos de Pesquisa e Ordenação (pesquisa sequencial e binária; árvore binária de busca; busca em cadeia de caracteres); 5. Organização de Arquivos (organização física; métodos de acesso e pesquisa); 6. Noções de Design Pattern; Linguagem de Programação: I. Delphi; II. PHP; III. ASP; IV. Java (Eclipse / J2EE / MVC / Hibernate); V. HTML /XHTML; VI. CSS; VII. JavaScript / Ajax; Modelagem: I. UML 2.0; II. Modelagem de Dados; Banco de Dados: 1. Linguagem SQL 2. SGBD MySQL; 3. SGBD SQL Server; 4. PostgreSQL.

CONTEÚDOS BÁSICOS DOS CARGOS DE CLASSE E

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros textuais; 2. Coerência e coesão textual; 3. Significação contextual das palavras; 4. Denotação e conotação; 5. Ortografia; 6. Acentuação gráfica; 7. Pontuação; 8. Verbos regulares e irregulares: emprego de tempos e modos verbais; 9. Concordância verbal e nominal; 10. Regência verbal e nominal; 11. Emprego do acento indicativo de crase; 12. Emprego das classes das palavras; 13. Sintaxe da oração e do período.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Números reais: operações e problemas; 2. Porcentagem; 3. Juros simples e compostos; 4. Princípio fundamental da contagem; 5. Noções de probabilidade; 6. Análise de dados representados em tabelas e gráficos; 7. Estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, objetos ou eventos; 8. Deduções de novas informações a partir de outras apresentadas; 9. Orientação espacial e temporal; 10. Diagramas lógicos.

INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de computação; 2. Componentes de hardware e software de computadores; 3. Operação, configuração de sistemas operacionais Windows (XP e Windows 7); 4. Suítes Microsoft Office 2007 e Libre Office 3: instalação e configuração,

funcionalidades e aplicativos; 5. Uso de planilhas eletrônicas (Excel e Calc); 6. Uso de Internet (navegação web, correio eletrônico); 7. Noções de segurança (proteção de informação, vírus e assemelhados).

LEGISLAÇÃO

1. Constituição Federal: Da Administração Pública (artigos 37 a 41); 2. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/1990) e suas alterações; 3. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999); 4. Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/1992 (artigos 1º a 13); 5. Atos de improbidade administrativa e suas penas; 6. Seguridade Social do Servidor Público; 7. Crimes contra a fé pública e contra a administração pública no Código Penal; 8. Código de Ética do Servidor Público Federal; 9. Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, publicada no DOU de 30/12/2008, Seção 1 – Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE CLASSE E

ADMINISTRADOR

1. Conhecimento das teorias administrativas: evolução do pensamento administrativo no contexto histórico, político-econômico, social e cultural dos diferentes momentos da evolução da teoria administrativa; 2. Administração de pessoas: habilidade técnica e comportamental, estilos de liderança, teorias motivacionais, administração participativa, gerenciamento e trabalho em equipe, administração de conflitos, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, integração, análise de desempenho e potencial, remuneração, negociação; 3. Aprendizagem organizacional: análise das necessidades internas e externas, construção do conhecimento tácito e explícito; 4. Responsabilidade social: ética pessoal e profissional, compromisso social, programas e abordagens; 5. Sistemas de informação: importância da informação, Tipologia de sistemas, comércio eletrônico, hardware e software; 6. Orçamento Público e Licitações: orçamento público: fundamentos, classificações orçamentárias, processo orçamentário, orçamento programa, elaboração da proposta orçamentária; 7. Licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação; 8. Processo de gestão e tomada de decisão na história do pensamento administrativo; 9. Evolução dos diferentes processos de gerir e de gerenciar as atividades de negócios públicos e privados; 10. Administração Estratégica: concepções e evolução; 11. Processo de comunicação organizacional: importância e relevância do processo de comunicação para o gerenciamento das organizações.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Governança de TI; 2. Gestão de Projetos; 3. Gestão de Contratos; 4. Gestão de Segurança; 5. IN04; 6. UML/DER; 7. Desenvolvimento Ágil (XP, Scrum, Kanban); 8. Linguagem de Programação (DELPHI / PHP / Symphony / ASP / HTML / CSS / JavaScript / Ajax / SQL / Shell Script); 9. Design Pattern; 10. Modelo MVC; 11. Web Service; 12. Web Server (Apache / Glassfish / Tomcat); 13. Administração e Configuração de Banco de Dados (MySQL / SQL Server / PostgreSQL); 14. TCP / IP; 15. Camada OSI; 16. Windows Server; 17. Linux Server (Debian); 18. Virtualização de Servidores (KVM / Proxmox).

ARQUITETO E URBANISTA

1. O papel do arquiteto frente às questões de planejamento e desenho urbano, projetos de edificações; meio ambiente e sua sustentabilidade; 2. Elaboração de programas de necessidades; 3. Elaboração de planos diretores físicos e de planejamento ambiental; 4. Elaboração de projetos arquitetônicos observando as questões de ergometria, conforto ambiental, funcionalidade, estética e técnicas construtivas; 5. Elaboração de Projetos específicos: educacional, hospitalar, paisagismo e comunicação visual; 6. Conhecimentos relativos à arquitetura e urbanismo brasileiro e de Goiânia; 6. Processos e Técnicas construtivas: otimização, procedimentos e especificação de materiais, topografia; 7. Norma de acessibilidade – Norma Brasileira ABNT 9050; 8. Norma de prevenção contra incêndio; 9. Conhecimento sobre o Regulamento para estabelecimentos assistenciais de saúde da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - RDC nº 50; 10. Conhecimento de desenho técnico de edificações e urbanismo, mostrando destreza tanto na representação manual como virtual – uso do programa AutoCad; 11. Teoria e História da Arquitetura: Restauo e Patrimônio.

ARQUIVISTA

1. Fundamentos da arquivologia: História da arquivologia; Teoria e princípios; Terminologia. 2. Gestão arquivística de documentos: Instrumentos de gestão; Plano de Classificação; Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD. 3. Gestão de arquivos permanentes: Arranjo; Descrição; Instrumentos de pesquisa; Normas de descrição arquivística. 4. Diplomática e tipologia documental. 5. Política e legislação arquivística brasileira. 6. Preservação e conservação. 7. Microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos. 8. Protocolos, arquivos correntes e arquivos intermediários; 9. Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos Históricos, Teóricos e Sociológicos do Serviço Social: Influência das correntes filosóficas e sociológicas. Questão social e suas manifestações na contemporaneidade. 2. Legislação de Serviço Social: Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Projeto Ético Político do Serviço Social. Possibilidades e limites de atuação do Assistente Social. 3. Serviço Social no Brasil / Políticas Sociais: Fundamentos da Política Social. Histórico das políticas sociais no Brasil. Estado, Política e Poder. Reconceitualização do Serviço Social. Constituição Federal de 1988. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS.). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) / Norma Operacional Básica – NOB / SUAS / 2005. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Saúde (LOS). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 4. Pesquisa Social: Projetos, Métodos e Técnicas Qualitativas e Quantitativas. 5. Planejamento: Planos, Programas e Projetos. 6. Avaliação de Programas e Políticas Sociais. 7. Instrumentos e Técnicas de Intervenção: Estudo Social, perícia, laudo e parecer social. 8. Trabalho com grupos. Atuação em equipe interdisciplinar. Abordagem individual / técnicas de entrevista. 9. Serviço Social na Educação: Escola e Cidadania. Política educacional e modalidades de educação no Brasil. Parâmetros Curriculares, Plano Nacional da Educação. Projeto Político Pedagógico. O Serviço Social no contexto escolar. Escola e Família. Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010.

AUDITOR

1. Contabilidade Geral: Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis. 2. Princípios fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade. 3. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação fundamental do Patrimônio. Demonstrações contábeis: aspectos contábeis, legais e societários. 4. Lei nº 6.404/1976 e alterações promovidas pela Lei nº 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009. 5. Noções de Orçamento Público: Conceito, espécies, princípios orçamentários, despesas e receitas públicas, créditos adicionais. 6. Lei orçamentária anual; 7. Lei de diretrizes orçamentária; 8. Plano plurianual; 9. Contabilidade Pública: conceito, objeto e objetivo da contabilidade pública; 10. Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 11. Resolução nº 1.111/2007; 12. Plano de contas da administração federal; Variações Patrimoniais: variações ativas e variações passivas; 13. Contabilização das operações típicas na administração federal; 14. Demonstrações contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; 15. Aspectos gerais da Lei nº 4.320/1964; 16. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 17. Auditoria: conceito, normas de auditoria; técnicas, riscos de auditoria, tipos de auditoria, planejamento de Auditoria; 18. Exame dos controles internos; 19. Procedimentos de Auditoria, testes; amostragem; Papéis de Trabalho: objetivos, tipos, técnica de elaboração; 20. Parecer: tipos de Pareceres, limitação de escopo; 21. Desenvolvimento do Plano de Auditoria. 22. Estratégias de auditoria, sistema de informações, Tipos de testes; 23. Uso do trabalho de outros profissionais: outro auditor independente, auditor interno, especialista de outra área. 24. Controle Interno e Externo; 25. Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (Lei nº 8443/1992); 26. Controle Social. 27. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades, atividades, organização e competências (Lei nº 10.180/2001, Decreto nº 3.591/2000 e suas alterações, Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 06.04.2001, publicada no DOU de 12.04.2001, seção I, página 12). 28. Noções de Direito Administrativo: Conceito, objeto, princípios e fontes do Direito Administrativo; 29. Organização administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; 30. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação; 31. Controle dos atos administrativos; 32. Licitação e Contratos administrativos: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais; (Lei nº 8.666/1993 e alterações). 33. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999).

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

1. Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceitos, princípios, relação com outras áreas do conhecimento; Missão do bibliotecário. 2. Planejamento de unidades de informação (centros, serviços, sistemas de documentação e Bibliotecas Universitárias): diagnóstico, avaliação, relatórios, espaço, acervo e pessoal. 3. Representação descritiva: catalogação – conceitos, princípios, funções e formas de catálogos, Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), catalogação de diferentes tipos de materiais; tabelas de notação de autor. 4. Representação temática: conceitos, princípios, sistemas de classificação bibliográfica, Classificação Decimal Universal (CDU), Indexação, linguagem natural, descritores e metadados. 5. Formação e desenvolvimento de coleções: políticas, estudos de necessidades de informação, aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; políticas de preservação. 6. Serviço de Referência: conceitos, técnicas e serviços presenciais e virtuais; empréstimo entre unidades de informação; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); usuários reais e potenciais; estudos de usuário e de comunidade; tipos de documentos e finalidades características e atribuições do bibliotecário de Referência. 7. Redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas físicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, avaliação de softwares; formatos de intercâmbio; conversão retrospectiva de registros bibliográficos; catálogos em linha; principais sistemas de automação nacionais e internacionais. 8. Normas brasileiras de Documentação (Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT): Trabalhos acadêmicos (NBR 14724) e Projeto de Pesquisa (NBR 15287); pesquisa quantitativa e qualitativa; leitura e interpretação de indicadores sócio-educacionais e econômicos. 9. Marketing: conceitos, fundamentos teóricos e metodológicos; marketing da informação.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade Resolução CFC n.º 750/93 e alterações conforme Resolução nº 1.282/2010. 2. Métodos de Controle de Estoques: PEPS, UEPS e Custo Médio (CPC 16). 3. Apuração do Custo das Mercadorias Vendidas e do Custo dos Produtos Vendidos: inventários permanente e periódico. 4. Mensuração de Instrumentos Financeiros: mantidos até o vencimento e disponíveis para venda (CPC 38). 5. Método do Ajuste a Valor Presente (AVP) aplicado sobre ativos e passivos financeiros (CPC 12). 6. Ativo Imobilizado: apuração do custo de aquisição e métodos de depreciação (CPC 27). 7. Ativo Imobilizado: redução a valor recuperável (CPC 01). 8. Efeito das mudanças nas taxas de câmbio (CPC 02): reconhecimento da variação cambial em ativos e passivos financeiros, e sobre investimentos líquidos no exterior. 9. Investimentos em Coligadas e Controladas (CPC 18): conceitos básicos e aplicação do método da equivalência patrimonial. 10. Apresentação das demonstrações financeiras - Balanço Patrimonial (CPC 26): grupos e subgrupos do Balanço Patrimonial, conceitos de origens e aplicações de recursos e conceitos de curto prazo e longo prazo. 11. Patrimônio Líquido (CPC 26): nova configuração do Patrimônio Líquido, reservas de capital, reservas de lucros e ajustes de avaliação patrimonial. 12. Apresentação das demonstrações financeiras – Demonstrativo de Resultados (CPC 26): estrutura proposta da Demonstração do Resultado do Exercício, conceitos sobre receita bruta, receita líquida, lucro bruto e lucro líquido antes dos impostos. 13. Apresentação das demonstrações financeiras – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (CPC 26): finalidade da DMPL, transações que alteram e que não alteram o total do PL, resultado abrangente total. 14. Apresentação das demonstrações financeiras – Demonstração dos Fluxos de Caixa (CPC 26): métodos de elaboração da DFC, caixa e equivalentes de caixa, atividades operacionais, atividades de investimentos e atividades de financiamento. 15. Análise de Demonstrações Contábeis: Liquidez Corrente, Seca e Geral. Índices de Prazos médio e rotação. Giro dos Estoques.

ECONOMISTA

1. Microeconomia: teoria do consumidor, demanda individual e demanda de mercado. Elasticidades–preço, renda e substituição. Teoria da firma: função de produção; produtividade média e marginal; lei dos Rendimentos decrescentes e rendimentos de escala; custos de produção no curto e longo prazos; custos totais, médios, marginais, fixos e variáveis. Estruturas de mercado e maximização de lucros: concorrência perfeita e monopólio. Ponto de fechamento da firma no curto e no longo prazo. Elasticidade da oferta. 2. Macroeconomia: principais modelos macroeconômicos de determinação da renda: modelo clássico, keynesiano simples e IS/LM, oferta e demanda agregada. Setor externo e regimes cambiais: taxas de câmbio fixa e flutuante. Modelos IS/LM/BP e demanda e oferta agregada: política fiscal, monetária, cambial e comercial e seus efeitos sobre o produto, os preços e o balanço de pagamentos. Interação entre as políticas monetária, fiscal e cambial. Déficit e dívida pública. Tópicos de economia brasileira: desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: plano de metas, o milagre brasileiro, o II PND. A crise da dívida externa na década de 1980. Planos heterodoxos de estabilização. O Plano Real e a economia brasileira pós-estabilização. Matemática financeira: juros simples e compostos. Taxas efetiva, normal, equivalente e real. Desconto simples e composto. Equivalência de capitais. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de dívidas. Cálculo financeiro: custo real e efetivo de operações de financiamento, empréstimos e investimento. Estatística aplicada: população e amostragem; probabilidade; desvio médio e desvio padrão; hipóteses: conceitos básicos. Administração financeira e orçamentária: princípios básicos de administração financeira. Métodos de avaliação de investimento. Elaboração e execução orçamentária. Elaboração e gerenciamento de fluxo de caixa.

ENFERMEIRO

1. Agravos à saúde do trabalhador. 1.1. Saúde mental. 1.2. Sistemas sensorial, respiratório e cardiovascular. 1.3. Câncer. 1.4. Sistema musculoesquelético. 1.5. Sangue. 1.6. Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo. 1.7. Doenças da pele. 2. Aspectos legais da enfermagem do trabalho. 2.1. Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional. 2.2. Saúde ocupacional como um direito humano. 2.3. Convenções da Organização Internacional do Trabalho. 2.4. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. 3. Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos. 3.1. Dos direitos de associação e representação. 3.2. Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional. 3.3. Saúde e segurança no local de trabalho. 3.4. Emprego precário. 4. O sistema previdenciário brasileiro (Decreto nº 3.048/1999). 4.1. Prestações do regime geral de previdência social. 4.2. Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional. 4.3. Da comunicação do acidente. 4.4. Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. 4.5. Da habilitação e reabilitação profissional. 4.6. Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial. 4.7. Doenças profissionais e do trabalho. 4.8. Classificação dos agentes nocivos. 4.9. Formulários de informações. 4.10. Nexo técnico epidemiológico. 5. Bioética. 5.1 Princípios fundamentais. 5.2. Direitos e deveres do enfermeiro. 5.3. Responsabilidades e sigilo profissional. 5.4. Código de ética do enfermeiro do trabalho. 6. Ergonomia. 6.1. Princípios de ergonomia e biomecânica. 6.2. Antropometria e planejamento do posto de trabalho. 6.3. Análise ergonômica de atividades. 6.4. Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. 6.5. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. 7. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. 7.1. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. 7.2. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. 7.3. Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores. 7.4. Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. 8. Procedimentos de enfermagem. 8.1. Verificação de sinais vitais. 8.2. Oxigenoterapia, aerosolterapia e curativos. 8.3. Administração de medicamentos e coleta de materiais para exame. 9. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. 9.1.

Programas preventivos. 9.2. Avaliação do risco em saúde. 9.3. Condicionamento físico e programas de aptidão. 9.4. Programas de nutrição. 9.5. A saúde da mulher. 9.6. Proteção e promoção de saúde. 9.7. Doenças infecciosas. 9.8. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga. 9.9. Gestão do estresse. 10. Programa de prevenção de riscos ambientais. 10.1. Higiene ocupacional. 10.2. Prevenção de acidentes. 10.3. Política de segurança, liderança e cultura. 10.4. Proteção Pessoal. 11. Toxicologia. 11.1. Toxicologia e Epidemiologia. 11.2. Monitoração biológica. 11.3. Toxicocinética. 11.4. Toxicologia básica. 11.5. Agentes químicos no organismo. 11.6. Toxicodinâmica dos agentes químicos.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Circuitos elétricos. 2. Circuitos polifásicos. 2.1. Valores percentuais e por unidade. 2.2. Componentes simétricas. 2.3. Cálculo de curto-circuitos simétricos e assimétricos. 3. Análise de sistemas de potência. 3.1. Sistemas elétricos de potência. Matrizes nodais. 3.2. Fluxo de carga. Estabilidades estática e transitória. 4. Análise dinâmica linear. 5. Controle dinâmico. 6. Conversão de energia. 6.1. Princípios de conversão de energia elétrica e eletromecânica. Circuitos magnéticos e acoplados. Indutância. Transformadores monofásicos. Energia e co-energia. Campos magnéticos girantes. Força e conjugado em dispositivos eletromecânicos. Máquinas síncronas e do motor de indução. 6.2. Máquina eletromecânica elementar. 6.3. Máquina de corrente contínua. Conceitos básicos e tipos de máquinas. Funcionamento em regime permanente. Rendimento. Controle de velocidade. 7. Instalações elétricas. 7.1. Instalações elétricas de iluminação. 7.2. Proteção e controle dos circuitos. 7.3. Luminotécnica. 7.4. Iluminação de interiores e de exteriores. 7.5. Instalações para força motriz. 7.6. Seleção de motores. 7.7. Sistemas de automação predial integrada. 7.8. Sistemas de prevenção contra descargas atmosféricas. 7.9. Normas e prescrições da ABNT. 8. Máquinas elétricas. 9. Eletromagnetismo. 9.1. Análise vetorial. Campos elétricos e magnéticos estáticos. 9.2. Propriedades dielétricas e magnéticas da matéria. 9.3. Equações de Maxwell. 9.4. Ondas Planas. 9.5. Reflexão e refração de ondas eletromagnéticas. 9.6. Linhas de transmissão. 10. Materiais elétricos e magnéticos. 10.1. Estudo dos Cristais. 10.2. Noções de mecânica quântica. 10.3. Níveis de energia de elétrons em sólidos. 10.4. Metais. 10.5. Semicondutores. Materiais magnéticos e dielétricos. 11. Sistemas de produção. 11.1. Maturidade e valor em sistemas de produção. 11.2. Estratégia e modelos de produção. 11.3. Gestão da cadeia de suprimento. 11.4. Custos e formação de preços. 11.5. Engenharia econômica. 11.6. Gestão da qualidade e de projetos. 11.7. Planejamento e controle da produção. 12. Acionamentos industriais. 12.1. Acionamentos elétricos. 12.2. Partida e frenagem de motores elétricos. 12.3. Diagramas de cargas. 12.4. Escolha de motores. 12.5. Controle eletrônico de motores de corrente alternada. 13. Distribuição de energia elétrica. 13.1. Sistemas de distribuição. 13.2. Planejamento, projetos e estudos de engenharia. 13.3. Construção, operação, manutenção, proteção, desempenho, normas, padrões e procedimentos. 14. Proteção de sistemas elétricos. 14.1. Sistemas elétricos de potência. 14.2. Transformadores de corrente e de potencial para serviços de proteção. 14.3. Proteção digital de sistemas elétricos de potência. 14.4. Proteção de sobrecorrente de sistemas de distribuição de energia elétrica. 14.5. Esquemas de teleproteção. 14.6. Proteção diferencial de transformadores de potência, geradores e barramento. 14.7. Proteção digital de sistemas elétricos de potência. 15. Circuitos de eletrônica. 16. Sistemas digitais. 17. Probabilidade e estatística. 17.1. Cálculo de probabilidade. 17.2. Variáveis aleatórias e suas distribuições. 17.3. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 17.4. Modelos probabilísticos. 17.5. Análises estática e dinâmica de observações. 17.6. Noções de testes de hipóteses.

JORNALISTA

1. As principais correntes teóricas do campo da comunicação; 2. Características e especificidade das principais concepções teóricas em jornalismo; 3. Ética e legislação em jornalismo; 4. Técnicas de produção em jornalismo para meios impressos, audiovisuais, sonoros e web: pauta, apuração, produção, redação e edição; 5. Gêneros jornalísticos; 6. A estrutura da notícia e características do texto para diferentes mídias: rádio, televisão, Internet e imprensa; 7. Características, infraestrutura e técnicas de produção jornalística em rádio, televisão, internet e impresso; 8. Jornalismo e mídias digitais: oportunidades para o campo do jornalismo Internet, convergência tecnológica e webjornalismo; 9. Características e técnicas de produção de notícia e reportagem e de produtos informativos na internet; 10. Jornalismo e redes sociais digitais; 11. Comunicação pública: conceitos e interfaces no campo do jornalismo Assessoria de imprensa: conceitos, características, finalidades, produtos e funções; 12. Fotojornalismo: história, conceitos e técnicas; Linguagem fotográfica; 13. Edição de imagens: aspectos técnicos e éticos; 14. Fotojornalismo e convergência tecnológica.

MÉDICO CLÍNICO – ÁREA CLÍNICA

1. Cefaleias; 2. Hipertensão arterial sistêmica; 3. Diabetes mellitus; 4. Amigdalites; 5. Otites; 6. Pneumonias; 7. Conjuntivites; 8. Dengue; 9. Meningites; 10. Doenças sexualmente transmissíveis; 11. Influenza; 12. Doenças diarreicas agudas; 13. Escabiose; 14. Hepatites virais; 15. Parotidite infecciosa; 16. Rubéola; 17. Sarampo; 18. Tétano acidental; 19. Tuberculose; 20. Varicela; 21. Herpes simples e zoster; 22. Programa nacional de imunização; 23. Gastrites; 24. Lombalgias e cervicalgias; 25. Asma brônquica; 26. Abuso de álcool; 27. Intoxicação por drogas ilícitas; 28. Ansiedade e distúrbios do humor; 29. Depressão; 30. Infecções do trato urinário; 31. Nefrolitíase; 32. Síndrome coronariana aguda; 33. Arritmias cardíacas; 34. Lipotímia e síncope; 35. Acidente vascular encefálico; 36. Traumatismo crânio encefálico; 37. Epilepsia; 38. Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990; 39. Lei nº 8.112/1990; 40. Decreto nº 7.003/2009. 41. Vigilância em Saúde do trabalhador: Anamnese ocupacional. Grupos homogêneos de risco ocupacional. Evento Sentinela. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional. Avaliação laboratorial. Atestado de Saúde Ocupacional. Avaliação

da capacidade laborativa. Conceito, Classificação e Epidemiologia das Doenças Profissionais no Brasil. Aspectos clínicos, toxicológicos, diagnóstico, prevenção, prognóstico e reabilitação das doenças profissionais mais frequentes no Brasil. Relação de doenças profissionais no âmbito da Previdência Social. 42. Acidentes do Trabalho: conceito, epidemiologia, técnicas e métodos de investigação, medidas técnicas e administrativas de prevenção. Emissão de CAT e de Laudo Médico.

NUTRICIONISTA

1. Nutrientes: definição e classificação, funções, metabolismo, biodisponibilidade, necessidades nutricionais e fontes alimentares. 2. Unidades de Alimentação e Nutrição: controle de qualidade (APPCC, POP's, PF, AQNS), gestão e planejamento. 3. Doenças transmitidas por alimentos: profilaxia, fontes de contaminação, via de transmissão, plano de prevenção e condutas. 4. Seleção e preparo de alimentos: métodos de pré-preparo, preparo e cocção; requisição de alimentos; técnicas dietéticas para alimentos de origem vegetal e animal; técnicas de armazenamento – in natura, resfriamento e congelamento. 5. Avaliação nutricional e atenção dietética em nível ambulatorial, hospitalar e comunitário aos diferentes grupos etários. 6. Nutrição materno-infantil. 7. Educação nutricional. 8. Análise de alimentos: amostragem, determinação de umidade, cinzas, proteínas, lipídios, carboidratos e fibras alimentares. 9. Estudos experimentais em nutrição: principais modelos animais usados e cuidados na experimentação e manutenção de animais de laboratório. 10. Boas práticas de laboratório.

ODONTÓLOGO

1. Ciências Morfológicas: Histologia e Anatomia; Ciências Fisiológicas: Farmacologia; 2. Ciências Patológicas: Patologia geral, Microbiologia e Imunologia. 3. Propedêutica Clínica: Patologia Bucal, Semiologia e Radiologia 4. Clínica Odontológica: Materiais Dentários, Dentística, Endodontia, Periodontia, Cirurgia, Traumatologia, Prótese, Implantodontia, Ortodontia e Dor Oro Facial. 5. Clínica Pediátrica: Aspectos particulares da Patologia e da Clínica da Infância, bem como medidas preventivas; e Odontologia Social: Aspectos preventivos, sociais, deontológicos legais e de orientação profissional.

PEDAGOGO

1. Fundamentos da Educação: filosóficos, sociológicos e históricos. 2. Psicologia da Educação: discussão das teorias psicogenéticas. 3. Autonomia e participação na educação. 4. Organização e gestão do trabalho coletivo na escola. 5. Planejamento das Ações Educativas. 6. Atuação do pedagogo como articulador do trabalho pedagógico. 7. Orientação Educacional. 8. Relação Professor-aluno. 9. A construção do conhecimento e o processo de ensino e aprendizagem. 10. Organização Curricular interdisciplinar, Pedagogia de Projetos. 11. Processo didático pedagógico: planejamento, organização e desenvolvimento. 12. Avaliação educacional: concepções e práticas. 13. Tecnologias em educação. 14. Educação Inclusiva. 15. Educação de Jovens e Adultos. 16. Educação a distância. 17. Documentos e Orientações na área da Educação. 18. Legislação e Normas da Educação Brasileira: 19. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – (artigos 205 a 219). 20. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. 21. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. 22. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. 23. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o artigo 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. 24. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. 25. Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005 – Regulamenta o artigo 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

PSICÓLOGO

1. Psicologia Organizacional: Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações. Cultura organizacional. Clima organizacional. Motivação, satisfação e comprometimento. Equipes de trabalho. Saúde do trabalhador. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Relações interpessoais. 2. Psicologia Social: Psicologia Social e os fenômenos de grupo. A instituição escolar como contexto para atuação do psicólogo. Psicologia institucional. Papel do psicólogo e implicações éticas. Direitos Humanos e Educação. 3. Psicologia do Desenvolvimento: Contribuições de Piaget, Wallon e Vygotsky para educação. 4. Psicologia Escolar: Psicologia Escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Psicólogo escolar: função preventiva, competências e habilidades. Processo de Ensino-Aprendizagem. Necessidades especiais na aprendizagem. Orientação profissional e vocacional. Indisciplina. Bullying.

RELAÇÕES PÚBLICAS

Teoria da Comunicação. Sociologia da Comunicação. Teoria da Imagem. Design. Planejamento de Comunicação. Relações Públicas. Técnicas e Ferramentas de Relacionamento com Públicos Estratégicos. Elaboração e Avaliação de Projetos de Relações Públicas. Comunicação Dirigida. Técnicas de Redação. Organização e Coordenação de Eventos. Promoção Institucional. Cerimonial e Protocolo. Ética e Legislação de Relações Públicas. Comunicação Empresarial. Identidade e Imagem Corporativas. Cultura e Comunicação Organizacionais. Comunicação Integrada. Pesquisa de Opinião e Mercado. Responsabilidade Social Corporativa.

Marketing de Relacionamento. Novas Tecnologias de Comunicação. Realidade Socioeconômica e Política Brasileira. Endomarketing e Marketing de Relacionamento. Ombudsman. Comunicação Pública.

REVISOR DE TEXTO

1. Leitura e compreensão de textos. 2. Organização e significado global dos períodos, dos parágrafos e do texto. 3. Fatores de textualidade. 4. Correspondência e redação técnica. 5. Normalização bibliográfica. 6. Ortografia. 7. Níveis de linguagem: relação entre oralidade e escrita. 8. Uso dos processos de formação de palavras no significado dos vocábulos. 9. Mecanismos de coesão textual: referência. 10. Emprego funcional das classes de palavras. 11. Relações sintáticas de concordância, regência e colocação. 12. Emprego dos sinais de pontuação. 13. Relações semânticas no texto.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. A Pedagogia como teoria e prática da educação; 2. Tendências pedagógicas em educação; 3. Abordagens do processo de ensino e aprendizagem; 4. Concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional; 5. Planejamento, planos e projetos educativos; 6. Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico); 7. Formação docente; 8. Avaliação institucional; 9. Desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança, equipe multidisciplinar; 10. Diversidade cultural e inclusão social; 11. Avaliação do processo ensino e aprendizagem; 12. Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; 13. Pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; Leitura e interpretação de indicadores socioeducacionais e econômicos; 14. Aspectos Legais da educação; 15. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/1996. 16. Parecer 15/1998 e Resolução 03/1998 do Ensino Médio, substituída pela Resolução nº 2, de 30 de janeiro de 2012. 17. Parecer 16/1999, substituído pelo Parecer CNE/CEB nº 11/2012 e Resolução 04/1999 da Educação Profissional, substituída pela Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012. 18. Decreto nº 5154/2004; 19. Decreto nº 5840/2006 do Proeja; 20. Estatuto da Criança e Adolescente; 21. Legislação para portadores de necessidades especiais.

TECNÓLOGO/WEB

1. Conhecimento de linguagens e tecnologias correlatas: Java, JavaScript, HTML, XML, SHELL, Linux, AJAX, CSS. 2. Padrão MVC de projeto. 3. Noções de segurança da informação: conceitos básicos de confidencialidade, disponibilidade, integridade e autenticidade. 4. Segregação de funções. 5. Vulnerabilidade, risco e ameaça. 6. Gestão de mudanças. 7. Política de segurança da informação e comunicações. 8. Códigos maliciosos: vírus, vermes (worms), cavalos de Troia, programas espiões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. 9. Conhecimentos básicos de servidores de aplicação web: internet information services (IIS) e Apache. 10. Conhecimentos de controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria. 11. Padrões de Interoperabilidade do Governo Brasileiro (e-PING). 12. Comunicação Gráfica para Web. 13. Bancos de Dados. 14. Rede de Computadores.

ANEXO III- CRONOGRAMA

EVENTOS BÁSICOS	DATAS
Inscrições	31/03 a 28/04/2014
Solicitação de inscrição com isenção do valor de inscrição	31/03 a 07/04/2014
Resultado dos pedidos de isenção do valor de inscrição	14/04/2014
Prazo para contestação dos candidatos que tiveram a solicitação de isenção do valor de inscrição indeferida	14 e 15/04/2014
Divulgação da relação de candidatos que tiveram a solicitação de isenção do valor de inscrição deferida, após contestação	25/04/2014
Obtenção do Cartão de Confirmação de Inscrição no endereço eletrônico (www.cesgranrio.org.br)	28/05/2014
Atendimento aos candidatos com dúvidas sobre o Cartão de Confirmação de Inscrição	28 a 30/05/2014
Aplicação das provas objetivas	01/06/2014
Divulgação dos gabaritos das provas objetivas	02/06/2014
Interposição de eventuais recursos quanto às questões formuladas e/ou aos gabaritos divulgados	02/06/2014
Divulgação e homologação dos resultados finais	30/06/2014