



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO PEDRO II

EDITAL Nº 011/2014 DE 27 DE MARÇO DE 2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições previstas na Portaria de Delegação de Competência nº 1.769, de 23 de outubro de 2013 do Magnífico Reitor, publicada no Diário Oficial da União em 30 de outubro de 2013, seção 2, página 18 e tendo em vista o disposto na Portaria MP, de 26 de setembro de 2013, publicada no DOU, de 27 de setembro de 2013 e o quantitativo de vagas estabelecido pela Portaria MEC nº 1.275 de 27 de dezembro de 2013, publicada no DOU de 30 de dezembro de 2013, e demais normas pertinentes, torna público que estarão abertas as inscrições para concurso público de provas destinado ao provimento de 65 (sessenta) cargos efetivos de Técnico-Administrativos em Educação de acordo com a Lei nº 11.091/2005 e suas alterações, na Classe inicial e Nível inicial do Quadro de Pessoal Permanente do Colégio Pedro II.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PPD	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico	Taxa de Inscrição
CLASSE C *					
Assistente de Alunos	12	1	40h	R\$ 1.640,35	R\$ 45,00
Auxiliar em Administração	15	1	40h	R\$ 1.640,35	R\$ 45,00
CLASSE D *					
Assistente em Administração	10	1	40h	R\$ 2.039,89	R\$ 55,00
Revisor de Texto Braille	03	-	40h	R\$ 2.039,89	R\$ 55,00
Técnico em Contabilidade	04	-	40h	R\$ 2.039,89	R\$ 55,00
Técnico em Secretariado	06	-	40h	R\$ 2.039,89	R\$ 55,00
Tradutor e Intérprete de Sinais	03	-	40h	R\$ 2.039,89	R\$ 55,00
CLASSE E *					
Estatístico	01	-	40h	R\$ 3.392,42	R\$ 65,00
Fonoaudiólogo	07	1	30h	R\$ 3.392,42	R\$ 65,00

*** Ver a descrição sumária dos cargos e escolaridade necessária no Anexo III deste Edital**

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do **IDECAN - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL**, site: www.idecan.org.br e e-mail: atendimento@idecan.org.br, e compreenderá a aplicação de provas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.

1.2.1 As vagas serão preenchidas em ordem rigorosa de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a necessidade e a conveniência do Colégio Pedro II, com exercício nos *Campi* ou Reitoria.

1.3 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da União, instituído pela Lei Federal nº 8.112/1990.

1.4 Os Valores da taxa de inscrição são os constantes no item 1 deste Edital.

1.5 Todos os cargos possuem os seguintes benefícios:

a) Auxílio alimentação: R\$ 373,00 mensais; b) Auxílio Transporte: opcional, com valor variável em relação ao local de moradia; c) Auxílio Creche: R\$ 89,00 por dependente até 5 anos de idade; e, d) Assistência à saúde per capita: reembolso parcial do Plano de Saúde, variável de acordo com faixa salarial e faixa etária do titular do cargo e a faixa etária dos respectivos dependentes.

1.6 A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, com exceção do cargo de Fonoaudiólogo, que será de 30 horas semanais.

1.7 As provas deste Concurso Público serão realizadas nos municípios do Rio de Janeiro/RJ, Duque de Caxias e Niterói.

1.8 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1 Ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações.

2.2 Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972.

2.3 Ter idade mínima de 18 anos completos.

2.4 Estar em gozo dos direitos políticos.

2.5 Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares.

2.6 Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa.

2.7 Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

2.8 Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio.

2.9 Possuir e comprovar os requisitos exigidos para o respectivo cargo, no ato da posse, sendo que a escolaridade exigida como formação deverá ter sido realizada em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

2.10 Ter aptidão física e mental, conforme artigo 5º, inciso VI, da Lei no 8.112/90, que será averiguada em exame médico admissional, de responsabilidade do Colégio Pedro II, para o qual se exigirá exames laboratoriais e complementares a expensas do candidato. Esta avaliação terá caráter eliminatório.

2.11 Não registrar antecedentes criminais.

2.12 Os candidatos aprovados serão nomeados segundo o Resultado Final respeitando as vagas disponíveis informadas neste Edital.

2.13 Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção médica de saúde física e mental, realizadas pela Perícia Oficial em Saúde do Colégio Pedro II.

2.14 Por ocasião da posse será exigida, dos nomeados, a apresentação de todos os documentos indicados para investidura nos cargos relacionados neste Edital, bem como os demais documentos exigidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do Colégio Pedro II.

2.15 Outros documentos poderão ser requisitados, por ocasião de investidura no cargo.

2.16 Não poderá retornar ao Serviço Público Federal, na forma do parágrafo único do artigo 137 da Lei 8.112/90, o servidor que foi demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão, nas seguintes hipóteses: a) crime contra a administração pública; b) improbidade administrativa; c) aplicação irregular de dinheiro público; d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional; e, e) corrupção.

2.17 O candidato aprovado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de sua nomeação. O não pronunciamento do convocado no prazo estipulado obrigará o Colégio Pedro II a tornar sem efeito a portaria de nomeação, convocando o próximo candidato aprovado.

2.18 Registros em Conselhos competente, quando cabível, e outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

2.19 O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, nos termos do artigo 41, "caput" da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional no 19/98, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados.

2.20 O candidato com deficiência que no decorrer do estágio probatório apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

2.20.1 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

2.20.2 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

3.2 As inscrições neste Concurso Público se realizarão via **INTERNET**: das 14h00min do dia 9 de abril de 2014 às 23h59min do dia 8 de maio de 2014, no **site www.idecan.org.br** ou via **PRESENCIAL**: do dia 9 de abril de 2014 ao dia 8 de maio de 2014, exceto sábados, domingos e feriados, no local de inscrições evidenciado no subitem 3.3.1 deste Edital, das 08h00min às 17h00min. Excepcionalmente, no primeiro dia as inscrições se iniciarão às 14h00min.

3.2.1 Será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que para cargos e turnos distintos. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo turno de provas realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via *internet*, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do IDECAN. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA *INTERNET*

3.2.1 Para inscrição via *internet* o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do IDECAN (www.idecan.org.br) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso; b) cadastrar-se no período entre 14h00min do dia 9 de abril de 2014 e 23h59min do dia 8 de maio de 2014, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e, d) imprimir a GRU - Guia de Recolhimento da União que deverá ser paga no Banco do Brasil, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição. **ATENÇÃO:** O banco confirmará o seu pagamento junto ao IDECAN e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio da GRU até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.2.2 DA REIMPRESSÃO DA GRU

3.2.2.1 A GRU poderá ser reimpressa durante todo o período de inscrições, sendo que a cada reimpressão da GRU constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência do Banco do Brasil.

3.2.2.2 Todos os candidatos inscritos no período de 14h00min do dia 9 de abril de 2014 até 23h59min do dia 8 de maio de 2014 que não efetivarem o pagamento da GRU neste período poderão reimprimir o documento, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (9 de maio de 2014) até às 23h59min, quando este recurso será retirado do site www.idecan.org.br. O pagamento da GRU, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência do Banco do Brasil ou através de pagamento por *internet banking*.

3.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA PRESENCIAL

3.3.1. As inscrições presenciais serão realizadas na Central de Atendimento aos candidatos do IDECAN, localizada no Colégio Estadual Amaro Cavalcanti, no Largo do Machado, nº 20, Catete, Rio de Janeiro/RJ, no período entre 9 de abril de 2014 e 8 de maio de 2014, exceto sábados, domingos e feriados, de 08h00min as 17h00min. Excepcionalmente, no primeiro dia as inscrições se iniciarão às 14h00min.

3.3.2 O candidato que optar pela inscrição presencial deverá comparecer ao local indicado no subitem anterior, onde haverá terminais de acesso à *internet* e técnicos devidamente treinados para a realização de sua inscrição.

3.3.3 O candidato informará seus dados para o atendente realizar a inscrição, nos mesmos moldes do procedimento previsto no subitem 3.2.1 deste Edital, sendo sua responsabilidade informar os seus dados corretamente.

3.3.4 A GRU gerada com o valor da taxa de inscrição e impressa na Central de Atendimento deverá ser paga pelo candidato em qualquer agência do Banco do Brasil, impreterivelmente, até a data de vencimento constante do documento, caso contrário, sua inscrição não será efetivada.

3.3.5 No local de inscrições via presencial haverá fichas de inscrição em papel para o caso de problemas técnicos nos computadores.

3.3.6 Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial.

3.4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.4.1 O IDECAN não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.4.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.4.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.4.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.4.7 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.4.8 Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.4.9 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.4.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de suspensão ou cancelamento do Concurso Público.

3.4.11 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.4.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda *per capita* de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4.11.2 O candidato que requerer a isenção nesta modalidade deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IDECAN através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.4.11.3 O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ser realizado no período entre **9 e 11 de abril de 2014**. Os pedidos de isenção realizados após o prazo estipulado serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.

3.4.11.4 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados pelo IDECAN e o resultado será divulgado até a data provável de **17 de abril de 2014**.

3.4.11.5 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser interpostos via correio eletrônico (atendimento@idecan.org.br).

3.4.11.5.1 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no dia **30 de abril de 2014** poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.4.11.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa, via fax ou correio eletrônico.

3.4.11.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.4.12 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.

3.4.13 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo o IDECAN do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.13.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.4.14 O IDECAN disponibilizará no *site* www.idecan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia **22 de maio de 2014**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.4.15 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.4.16 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pelo organizador, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.4.17 O candidato, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **9 de maio de 2014**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para a sede do IDECAN - SAUS Quadra 5 Bloco K, Edifício OK Office Tower, Salas 1.404 e 1.405, Brasília/DF, CEP 70.070-050 - laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4.17.1 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao IDECAN, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico atendimento@idecan.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.4.17.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.4.17.2.1 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.4.17.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.5.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, a partir do dia 2 de junho de 2014, no site do IDECAN (www.idecan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail atendimento@idecan.org.br e telefone 0800-283-4628.

3.5.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail atendimento@idecan.org.br ou telefone 0800-283-4628, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia 6 de junho de 2014.

3.5.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site do IDECAN, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte do organizador.

3.5.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo IDECAN com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.5.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.5.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.5.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) NÃO será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

3.5.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida tendo por critério a ordem alfabética de nomes dos inscritos.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como os candidatos com visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.1.1 Do total de vagas ofertadas no presente Edital, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico até o dia 9 de maio de 2014, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para a sede do IDECAN - SAUS Quadra 5 Bloco K, Edifício OK Office Tower, Salas 1.404 e 1.405, Brasília/DF, CEP 70.070-050. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.4.17 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.2.1 O candidato, inscrito na condição de pessoa com deficiência ou não, que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado até o dia 9 de maio de 2014, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para o IDECAN, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

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

fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.2.2 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no site www.idecan.org.br, a partir do dia 22 de maio de 2014.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo/especialidade e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo/especialidade.

4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do e-mail atendimento@idecan.org.br ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4 O candidato que se declarar pessoa com deficiência, caso classificado, será convocado, previamente à publicação do resultado final, para submeter-se à perícia médica, a ser realizado na cidade do Rio de Janeiro/RJ, promovida por equipe multiprofissional designada pelo IDECAN, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições do respectivo cargo.

4.4.1 Os candidatos poderão interpor recurso ao resultado da perícia médica no prazo de 2 (dois) dias úteis.

4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6 A não observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do respectivo cargo.

4.8 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, após a fase recursal, será eliminado do Concurso Público.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao respectivo cargo.

5. DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1 Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de itens entre as seguintes disciplinas:

PARA TODOS OS CARGOS		
DISCIPLINA	NÚMERO DE ITENS	PONTOS POR ITEM
CONHECIMENTOS GERAIS		
Língua Portuguesa	15	2
Noções de Informática	5	1
Noções de Administração Pública e Legislação	10	1,5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
Conhecimentos Específicos	20	2,5
TOTAL DE ITENS	50 ITENS	
TOTAL DE PONTOS	100 PONTOS	

5.1.1 As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de 50 (cinquenta) itens, com a valoração evidenciada nas tabelas anteriores, e terão pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 100 (cem) pontos.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver cumulativamente o mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento do total de pontos das provas objetivas de Conhecimentos Específicos e 40% (quarenta por cento) dos pontos das provas objetivas de Conhecimentos Gerais.

5.1.3 Os itens das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.

5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.5 Não serão computados itens não respondidos, nem itens que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.8 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.3 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas nas cidades do Rio de Janeiro/RJ, Duque de Caxias e Niterói, **com data inicialmente prevista para o dia 8 de junho de 2014 (domingo)**, com duração de 4 (quatro) horas para sua realização, em dois turnos, conforme disposto no quadro a seguir:

DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	CARGOS/ESPECIALIDADES
8 de junho de 2014 (Domingo)	MANHÃ: 08h00min às 12h00min (horário oficial de Brasília/DF)	Auxiliar em Administração, Estatístico, Fonoaudiólogo e Revisor de Texto Braille.
	TARDE: 14h30min às 18h30min (horário oficial de Brasília/DF)	Assistente em Administração, Assistente de Alunos, Técnico em Contabilidade, Técnico em Secretariado, Tradutor e Intérprete de Sinais.

5.3.1 Os locais de realização das provas objetivas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, será divulgado a partir de 2 de junho de 2014 no **site www.idecan.org.br**.

5.3.2 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.3.2.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.3.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.

5.3.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 2.

5.3.3.2 No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.3.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.**

5.3.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

5.3.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do protocolo de inscrição, atestando que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

5.3.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo IDECAN com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.3.6.2 Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

5.3.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarem a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, Cartões de Respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes ao procedimento, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.3.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.3.8.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.3.8.2 Os candidatos que por algum motivo se recusar a permitir a coleta de sua impressão digital, deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará a **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.3.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

5.3.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.3.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, 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, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

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

5.3.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

5.3.10.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.3.10 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 5.3.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.3.10.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

5.3.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.3.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, calculadora, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do IDECAN sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.3.11.1 Não será permitida, também, ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.

5.3.11.2 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

5.3.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).

5.3.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.

5.3.14 Não haverá segunda chamada para as provas objetivas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.3.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 5.3, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.3.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas objetivas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo, não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.3.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.3.17.1 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que serão utilizados para a correção de suas provas. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.3.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público, o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, calculadoras e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.3.8.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

5.3.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o Edital o candidato será mantido no Concurso.

5.3.19 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas objetivas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.3.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.3.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 5.3.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.3.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

5.3.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas objetivas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.23.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6. DOS PROGRAMAS

- 6.1 Os programas/conteúdo programático das provas objetivas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.
- 6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 6.3 O Colégio Pedro II e o IDECAN não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.
- 6.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
- 6.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas objetivas de múltipla escolha.
- 7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas.
- 7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos; b) Maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa; c) Maior pontuação na prova objetiva de Noções de Informática; d) Maior pontuação na prova objetiva de Noções de Administração Pública; e, e) Maior idade.
- 7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

- 8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na *internet*, no site www.idecan.org.br, a partir das 16h00min do dia subsequente ao da realização das provas (segunda-feira).
- 8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no site www.idecan.org.br.
- 8.3 A interposição de recursos poderá ser feita via *internet*, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao IDECAN, conforme disposições contidas no site www.idecan.org.br, no *link* correspondente ao Concurso Público.
- 8.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, requerimentos de isenção, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas objetivas, incluído o fator de desempate estabelecido, e perícia médica, até 2 (dois) dias úteis após o dia divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
- 8.4 Os recursos julgados serão divulgados no site www.idecan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
- 8.5 Não serão aceitos recursos por meios diversos ao que determina este Edital.
- 8.6 O recurso deverá ser individual, por item ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supramencionado.
- 8.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 8.7 Serão rejeitados, também, liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E, ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 8.8 A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
- 8.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
- 8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.13 O Edital do resultado final do Concurso Público contemplará a relação dos candidatos aprovados, ordenados por classificação, dentro dos quantitativos previstos no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

8.13.1 Caso não haja candidato(s) com deficiência aprovado(s), serão contemplados os candidatos da listagem geral em número correspondente, observada rigorosamente a ordem de classificação e o limite de candidatos definido pelo Anexo II do Decreto nº 6.944, de 2009.

8.14 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que tratam os subitens 8.13 e 8.13.1 deste Edital e o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 2009, estarão automaticamente reprovados no concurso público, nos termos do art. 16, § 1º, do citado Decreto, ainda que tenham atingido nota mínima.

8.15 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado, nos termos do art. 16, § 3º, do Decreto nº 6.944, de 2009.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 O resultado final deste Concurso Público será homologado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas do Colégio Pedro II, respeitado o disposto no art. 42 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, mediante publicação no Diário Oficial da União, não se admitindo recurso deste resultado.

10. DOS EXAMES

10.1 Os exames deverão ser apresentados a Perícia Oficial de Saúde do Colégio Pedro II.

10.2 Os exames devem ser originais, não sendo aceitos cópias ou resultados extraídos da internet e assinados eletronicamente.

10.3 Serão aceitos exames com validade de 90 dias (exames laboratoriais, ECG e audiometria/laringoscopia) e de 180 dias para exames radiológicos e avaliações.

10.4 Os exames necessários para a posse do servidor efetivo são:

10.4.1 Para todos os candidatos: a) Exame de sangue: Hemograma Completo; Bioquímica do Sangue - Ureia, Creatina, Glicemia, VDRL, Grupo Sanguíneo, Fator RH, Colesterol Total, HDL, Triglicerídeos, Ácido Úrico, TGO, TGP; b) Urina (EAS); c) Fezes (EPF); d) Avaliação - Sanidade Mental, com médico psiquiátrico; e) Avaliação - Otorrinolaringológico; f) Avaliação Oftalmologia; g) RX de Tórax (PA e Perfil). h) Apresentar comprovante de vacinação contra hepatite e tétano.

10.4.2 Candidatos com mais de 40 anos acrescentar: Teste Ergométrico (ECG);

10.4.3 Candidatos do sexo masculino com mais de 40 anos acrescentar: PSA (antígeno específico de próstata). Validade do último ano.

10.4.4 Candidatos do sexo feminino com mais de 40 anos acrescentar: Colpocitologia Oncótica. Validade do último ano.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas neste Edital e em outros a serem publicados.

11.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais, referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

11.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-283-4628, no endereço eletrônico www.idecan.org.br ou pelo e-mail atendimento@idecan.org.br.

11.4 O candidato que desejar requerer documentos ou informações ou relatar ao IDECAN fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem anterior.

11.5 O prazo de validade do concurso será de 1 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério do Colégio Pedro II.

11.6 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IDECAN, enquanto estiver participando do Concurso até a data de divulgação do resultado final. Após essa data, a atualização de endereço deverá ser feita junto ao Colégio Pedro II. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

11.7 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.

11.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo IDECAN em conjunto com a Comissão de Concurso do Colégio Pedro II.

11.9 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.

11.9.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

11.10 Poderá haver formalização da desistência do candidato à nomeação, desde que efetuada mediante requerimento endereçado ao Colégio Pedro II, até o dia útil anterior à data da posse.

11.10.1 Não haverá, em hipótese alguma, opção por parte do candidato aprovado de transferência para o final da relação de classificados publicada no Diário Oficial.

11.11 Os candidatos habilitados e não nomeados, a critério da Administração do Colégio Pedro II, poderão ser aproveitados e nomeados por outros Órgãos do Poder Executivo Federal, obedecida a respectiva classificação e conveniência administrativa, respeitada a identidade do cargo e expresso interesse do candidato.

11.12 Ao assumir o cargo, será exigida disponibilidade de horário, compatível com as necessidades do Colégio Pedro II, sendo observadas as normas legais referentes à acumulação de cargos e empregos públicos.

11.13 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação de aprovação no concurso, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial da União.

11.14 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei no 12.527/2011.

11.15 Havendo disponibilidade de vagas e não havendo candidatos a serem nomeados para o respectivo cargo, o Colégio Pedro II poderá valer-se, para nomeação, de cadastro de aprovados de quaisquer outras Instituições Federais de Ensino, cujos concursos estejam válidos.

11.13 O IDECAN poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail* ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.

11.14 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

11.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro/RJ, 27 de março de 2014.

LUIZ ALMERIO WALDINO DOS SANTOS
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
Colégio Pedro II

Conhecimentos Gerais para os Cargos de Nível Intermediário - Classe “C”:

Língua Portuguesa

Interpretação de textos; Significação vocabular (palavras sinônimas e antônimas; homônimas e parônimas); Dígrafos, encontros consonantais e vocálicos; Emprego dos porquês; Pontuação. Morfologia (verbo: identificação e emprego de tempos e modos verbais; pronomes: identificação, emprego e formas de tratamento; substantivo: identificação e gênero; adjetivo: identificação e grau); Normas técnicas de redação oficial.

Noções de Administração Pública e Legislação

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII, Seções I e II - Da Administração Pública (arts. 37 e 38) e Dos Servidores Públicos (arts. 39 a 41). Lei Federal nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Decreto Federal nº 1.171 de 22 de junho de 1994 que aprovou o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Seção II - Dos Principais Deveres do Servidor Público. Lei Federal nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.

Conhecimentos Gerais para os Cargos de Nível Intermediário - Classe “D” e “E”:

Língua Portuguesa

Textualidade: interpretação; recursos estilísticos (ou figuras de linguagem); Coesão e coerência; Norma padrão e variantes linguísticas; Ortografia: uso dos acentos gráficos; Uso do sinal indicativo de crase; Morfologia: classes gramaticais e processos de flexão das palavras; Sintaxe: de regência verbal e nominal; de concordância verbal e nominal; de colocação; Uso dos sinais de pontuação; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia (denotação e conotação); Normas técnicas de redação oficial.

Legislação (Exceto: Tradutor e Interprete de Sinais, Revisor de Texto Braille e Fonoaudiólogo).

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII, Seções I e II - Da Administração Pública (arts. 37 e 38) e Dos Servidores Públicos (arts. 39 a 41). Lei Federal nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Decreto Federal nº 1.171 de 22 de junho de 1994 que aprovou o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Seção II - Dos Principais Deveres do Servidor Público; Lei Federal nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamentou o artigo 37, XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520/2002, de 17 de Julho de 2002, que instituiu, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamentou o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprovou o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito Federal. Lei Federal nº - 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que Instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

Noções de Administração Pública e Legislação - (Demais Cargos)

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII, Seções I e II - Da Administração Pública (arts. 37 e 38) e Dos Servidores Públicos (arts. 39 a 41). Lei Federal nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Decreto Federal nº 1.171 de 22 de junho de 1994 que aprovou o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Seção II - Dos Principais Deveres do Servidor Público. 3. Lei Federal nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito Federal.

Conhecimentos Gerais para todos os cargos - Classe “C”, “D” e “E”:

Informática

Noções de hardware: componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; mídias para armazenamento de dados; periféricos; Noções do Sistema Operacional Windows (XP, Vista, 7): operações sobre arquivos e pastas; atalhos; janelas; instalação de programas; Editor de texto: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; configurações; formatação; proteção de documentos (MS Office 2010 e BR Office); Editor de planilhas eletrônicas: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; funções; configurações; fórmulas; gráficos (MS Office 2010 e BR Office); Softwares de apresentações (MS Office 2010 e BR Office); Internet: conceitos; navegadores; hyperlinks; ferramentas de busca; transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico; Noções de segurança: Conceitos de vírus, spyware, spam; certificados de segurança; acesso a sites seguros; cuidados e prevenções.

Conhecimento Específico

Para o Cargo de Assistente de Alunos

Noções de Primeiros Socorros. Relações Interpessoais. Administração de Conflitos. Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 e suas modificações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas modificações (artigos 5º e 205 a 214). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Noções sobre o SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo. A concepção de Protagonismo Juvenil. Doenças sexualmente transmissíveis. Prevenção ao uso de drogas ilícitas. Conceitos básicos de disciplina escolar. Noções de organização escolar (currículo, avaliação, planejamento). Noções de estratégias de trabalhos em equipe interdisciplinar e multidisciplinar; ações afirmativas; educação inclusiva - democratização do acesso e garantia da permanência escolar.

Para o Cargo de Auxiliar em Administração

Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; noções de administração e as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; tipo de organização: estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; noções de recrutamento, seleção e capacitação; noções de protocolo; conceitos básicos de patrimônio, arquivo e almoxarifado.

Para o Cargo de Assistente em Administração

Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; noções de administração: financeira, de pessoas e de materiais; qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; noções de liderança, motivação e comunicação; noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Processo Administrativo, Lei nº. 9.784/99; Constitucional: Os poderes do Estado e as respectivas funções; Hierarquia das normas; Princípios fundamentais da CF/88; Direitos e garantias fundamentais; Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso; Organização político-administrativa do Estado; Orçamento Público: Conceitos e Princípios Orçamentários.

Para o Cargo de Técnico em Contabilidade

Contabilidade Geral: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. **Contabilidade pública:** Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade

Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão.

Para o Cargo de Tradutor e Interprete de Linguagem de Sinais

Educação de surdos: fundamentos históricos, legais e teórico-metodológicos. Língua Brasileira de Sinais: fundamentos históricos e culturais. Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais/Língua Portuguesa: conceitos; Código de Ética; modelos e metodologias de tradução e interpretação. Atuação do tradutor e intérprete em Língua de Sinais nos diferentes níveis de ensino. Aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS: léxico, fonologia, morfologia e sintaxe. Diferenças entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. Inclusão das Pessoas com Deficiência na Escola ou na Comunidade Escolar.

Para o Cargo de Revisor de Textos Braille

Grafia Braille Para a Língua Portuguesa; Normas Técnicas para a Produção de Textos Em Braille; Grafia Química Braille; Musicografia Braille; Ensino de Musicografia Braille: Um Caminho Para a Educação Musical Inclusiva; O Código Matemático Unificado; Técnicas De Cálculo e Didática do Soroban; Uma Introdução à Trajetória das Pessoas com Deficiência na História do Brasil; Histórico Diagnostico do Sistema Braille; O Braille como Meio Natural de Leitura e de Escrita dos Deficientes Visuais; Principais Leitores de Tela para as Pessoas com Deficiência Visual: Jaws, Virtual Vision, Orca E Nvda; Produção Braille: Formatação, Configuração e Impressão.

Para o Cargo de Técnico em Secretariado

Histórico e evolução profissional; Atributos do (a) secretário (a); Responsabilidades adicionais; Natureza da função secretarial; Como alcançar metas e objetivos. Conceitos Administrativos; Planejamento; Organização; Execução; Controle. Atendimento Telefônico e ao Público; Tipos de Equipamentos; Recepção de Visitantes. Processos de Comunicação; Técnicas de comunicação; Barreiras na comunicação. Organização do Ambiente de Trabalho. Procedimentos rotineiros de organização. Agenda; Controle diário; Técnicas de Redação Empresarial; Correspondências comerciais e oficiais; Redação e interpretação de texto. Técnicas de Arquivamento. Métodos de arquivamento: alfabético; numérico; alfanumérico; geográfico; por assunto; follow-up.

Para o Cargo de Estatístico

Estatística descritiva e análise exploratória de dados: Conceitos fundamentais, tipos de variáveis, tabelas estatísticas, representação gráfica (gráfico de setores, barras, colunas, linhas; barras, colunas e linhas múltiplas; colunas e barras 100% empilhadas, gráfico de área), arredondamento de números, distribuições de frequências, medidas de tendência central e de dispersão, assimetria e curtose, valores atípicos, histogramas, boxplot; Noções de banco de dados: Noções básicas dos aplicativos Excel e SPSS. Tabela dinâmica. Construção de gráficos e funções; Cálculo de Probabilidades: definições básicas e axiomas, probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade de probabilidade, esperança e variância de variáveis discretas e contínuas, distribuições amostrais; Inferência estatística: estimação pontual e por intervalo, métodos de estimação, propriedades dos estimadores, testes de hipóteses, nível de significância e poder do teste, teste t de Student, testes qui-quadrado - de aderência e de independência e de homogeneidade em tabelas de contingência, teste de Fisher; Modelos lineares: coeficiente de correlação, diagrama de dispersão, mínimos quadrados, regressão linear simples e múltipla, análise de resíduos; Técnicas de amostragem: conceitos fundamentais, cálculo do tamanho amostral, amostragem aleatória simples, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados; Planejamento de experimentos: Pesquisa, métodos científicos e experimento; Princípios básicos da experimentação; Etapas de uma experimentação; Experimentos inteiramente ao acaso; Experimentos inteiramente ao acaso em blocos; Experimentos inteiramente ao acaso com dois ou mais fatores; Efeito de Interação; Experimentos fatoriais; Análise de variância; Testes de comparação múltipla; Análise multivariada de dados: Análise de Componentes Principais, Análise de Agrupamentos, Análise Discriminante, Análise de Correspondência; Técnicas de séries temporais: Processos estocásticos, processos estacionários, função de autocorrelação, modelos de tendência e sazonalidade, modelos de Box e Jenkins; Indicadores educacionais: Conceito e definição: indicadores educacionais, indicadores de acesso, indicadores de cobertura, indicadores de produtividade, indicadores de recursos humanos, indicadores de capacidade de atendimento, indicadores de financiamento e indicadores de eficiência interna.

Para o Cargo de Fonoaudiólogo

Fonoaudiologia e epidemiologia; Prevenção e Promoção em fonoaudiologia; Fonoaudiologia em saúde materno-infantil; Anátomo-fisiologia da fonação; Disfonias funcionais, organofuncionais, orgânicas; Avaliação perceptivo-auditiva e acústica da voz; Avaliação acústica da voz; Voz profissional falada e cantada; Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios; Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita; Transtornos adquiridos da linguagem; Fluência da fala; Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático; Fissura labiopalatina; Distúrbios da deglutição; Disfagia Orofaringea e neurogênia; Disfunção temporomandibular; Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem; Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas; Triagem auditiva neonatal; 21. Audiometria e imitancimetria; Avaliação audiológica infantil; Aparelhos de amplificação Sonora individual; Audiologia ocupacional.

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do Concurso Público.

Data: _____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIAS DOS CARGOS E DA RESPECTIVA ESCOLARIDADE

CARGO	CLASSE	REQUISITOS BÁSICOS	
		ESCOLARIDADE MÍNIMA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Assistente de Alunos	C	Ensino Médio Completo ou Ensino Médio Profissionalizante	Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar em Administração	C	Ensino Fundamental Completo.	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Assistente em Administração	D	Ensino Médio Completo ou Ensino Médio Profissionalizante	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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Tratar documentos: 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. Preencher documentos: digitar textos e planilhas; preencher formulários; Preparar relatórios formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, elaborar correspondência, Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e

			<p>logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
Técnico em Contabilidade	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico, com registro no Conselho competente.	<p>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.</p>
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	<p>Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, na forma da Lei nº 12.319/2010. Ou; II. Curso de Extensão Universitária para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa ou; III. Curso de Formação Continuada para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação ou; IV. Cursos de formação promovidos por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por uma das instituições referidas no inciso III ou; V. Certificado de Proficiência em Tradução Interpretação de Libras - Língua Portuguesa (PROLIBRAS) ou; VI. Curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas.</p>	<p>Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor.</p>
Revisor de	D	Ensino Médio completo e I. Curso na área de deficiência	

Texto Braille		visual com carga horária mínima de 120 horas, reconhecido por instituição de ensino ou; II. Curso de Braille com carga horária mínima de 120 horas, reconhecido por instituição de ensino ou; III. Curso na área de AEE - Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 440 horas, que contenha os módulos de Deficiência Visual e de Braille, reconhecido por instituição de ensino.	Revisar textos escritos no sistema Braille. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Secretariado	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Secretariado com registro no conselho competente.	Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade.
Estatístico	E	Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais + Registro Conselho Competente.	Desenhar amostras; analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; criar banco de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa; comunicar-se oralmente e por escrito.
Fonoaudiólogo	E	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro Conselho Competente.	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratar de pacientes, efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.