



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EDITAL Nº 36/2016**

Retificação nº. 03, de 12 de setembro de 2016.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, torna pública a retificação do Edital nº 36/2016, publicado na página 382, Seção 03, no Diário Oficial da União em 31 de agosto de 2016.

No ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DO CONCURSO PÚBLICO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Onde se lê:

Conhecimentos Específicos: Técnico em Arquivo

Administração Geral: Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo (Portaria Interministerial MJ/MPOG Nº 1.677/2015). Racionalização do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Liderança. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética e responsabilidade social. Relações humanas: trabalho em equipe, comunicação interpessoal, atendimento ao público.

Gestão Pública: Orçamento público: princípios orçamentários, orçamento na Constituição Brasileira de 1988, classificações orçamentárias, créditos adicionais, execução do orçamento. Controle da execução orçamentária: controles interno e externo. Licitação pública: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, pregão eletrônico. Logística sustentável (Decreto Nº 7.746/2012). Contrato administrativo: conceito, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Compras: modalidades de compra, cadastro de fornecedores, compras no setor público, edital de licitações. Gestão patrimonial: controle de bens, inventário, alterações e baixa de bens (Instrução Normativa SEDAP/PR Nº 205/1988). Sistema de registro de preços, Decreto Nº 7.892, de 23/01/2013.

Administração Pública: Modelos de gestão patrimonialista, burocrática e gerencial e o processo de mudança na Administração Pública Brasileira. Governabilidade, governança, accountability e ética.

Legislação: Normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse (Decreto Federal Nº 6.170/2007). Regime Jurídico Único (Lei Federal Nº 8.112/90). Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei Federal Nº 9.784/99). Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Lei Federal Nº 11.892/2008). Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Leia-se:

Conhecimentos Específicos: Técnico em Arquivo

1. Conceituação de arquivologia, histórico, classificação e princípios. 2 Atribuições do Técnico em Arquivo. 3 Terminologia arquivística. 4 Legislação arquivística (microfilmagem; Política Nacional de Arquivos; Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011). 5 Órgãos de documentação e características dos acervos. 6 Ciclo vital dos documentos (Teoria das Três Idades; classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico; noções básicas de preservação e conservação de documentos). 7 Classificação dos documentos (natureza, tipologia e suporte físico). 8 Elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD). 9 Gestão de documentos (protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; produção, utilização e destinação de documentos). 10 Arquivos permanentes (princípios, arranjo, descrição; instrumentos de pesquisas). 11 Normas nacionais, regionais e internacionais de descrição arquivística. 12 Acesso às Informações classificadas. 13 Microfilmagem aplicada aos arquivos (políticas, planejamento e técnicas). 14 Automação aplicada aos arquivos (políticas, planejamento e técnicas) 15 Políticas de segurança de arquivos; 16. Lei 8.159/1991; 17. Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016; 18. Lei nº 12.682 de 09 de julho de 2012; 19. Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010; Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

Onde se lê:

Conhecimentos Específicos: ARQUIVISTA

1. Teoria arquivística: princípios e conceitos. 2. Os documentos dos órgãos governamentais: sistemas de gestão, funções e atividades. 3. Diagnóstico da produção documental. 4. Classificação. 5. Protocolos, arquivos correntes e arquivos intermediários. 6. Avaliação e destinação de documentos de arquivo. 7. Caracterização diplomática e tipológica dos documentos: estrutura e substância. 8. Arquivos permanentes: instrumentos descritivos. 9. Políticas de acesso, ação educativa, exposições e serviços de referência. 10. Fundamentos legais da prática arquivística. 11. A microfilmagem aplicada aos arquivos. 12. O gerenciamento eletrônico de documentos: arquitetura, ferramentas e procedimentos. 13. A digitalização de documentos: recursos, técnicas e presunção de autenticidade. 14. Preservação em ambientes híbridos: da conservação preventiva à restauração de documentos. 15. Lei de acesso à informação e seus impactos para o acesso a informação.

Leia-se:

Conhecimentos Específicos: ARQUIVISTA

1. Teoria arquivística: princípios e conceitos. 2. Os documentos dos órgãos governamentais: sistemas de gestão, funções e atividades. 3. Diagnóstico da produção documental. 4. Classificação. 5. Protocolos, arquivos correntes e arquivos intermediários. 6. Avaliação e destinação de documentos de arquivo. 7. Caracterização diplomática e tipológica dos documentos: estrutura e substância. 8. Arquivos permanentes: instrumentos descritivos. 9. Políticas de acesso, ação educativa, exposições e serviços de referência. 10. Fundamentos legais da prática arquivística. 11. A microfilmagem aplicada aos arquivos. 12. O gerenciamento eletrônico de documentos: arquitetura, ferramentas e procedimentos. 13. A digitalização de documentos: recursos, técnicas e presunção de autenticidade. 14. Preservação em ambientes híbridos: da conservação preventiva à restauração de documentos. 15. Lei de acesso à informação e seus impactos para o acesso a informação; 16. Lei 8.159/1991; 17. Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016; 18. Lei nº 12.682 de 09 de julho de 2012; 19. Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010; Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Conhecimentos Específicos: ENGENHEIRO CIVIL – Noções de avaliação e perícias. Materiais de construção civil – aglomerantes, agregados, pastas e argamassas, concretos hidráulicos, materiais metálicos, cerâmicos e betuminosos, pedras naturais, madeiras, tintas, vernizes e vidros. Técnicas de construção civil – elementos referentes a edificação, movimento de terra, máquinas, equipamentos, canteiro de obras, técnicas de fundações, tecnologia dos elementos de vedação, tipos de coberturas, estruturação do edifício, revestimentos, pisos, pinturas, racionalização e tecnologia das construções, memorial descritivo, orçamentos, cronograma físico-financeiro, higiene e segurança do trabalho. Instalações prediais – instalações prediais de água fria e quente, instalações de esgotos e de águas pluviais, tratamentos individuais de esgotos domésticos, instalações elétricas, instalações de gás, instalações contra-incêndio. Projetos de engenharia civil – conceituação de arquitetura e de espaço edificado, tipologia e função do edifício, edificações uni e plurifamiliares, comerciais e industriais. Projetos estruturais – caracterização estrutural de um edifício, plantas de formas e ferragens, cargas, esforços internos, concreto armado, materiais componentes, dimensionamento de pilares, vigas e lajes, desenvolvimento do projeto estrutural. Estruturas de madeira e estruturas metálicas. Fundações – propagação e distribuição de pressões no solo, fundações diretas, fundações profundas, reconhecimento do subsolo, sondagens e escolha do tipo de fundações. Topografia – planimetria, altimetria, planialtimetria-cadastral, desenvolvimento de projetos de loteamento. Transportes – estudo do trânsito, contagens volumétricas, pesquisa de origem e destino, planejamento de transportes, estimativa de trânsito futuro, volume de projeto, dimensionamento e coordenação de semáforos, sinalização de segurança em vias, estudos de acidentes, projeto geométrico rodovias e vias urbanas, terraplanagem, cálculo de volumes e distâncias de transportes, pavimentação, funcionamento dos sistemas de pavimentação flexível, articulados e rígidos, dimensionamento do pavimento. Urbanismo – funções urbanas, estruturas e morfologia urbana, utilização dos espaços urbanos, planejamento e gerenciamento de obras urbanas, infra-estrutura, equipamentos e serviços urbanos, legislação urbana, plano diretor, plano municipal de desenvolvimento estatuto da cidade. Informática – conhecimento específico de AutoCad, Excel, Word e outros programas necessários para organizar e disponibilizar arquivos digitais dos projetos. Código de Ética Profissional.

Conhecimentos Específicos: TECNOLOGO/EVENTOS – 1. Organização de eventos; 2. Definição e conceitos; 3. Histórico; Classificação e tipologia; 4. Impactos econômicos; 5. Megaeventos esportivos; 6. Planejamento: Fases ou etapas de um evento; Projeto de infraestrutura para eventos; 7. Montagem; 8. Ética profissional. Relações interpessoais; 9. Legislação aplicada ao Turismo e Hospitalidade; 10. Identificação e Análise de Espaços para Eventos; 11. Calendários de Eventos; 12. Cerimonial e Protocolo; 13. Noções de Hospitalidade: domínios e espaços; 14. Dimensões e princípios de sustentabilidade do Turismo; 15. Turismo e Gastronomia; 16. Marketing de Eventos; 17. Eventos e Turismo; 18. Noções de Hospitalidade: domínios e espaços; 19. Dimensões e Princípios de Sustentabilidade do Turismo; 20. Lazer e Entretenimento; 21. Ética e Cidadania; 22. Código de Ética do Turismo da Organização Mundial do Turismo; 23. Turismo e Gastronomia.

Petrolina, 12 de setembro de 2016.

Maria Leopoldina Veras Camelo
Reitora



**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 1/2016 - UASG 158154**

Nº Processo: 23305007318201668 . Objeto: Pregão Eletrônico - Intenção de Registrar Preços para eventual aquisição de material CONSUMO - ALIMENTOS SECOS PARA DISCENTES - PROCESSO ORIGINAL 23305.007318/2016-68 - CAMPUS RESPONSÁVEL - AVARÉ/GUARULHOS/CAPIVARI Total de Itens Licitados: 00016. Edital: 08/09/2016 de 08h00 às 12h00 e de 14h às 17h00. Endereço: Rua Pedro Vicente, 625 a Caninde SAO PAULO - SP ou www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/158154-05-1-2016. Entrega das Propostas: a partir de 08/09/2016 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 20/09/2016 às 11h00 n site www.comprasnet.gov.br.

CAMILA BLAMBERG DA CRUZ
Pregoeira

(SIDE - 06/09/2016) 158154-26439-2016NE800108

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

EXTRATO DE CONCESSÃO

Número da Concessão: 001/16. Nº do Processo: 23436.000383/2016-42. Concedente: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP, Câmpus Cubatão, CNPJ/MF: 10.882.594/0003-27. Concessionário: Geosman Araujo Dias, CPF/MF: 345.052.428-38. Objeto: Concessão de espaço físico da cantina do IFSP Câmpus Cubatão. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 e alterações. Vigência: de 01/09/2016 a 31/08/2017; Data de assinatura: 12/08/2016.

EXTRATO DE RESCISÃO

CONTRATO Nº 044/2015. Contratante: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Campus São Paulo. Contratado(a): PAULO TADEU DE MORAIS. Objeto: Rescisão de Contrato de Professor Substituto, área de História, em regime de 40 (quarenta) horas semanais. Fundamento: Lei 8.745, de 09 de dezembro de 1993 - Artigo 12, Inciso II. Data da Rescisão: 22 de agosto de 2016.

CAMPUS AVARÉ

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 21582/2016 UASG 158582**

Nº Processo: 23438000386201691 . Objeto: Pregão Eletrônico - O presente TERMO DE REFERÊNCIA tem por objeto a Concessão onerosa de espaço físico com 24 m² para instalação de Cantina nas dependências do Campus Avaré do IFSP Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, localizado na Av. Professor Celso Ferreira da Silva, nº 1.333 Jardim Europa CEP: 18707-150 Avaré-SP. Total de Itens Licitados: 00025. Edital: 08/09/2016 de

08h00 às 12h00 e de 13h às 17h00. Endereço: Av. Professor Celso Ferreira da Silva 1333 Jd. Europa - AVARÉ - SP ou www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/158582-05-21582-2016. Entrega das Propostas: a partir de 08/09/2016 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 21/09/2016 às 09h00 n site www.comprasnet.gov.br. Informações Gerais: Edital Gratuito

RENATO SILVANO PIRES BAPTISTA
Pregoeiro

(SIDE - 06/09/2016) 158582-26439-2016NE800108

CAMPUS CAMPINAS

**AVISO DE REABERTURA DE PRAZO
PREGÃO Nº 13714/2016**

Comunicamos a reabertura da licitação supracitada, publicada no D.O.U de 15/08/2016. Objeto: Pregão Eletrônico - Aquisição de Material Permanente - Equipamentos para laboratório de Eletrônica. Entrega das Propostas: a partir de 15/08/2016 às 09h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 09/09/2016, às 10h00 no site www.comprasnet.gov.br.

INGRID MARTINS COURA
Pregoeira

(SIDE - 06/09/2016) 158154-26439-2016NE800108

CAMPUS SÃO JOÃO DA BOA VISTA

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 12346/2016 UASG 158346**

Nº Processo: 23311000725201665 . Objeto: Pregão Eletrônico - Aquisição de acervo bibliográfico para o Campus São João da Boa Vista do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP. Total de Itens Licitados: 00398. Edital: 08/09/2016 de 08h00 às 12h00 e de 14h às 17h00. Endereço: Ac. Dr. João Batista Merlim, S/n - Bairro Jardim Itália SAO JOAO DA BOA VISTA - SP ou www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/158346-05-12346-2016. Entrega das Propostas: a partir de 08/09/2016 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 21/09/2016 às 14h00 n site www.comprasnet.gov.br.

PAULA CRISTIANE CAMPOS VALENTE
p/Equipe do Pregão

(SIDE - 06/09/2016) 158346-26439-2016NE800108

CAMPUS SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 12713/2016 - UASG 158713**

Nº Processo: 23305005976201615 . Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada em serviços gráficos, conforme especificações deste termo de referência. Total de Itens Licitados:

00009. Edital: 08/09/2016 de 09h00 às 12h00 e de 13h às 17h00. Endereço: Rodovia Presidente Dutra, S/n Km 145 - Bairro Jardim Diamante - SAO JOSE DOS CAMPOS - SP ou www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/158713-05-12713-2016. Entrega das Propostas: a partir de 08/09/2016 às 09h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 21/09/2016 às 08h30 n site www.comprasnet.gov.br. Informações Gerais: Edital gratuito

DIOGO CARVALHO SANTOS
Pregoeiro

(SIDE - 06/09/2016) 158713-26439-2016NE800108

CAMPUS SUZANO

RETIFICAÇÕES

No Extrato de Contrato Nº 4/2014, publicado no D.O. de 14/01/2015 , Seção 3, Pág. 45. Onde se lê: Valor total R\$ 745.905,21 Leia-se: Valor total R\$ 740.416,04

(SICON - 06/09/2016) 158154-26439-2016NE800003

No Extrato de Termo Aditivo Nº 2/2016, publicado no D.O. de 22/08/2016 , Seção 3, Pág. 45. Onde se lê: Valor R\$ 753.413,28 Leia-se: Valor R\$ 740.416,04

(SICON - 06/09/2016) 158154-26439-2016NE800003

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

**RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO Nº 2/2016**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe/Campus Propriá, por intermédio do Pregoeiro designado, torna público o resultado do Pregão nº 02/2016, para aquisição de material elétrico. Empresas vencedoras: S & K INFORMATICA LTDA-ME CNPJ:03.655.629/0001-68 no valor de R\$595,00; MARCI-LENE SANTOS CALAZANS-EPP CNPJ:04.370.632/0001-06 no valor de R\$1.114,17; CENTER SPONCHIADO LTDA-EPP CNPJ:04.418.934/0001-07no valor de R\$151,62; ZAPP- AUTOMACAO E SERVICOSLTDA-ME CNPJ:05.461.367/0001-26 no valor total de R\$5.129,93; REFRIGERACAO FLORA LTDA-EPP CNPJ:05.780.938/0001-95 no valor total de R\$2.621,17; CASTELO BORRACHAS E RETENTORES LTDA-ME CNPJ:08.890.496/0001-28 no valor total de R\$3.245,69; JUME'S MATERIAL DE CONSTRUCAO LTDA-EPP no valor total de R\$879,20.

BABY DE FATIMA BARBOSA PARISI
Pregoeira

(SIDE - 06/09/2016) 154681-26423-2016NE800069

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

**EDITAL DE 6 DE SETEMBRO DE 2016
RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 36/2016**

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, torna pública a retificação do Edital nº 36/2016, publicado na página 382, Seção 03, no Diário Oficial da União em 31 de agosto de 2016.

1. No item 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Onde se lê: 1.3 O presente concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de 29 (vinte e nove) vagas de cargos efetivos de Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12/05/2005, e sob o regime da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e alterações posteriores, conforme especificado no item 2 deste Edital.
Leia-se: 1.3 O presente concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de 27 (vinte e sete) vagas de cargos efetivos de Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12/05/2005, e sob o regime da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e alterações posteriores, conforme especificado no item 2 deste Edital.

2. No item 2. DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS - TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Onde se lê:

| CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | NÚMERO DE VAGAS | | | |
|--------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------------|-------|
| | Ampla Concorrência | Reserva de Negros e Pardos | Reserva para PNE | TOTAL |
| Administrador | 02 | - | - | 02 |
| Analista de Tecnologia da Informação | 01 | - | - | 01 |
| Arquiteto e Urbanista | 01 | - | - | 01 |
| Arquivista | 01 | - | - | 01 |
| Bibliotecário | 01 | - | - | 01 |
| Enfermeiro | 01 | - | - | 01 |
| Médico | 01 | - | - | 01 |



| | | | | |
|--------------------------------------|----|----|---|----|
| Técnico em Assuntos Educacionais | 02 | 01 | - | 03 |
| Tecnólogo/Comunicação Institucional | 01 | - | - | 01 |
| Tecnólogo/Design Gráfico | 01 | - | - | 01 |
| Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos | 01 | - | - | 01 |
| Tecnólogo/Gestão Pública | 02 | - | - | 02 |
| Tecnólogo/Viticultura e Enologia | 01 | - | - | 01 |
| Relações Públicas | 01 | - | - | 01 |

| CARGOS DE NÍVEL MÉDIO | NÚMERO DE VAGAS | | | |
|--|--------------------|----------------------------|------------------|-------|
| | Ampla Concorrência | Reserva de Negros e Pardos | Reserva para PNE | TOTAL |
| Técnico em Arquivo | 02 | - | - | 02 |
| Técnico em Contabilidade | 01 | - | - | 01 |
| Técnico em Eletrotécnica | 01 | - | - | 01 |
| Técnico em Enfermagem | 01 | - | - | 01 |
| Técnico Laboratório de Informática | 01 | - | - | 01 |
| Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais | 03 | 01 | 01 | 05 |

Leia-se:

| CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | NÚMERO DE VAGAS | | | |
|--------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------------|-------|
| | Ampla Concorrência | Reserva de Negros e Pardos | Reserva para PNE | TOTAL |
| Administrador | 02 | - | - | 02 |
| Analista de Tecnologia da Informação | 01 | - | - | 01 |
| Arquiteto e Urbanista | 01 | - | - | 01 |
| Arquivista | 01 | - | - | 01 |
| Bibliotecário | 01 | - | - | 01 |
| Enfermeiro | 01 | - | - | 01 |
| Engenheiro/Civil | 01 | - | - | 01 |
| Médico | 01 | - | - | 01 |
| Técnico em Assuntos Educacionais | 01 | - | - | 01 |
| Tecnólogo/Comunicação Institucional | 01 | - | - | 01 |
| Tecnólogo/Design Gráfico | 01 | - | - | 01 |
| Tecnólogo/Eventos | 01 | - | - | 01 |
| Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos | 01 | - | - | 01 |
| Tecnólogo/Gestão Pública | 02 | - | - | 02 |
| Tecnólogo/Viticultura e Enologia | 01 | - | - | 01 |
| Relações Públicas | 01 | - | - | 01 |

| CARGOS DE NÍVEL MÉDIO | NÚMERO DE VAGAS | | | |
|--|--------------------|----------------------------|------------------|-------|
| | Ampla Concorrência | Reserva de Negros e Pardos | Reserva para PNE | TOTAL |
| Técnico em Arquivo | 02 | - | - | 02 |
| Técnico em Contabilidade | 01 | - | - | 01 |
| Técnico em Eletrotécnica | 01 | - | - | 01 |
| Técnico em Enfermagem | 01 | - | - | 01 |
| Técnico Laboratório de Informática | 01 | - | - | 01 |
| Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais | 02 | 01 | - | 03 |

3. No item: 3. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO, DA REMUNERAÇÃO, DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO REGIME DE TRABALHO, DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Onde se lê: 3.1 DOS REQUISITOS PARA INGRESSO, DA REMUNERAÇÃO, DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 DOS REQUISITOS PARA INGRESSO, DA REMUNERAÇÃO, DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

| Cargos | Níveis de Classificação | Requisitos para ingresso no cargo | Remuneração (R\$) | Valor da inscrição |
|--|-------------------------|--|-------------------|--------------------|
| Administrador | E-1 | Bacharelado em Administração ou Bacharelado em Administração Pública + Registro no Conselho Competente | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Analista de Tecnologia da Informação | E-1 | Curso superior na área de Informática | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Arquiteto e Urbanista | E-1 | Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo + registro no Conselho competente | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Arquivista | E-1 | Curso Superior em Arquivologia | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Bibliotecário | E-1 | Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação + Registro no Conselho Competente | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Enfermeiro | E-1 | Curso Superior em Enfermagem + registro no Conselho competente | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Médico | E-1 | Curso Superior em Medicina + registro no Conselho competente | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Técnico em Assuntos Educacionais | E-1 | Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Tecnólogo/Comunicação Institucional | E-1 | Curso Superior de Tecnologia em Comunicação Institucional | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Tecnólogo/ Design Gráfico | E-1 | Curso Superior de Tecnologia em Design Gráfico | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos | E-1 | Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Tecnólogo/Gestão Pública | E-1 | Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Tecnólogo/Viticultura e Enologia | E-1 | Curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia, Enotécnico ou Tecnólogo em Enologia | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Relações Públicas | E-1 | Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas e Registro no Conselho competente. | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Técnico em Arquivo | D-1 | Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico | 2.294,81 | R\$ 60,00 |
| Técnico em Contabilidade | D-1 | Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade ou Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Contabilidade, ministrado de acordo com o art. 36-B da Lei nº 9.394/1996 e registro no Conselho competente. | 2.294,81 | R\$ 60,00 |
| Técnico em Eletrotécnica | D-1 | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico e Registro no Conselho competente | 2.294,81 | R\$ 60,00 |
| Técnico em Enfermagem | D-1 | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + registro no Conselho competente | 2.294,81 | R\$ 60,00 |
| Técnico Laboratório de Informática | D-1 | Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área. | 2.294,81 | R\$ 60,00 |
| Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais | D-1 | Ensino médio acrescido de certificado de proficiência em LIBRAS ou Ensino médio profissionalizante em LIBRAS, ambos expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. | 2.294,81 | R\$ 60,00 |

Leia-se: 3.1 DOS REQUISITOS PARA INGRESSO, DA REMUNERAÇÃO, DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

| Cargos | Níveis de Classificação | Requisitos para ingresso no cargo | Remuneração (R\$) | Valor da inscrição |
|--------------------------------------|-------------------------|---|-------------------|--------------------|
| Administrador | E-1 | Bacharelado em Administração ou Bacharelado em Administração Pública + Registro no Conselho Competente | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Analista de Tecnologia da Informação | E-1 | Curso superior na área de Informática | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Arquiteto e Urbanista | E-1 | Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo + registro no Conselho competente | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Arquivista | E-1 | Curso Superior em Arquivologia | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Bibliotecário | E-1 | Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação + Registro no Conselho Competente | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Enfermeiro | E-1 | Curso Superior em Enfermagem + registro no Conselho competente | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Engenheiro/Civil | E-1 | Curso superior na área e Registro no Conselho competente. | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Médico | E-1 | Curso Superior em Medicina + registro no Conselho competente | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Técnico em Assuntos Educacionais | E-1 | Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Tecnólogo/Comunicação Institucional | E-1 | Curso Superior de Tecnologia em Comunicação Institucional ou Curso Superior em Comunicação Social e Registro no Conselho competente. | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Tecnólogo/ Design Gráfico | E-1 | Curso Superior de Tecnologia em Design Gráfico ou Curso Superior em Design Gráfico. | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Tecnólogo/Eventos | E-1 | Curso Superior de Tecnologia em Eventos ou Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas e Registro no Conselho competente. | 3.868,21 | R\$ 80,00 |

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00032016090800066

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



| | | | | |
|---|-----|--|----------|----------|
| Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos | E-I | Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou Bacharelado em Administração ou Bacharelado em Administração Pública + Registro no Conselho Competente | 3.868,21 | RS 80,00 |
| Tecnólogo/Gestão Pública | E-I | Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública ou Bacharelado em Administração ou Bacharelado em Administração Pública + Registro no Conselho Competente | 3.868,21 | RS 80,00 |
| Tecnólogo/Viticultura e Enologia | E-I | Curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia, Enotécnico ou Tecnólogo em Enologia | 3.868,21 | RS 80,00 |
| Relações Públicas | E-I | Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas e Registro no Conselho Competente. | 3.868,21 | RS 80,00 |
| Técnico em Arquivo | D-I | Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico | 2.294,81 | RS 60,00 |
| Técnico em Contabilidade | D-I | Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade ou Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Contabilidade, ministrado de acordo com o art. 36-B da Lei nº 9.394/1996 e registro no Conselho competente. | 2.294,81 | RS 60,00 |
| Técnico em Eletrotécnica | D-I | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico e Registro no Conselho competente | 2.294,81 | RS 60,00 |
| Técnico em Enfermagem | D-I | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + registro no Conselho competente | 2.294,81 | RS 60,00 |
| Técnico Laboratório de Informática | D-I | Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área. | 2.294,81 | RS 60,00 |
| Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais | D-I | Ensino médio acrescido de certificado de proficiência em LIBRAS ou Ensino médio profissionalizante em LIBRAS, ambos expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC | 2.294,81 | RS 60,00 |

4. No item 3. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO, DA REMUNERAÇÃO, DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO REGIME DE TRABALHO, DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO

CARGO

Onde se lê: 3.4 DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

3.4.1 A descrição das atividades sumárias dos cargos está especificada no quadro abaixo:

| Cargos / Atividades | Nível de classificação E |
|--|--------------------------|
| Administrador: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Análisa de Tecnologia da Informação: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Arquivista: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Arquiteto e Urbanista: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Bibliotecário - Documentalista: Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Enfermeiro: 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, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Médico: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Técnico em Assuntos Educacionais: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. | |
| Tecnólogo/Comunicação Institucional: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação. Realizar estudos técnicos e apresentar relatórios para subsidiar a tomada de decisão gerencial. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Desempenhar suas atribuições nos diversos setores da instituição, conforme necessidade da Administração Pública. Coordenar equipes e grupos de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Tecnólogo/Design Gráfico: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação. Realizar estudos técnicos e apresentar relatórios para subsidiar a tomada de decisão gerencial. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Desempenhar suas atribuições nos diversos setores da instituição, conforme necessidade da Administração Pública. Coordenar equipes e grupos de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação. Realizar estudos técnicos e apresentar relatórios para subsidiar a tomada de decisão gerencial. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Desempenhar suas atribuições nos diversos setores da instituição, conforme necessidade da Administração Pública. Coordenar equipes e grupos de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Tecnólogo/Gestão Pública: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação. Realizar estudos técnicos e apresentar relatórios para subsidiar a tomada de decisão gerencial. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Desempenhar suas atribuições nos diversos setores da instituição, conforme necessidade da Administração Pública. Coordenar equipes e grupos de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Tecnólogo/Viticultura e Enologia: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Realizar estudos técnicos e apresentar relatórios para subsidiar a tomada de decisão gerencial. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Coordenar equipes e grupos de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Relações Públicas: Implantar ações de relações públicas na instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |

Leia-se: 3.4 DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

3.4.1 A descrição das atividades sumárias dos cargos está especificada no quadro abaixo:

| Cargos / Atividades | Nível de classificação E |
|---|--------------------------|
| Administrador: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Análisa de Tecnologia da Informação: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Arquivista: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Arquiteto e Urbanista: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Bibliotecário - Documentalista: Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Enfermeiro: 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, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Engenheiro Civil: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, criar e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; fiscalizar e controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados ou executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Médico: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Técnico em Assuntos Educacionais: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. | |
| Tecnólogo/Comunicação Institucional: Planejar, implementar, gerenciar e promover políticas de comunicação das organizações. Definir os objetivos de comunicação organizacional. Avaliar os resultados da política de comunicação implementada. Especificar projetos de comunicação em diferentes mídias. Promover eventos corporativos. Gerenciar o alinhamento da comunicação nas organizações. Aprovar campanhas de comunicação. Avaliar e emitir parecer técnico em sua área de formação. Criar e editar publicações. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |
| Tecnólogo/Design Gráfico: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação. Mobilizar competências das artes, comunicação e design. Planejar e executar a programação visual de jornais, revistas, livros e outros materiais impressos, produzir imagens, criar e editar infográficos, páginas e portais da internet e animações em meio digital. Assessorar em linguagens eficazes para a usabilidade de suportes digitais, combinando conceitos de navegabilidade e interatividade. Elaborar projetos gráficos, equacionando fatores estéticos, simbólicos e técnicos, considerando também questões socioeconômicas, culturais e ambientais. | |
| Tecnólogo/Eventos: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação. Planejar e organizar eventos sociais, esportivos, culturais, científicos, artísticos, corporativos, gastronômicos e turísticos. Realizar a captação de recursos para os diversos tipos de eventos. Aplicar e gerenciar o cerimonial, protocolo e etiqueta formal. Coordenar serviços de entretenimento em eventos. Planejar logística de eventos. Articular a comunicação entre a organização do evento, clientes e patrocinadores. Coordenar estratégias de promoção e vendas de eventos. Desenvolver programas, roteiros e atividades de recreação complementares a eventos. Visitar, avaliar e emitir parecer técnico em sua área de formação. | |
| Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação. Atuar no planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de pessoas, tais como: recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, rotinas de pessoal, benefícios, gestão de carreiras e sistema de informação de recursos humanos. Promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento nos níveis individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacional (cultura, estrutura e tecnologias), catalisando os processos de elaboração de planejamento estratégico, programas de qualidade de vida do trabalho e avaliação do clima organizacional. | |
| Tecnólogo/Gestão Pública: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação. Diagnosticar o cenário político, econômico, social e legal na totalidade da gestão pública. Desenvolver e aplicar inovações científico-tecnológicas nos processos de gestão pública. Planejar, implantar, supervisionar e avaliar projetos e programas de políticas públicas voltados para o desenvolvimento local e regional. Aplicar metodologias inovadoras de gestão, baseadas nos princípios da administração pública, legislação vigente, tecnologias gerenciais, aspectos ambientais e ética profissional. Planejar e implanta ações vinculadas à prestação de serviços públicos que se relacionam aos setores e segmentos dos processos de gestão. Avaliar e emitir parecer técnico em sua área de formação. | |
| Tecnólogo/Viticultura e Enologia: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Realizar estudos técnicos e apresentar relatórios para subsidiar a tomada de decisão gerencial. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Coordenar equipes e grupos de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar nos diversos setores da indústria de vinhos. Planejar, gerenciar, implantar e avaliar todas as etapas de produção, desde a colheita das uvas, plantio, colheita, processamento, fermentação, envase, armazenagem e comercialização, até a degustação e atividades de sommelier. A análise sensorial, o controle de qualidade, a supervisão dos processos de produção e conservação; as atividades de controle ambiental, a cultura do vinho, dos espumantes e conhaques são também atribuições deste profissional. | |
| Relações Públicas: Implantar ações de relações públicas na instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | |

5. No item 12. DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

Onde se lê: 12.1 A convocação para a Prova Prática para o cargo de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais será no dia 27 de dezembro de 2016.

Leia-se: 12.1 A convocação para a Prova Prática para o cargo de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais será no dia 09 de janeiro de 2017.

6. Os demais itens permanecem inalterados.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EDITAL Nº 36/2016**

Retificação nº. 01, de 02 de setembro de 2016.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, torna pública a retificação do Edital nº 36/2016, publicado na página 382, Seção 03, no Diário Oficial da União em 31 de agosto de 2016.

No ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DO CONCURSO PÚBLICO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Onde se lê:

Conhecimentos Específicos: Técnico em Arquivo

Legislação: Normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse (Decreto Federal Nº 6.170/2007). Regime Jurídico Único (Lei Federal Nº 8.112/90). Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei Federal Nº 9.784/99). Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Lei Federal Nº 11.892/2008). Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais.

Leia-se:

Conhecimentos Específicos: Técnico em Arquivo

Legislação: Normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse (Decreto Federal Nº 6.170/2007). Regime Jurídico Único (Lei Federal Nº 8.112/90). Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei Federal Nº 9.784/99). Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Lei Federal Nº 11.892/2008). **Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.**

Onde se lê:

Conhecimentos Específicos: ADMINISTRADOR

Administração pública – Modelos de gestão patrimonialista, burocrática e gerencial e o processo de mudança na Administração Pública brasileira. Governabilidade, governança, accountability e ética.

Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Lei Federal nº 11.892/2008). Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Leia-se:

Conhecimentos Específicos: ADMINISTRADOR

Administração pública – Modelos de gestão patrimonialista, burocrática e gerencial e o processo de mudança na Administração Pública brasileira. Governabilidade, governança, accountability e ética.

Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Lei Federal nº 11.892/2008). **Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.**

Onde se lê:

Conhecimentos Específicos: TECNÓLOGO ÁREA: GESTÃO PÚBLICA

Administração Pública – Modelos de gestão patrimonialista, burocrática e gerencial e o processo de mudança na Administração Pública brasileira. Governabilidade, governança, accountability e ética. Estrutura administrativa. Atividade administrativa. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade impessoalidade, razoabilidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, motivação, ampla defesa e contraditório, e interesse público. Deveres, direitos e responsabilidade dos servidores públicos. A improbidade na administração pública. pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Lei Federal nº 11.892/2008). Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais.

Leia-se:

Conhecimentos Específicos: TECNÓLOGO ÁREA: GESTÃO PÚBLICA

Administração Pública – Modelos de gestão patrimonialista, burocrática e gerencial e o processo de mudança na Administração Pública brasileira. Governabilidade, governança, accountability e ética. Estrutura administrativa. Atividade administrativa. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade impessoalidade, razoabilidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, motivação, ampla defesa e contraditório, e interesse público. Deveres, direitos e responsabilidade dos servidores públicos. A improbidade na administração pública. pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Lei Federal nº 11.892/2008). **Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.**

Onde se lê:

Conhecimentos Específicos: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REDES E INFRAESTRUTURA DE SERVIDORES: Arquitetura/Modelo OSI (Open Systems Interconnection) da ISO. IPV6. E protocolos de rede. Conceitos de Cabeamento Estruturado: Protocolos de Rede LAN, Topologia Física e Lógica, Conceitos de Cabeamento (Metálico e Óptico), TIA/EIA 568C.0, TIA/EIA 568C.1, TIA/EIA 568C.2, TIA/EIA 568C.3, TIA/EIA 568A, TIA/EIA 568B, TIA/EIA 569B, TIA/EIA 606A, TIA/EIA 607B, ISO NBR 14565. Configuração, administração e gerenciamento de serviços em servidores Linux: Apache, DNS, DHCP, SAMBA4, CUPS, LDAP, VPN, CIFS e NFS. Conceitos de tecnologias para roteamento: Protocolos RIP e OSPF, NAT, Proxy, MPLS, QoS. Virtualização:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

conceitos de virtualização em linux, para-virtualização e virtualização total (full virtualization), Hipervisor KVM e XEN. Conhecimento em tecnologias convergentes: VoIP e Videoconferência (Infraestrutura de Telefonia: PABX, FXO, FXS, E1/R2, ISDN. Protocolos: SIP, H.323, H.624, RTP, RTCP e Codecs. Aplicações: Asterisk, MCU e Gatekeeper. Administração de firewall e segurança de perímetro. Filtro de pacotes com iptables, proxy, DMZ e redes privativas (VPN). Conceitos de redes sem fio: Conceito Wireless Switch, IEEE 802.11 (b, g, n, ac), IEEE 802.16 (b, n, a). Gerenciamento cópia de segurança: Políticas de Backup/Restore, ferramenta de backup BACULA. Sistemas de armazenamento: conceitos básicos, padrões de disco e de interfaces, RAID. Gerenciamento de volumes lógicos de arquivos (LVM). Conceito de duplicação. Tecnologia de armazenamento DAS, NAS e SAN. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Conceitos de gestão de segurança da informação. Normas ABNT: NBR 27001: 2005 - Sistema de Gestão de Segurança da Informação, NBR 27002: 2005 Código de Boas Práticas em Segurança da Informação, NBR 27005:2005 - Gestão de Riscos de Segurança. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Conceitos de Criptografia Moderna. Segurança em redes e em sistemas. GESTÃO DE TI: Planejamento estratégico de TI. Metodologia para Gerenciamento de projetos do SISP. Metodologia para criação e funcionamento do Comitê de TI. Modelo para elaboração de PDTI do SISP. Gerenciamento de Serviços de TI ITIL v3 – Entrega e suporte de serviços com a biblioteca ITIL. IN MPOG nº 04/2014. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Conceitos e fundamentos de Metodologia de desenvolvimento ágil. Conceitos e fundamentos de linguagem de programação orientada a objetos com php, integração com MySQL, comandos TSQL. Conceitos e fundamentos de linguagem banco de dados relacional.

Leia-se:

Conhecimentos Específicos: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REDES E INFRAESTRUTURA DE SERVIDORES: Arquitetura/Modelo OSI (Open Systems Interconnection) da ISO. IPV6. E protocolos de rede. Conceitos de Cabeamento Estruturado: Protocolos de Rede LAN, Topologia Física e Lógica, Conceitos de Cabeamento (Metálico e Óptico), TIA/EIA 568C.0, TIA/EIA 568C.1, TIA/EIA 568C.2, TIA/EIA 568C.3, TIA/EIA 568A, TIA/EIA 568B, TIA/EIA 569B, TIA/EIA 606A, TIA/EIA 607B, ISO NBR 14565. Configuração, administração e gerenciamento de serviços em servidores Linux: Apache, DNS, DHCP, SAMBA4, CUPS, LDAP, VPN, CIFS e NFS. Conceitos de tecnologias para roteamento: Protocolos RIP e OSPF, NAT, Proxy, MPLS, QoS. Virtualização: conceitos de virtualização em linux, para-virtualização e virtualização total (full virtualization), Hipervisor KVM e XEN. Conhecimento em tecnologias convergentes: VoIP e Videoconferência (Infraestrutura de Telefonia: PABX, FXO, FXS, E1/R2, ISDN. Protocolos: SIP, H.323, H.624, RTP, RTCP e Codecs. Aplicações: Asterisk, MCU e Gatekeeper. Administração de firewall e segurança de perímetro. Filtro de pacotes com iptables, proxy, DMZ e redes privativas (VPN). Conceitos de redes sem fio: Conceito Wireless Switch, IEEE 802.11 (b, g, n, ac), IEEE 802.16 (b, n, a). Gerenciamento cópia de segurança: Políticas de Backup/Restore, ferramenta de backup BACULA. Sistemas de armazenamento: conceitos básicos, padrões de disco e de interfaces, RAID. Gerenciamento de volumes lógicos de arquivos (LVM). Conceito de duplicação. Tecnologia de armazenamento DAS, NAS e SAN. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Conceitos de gestão de segurança da informação. Normas ABNT: NBR 27001: 2005 - Sistema de Gestão de Segurança da Informação, NBR 27002: 2005 Código de Boas Práticas em Segurança da Informação, NBR 27005:2005 - Gestão de Riscos de Segurança. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Conceitos de Criptografia Moderna. Segurança em redes e em sistemas. GESTÃO DE TI: Planejamento estratégico de TI. Metodologia para Gerenciamento de projetos do SISP. Metodologia para criação e funcionamento do Comitê de TI. Modelo para elaboração de PDTI do SISP.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Gerenciamento de Serviços de TI ITIL v3 – Entrega e suporte de serviços com a biblioteca ITIL. IN MPOG nº 04/2014. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Conceitos e fundamentos de Metodologia de desenvolvimento ágil. Conceitos e fundamentos de linguagem de programação orientada a objetos com php, integração com MySQL, comandos TSQL. Conceitos e fundamentos de linguagem banco de dados relacional. **LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO: construção de algoritmos, tipos de dados e as operações primitivas, variáveis e expressões, comando de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, estruturas sequenciais, estrutura de seleção, estruturas de repetição, modularização, recursividade e programação estruturada; ESTRUTURAS DE DADOS: análise de algoritmos, listas encadeadas, filhas e filas, árvores, filas de prioridade e heaps, dicionários de dados, classificação e ordenamento de dados; PROGRAMAÇÃO ORIENTADA A OBJETOS: objetos, classes, atributos e métodos; estado, comportamento e identidade; abstração e encapsulamento; herança, polimorfismo e interfaces; LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO: PHP 5/6; DESENVOLVIMENTO WEB: HTML, CSS, Java Script; BANCO DE DADOS: Sistemas de gerenciamento de banco de dados; Modelagem de dados; Modelo Entidade-Relacionamento; Modelo Relacional; Álgebra Relacional; Projeto e modelagem de banco de dados; Normalização (1º, 2º e 3º Forma Normal); Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL) no PostgreSQL e Mysql; ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS ORIENTADOS A OBJETOS: Conceitos de análise e projeto orientados a objetos; Linguagem de Modelagem Unificada (Unified Modeling Language - UML); Análise de Requisitos: Modelo de casos de uso; Análise e projeto orientado a objetos em UML; ARQUITETURA DE SOFTWARE: Definição dos conceitos de arquitetura de software, componentes, frameworks e padrões de projeto; Processo de Desenvolvimento de Software; Modelagem ágil: Programação extrema (eXtreme Programming - XP), Scrum; Gerenciamento de processos de desenvolvimento de software; Sistemas de controle de versão Definição dos conceitos de sistemas de controle de versão; Sistemas de controle de versão Subversion e Git.**

Petrolina, 02 de setembro de 2016.

Maria Leopoldina Veras Camelo
Reitora



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

EDITAL Nº 36/2016

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, através da Diretoria de Gestão de Pessoas e da Comissão responsável pela organização e realização do Concurso Público do IF SERTÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela pelo Decreto Presidencial, de 12/04/2016, publicado no D.O.U. de 13/04/2016, e tendo em vista o Decreto nº 7.312/2010 e a Portaria do MEC nº 1.103 de 08/11/2013, publicada no DOU de 11/11/2013, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público para provimento de cargos efetivos de Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações posteriores, para o Quadro Permanente deste Instituto Federal e lotação em quaisquer dos seus Campi localizados nas cidades de Petrolina, Salgueiro, Ouricuri, Floresta, Santa Maria da Boa Vista, Serra Talhada ou em outra Unidade que venha a ser implantada dentro do prazo de validade deste concurso, mediante as normas e condições contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso regido por este Edital será executado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano e compreenderá Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

1.2 Haverá Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório somente para o cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais.

1.3 O presente concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de 29 (vinte e nove) vagas de cargos efetivos de Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12/05/2005, e sob o regime da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e alterações posteriores, conforme especificado no item 2 deste Edital.

1.4 O concurso destina-se ao preenchimento das vagas atualmente existentes, constantes do item 2 deste Edital, e das que vagarem ou vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade.

1.5 Todas as informações relativas ao presente concurso serão divulgadas no endereço eletrônico: www.ifsertao-pe.edu.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

2. DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS – TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

| CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | NÚMERO DE VAGAS | | | |
|--------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------------|-------|
| | Ampla Concorrência | Reserva de Negros e Pardos | Reserva para PNE | TOTAL |
| Administrador | 02 | - | - | 02 |
| Analista de Tecnologia da Informação | 01 | - | - | 01 |
| Arquiteto e Urbanista | 01 | - | - | 01 |
| Arquivista | 01 | - | - | 01 |



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

| | | | | |
|--------------------------------------|----|----|---|----|
| Bibliotecário | 01 | - | - | 01 |
| Enfermeiro | 01 | - | - | 01 |
| Médico | 01 | - | - | 01 |
| Técnico em Assuntos Educacionais | 02 | 01 | - | 03 |
| Tecnólogo/Comunicação Institucional | 01 | - | - | 01 |
| Tecnólogo/Design Gráfico | 01 | - | - | 01 |
| Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos | 01 | - | - | 01 |
| Tecnólogo/Gestão Pública | 02 | - | - | 02 |
| Tecnólogo/Viticultura e Enologia | 01 | - | - | 01 |
| Relações Públicas | 01 | - | - | 01 |

| CARGOS DE NÍVEL MÉDIO | NÚMERO DE VAGAS | | | |
|--|--------------------|----------------------------|------------------|-------|
| | Ampla Concorrência | Reserva de Negros e Pardos | Reserva para PNE | TOTAL |
| Técnico em Arquivo | 02 | - | - | 02 |
| Técnico em Contabilidade | 01 | - | - | 01 |
| Técnico em Eletrotécnica | 01 | - | - | 01 |
| Técnico em Enfermagem | 01 | - | - | 01 |
| Técnico Laboratório de Informática | 01 | - | - | 01 |
| Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais | 03 | 01 | 01 | 05 |

3. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO, DA REMUNERAÇÃO, DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO REGIME DE TRABALHO, DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

3.1 DOS REQUISITOS PARA INGRESSO, DA REMUNERAÇÃO, DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

| Cargos | Níveis de Classificação | Requisitos para ingresso no cargo | Remuneração (R\$) | Valor da inscrição |
|--------------------------------------|-------------------------|--|-------------------|--------------------|
| Administrador | E-I | Bacharelado em Administração ou Bacharelado em Administração Pública + Registro no Conselho Competente | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Analista de Tecnologia da Informação | E-I | Curso superior na área de Informática | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Arquiteto e Urbanista | E-I | Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo + registro no Conselho competente | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Arquivista | E-I | Curso Superior em Arquivologia | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Bibliotecário | E-I | Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação + Registro no Conselho Competente | 3.868,21 | R\$ 80,00 |



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

| | | | | |
|--|-----|---|----------|-----------|
| Enfermeiro | E-I | Curso Superior em Enfermagem + registro no Conselho competente | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Médico | E-I | Curso Superior em Medicina + registro no Conselho competente | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Técnico em Assuntos Educacionais | E-I | Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Tecnólogo/Comunicação Institucional | E-I | Curso Superior de Tecnologia em Comunicação Institucional | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Tecnólogo/ Design Gráfico | E-I | Curso Superior de Tecnologia em Design Gráfico | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos | E-I | Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Tecnólogo/Gestão Pública | E-I | Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Tecnólogo/Viticultura e Enologia | E-I | Curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia, Enotécnico ou Tecnólogo em Enologia | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Relações Públicas | E-I | Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas e Registro no Conselho competente. | 3.868,21 | R\$ 80,00 |
| Técnico em Arquivo | D-I | Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico | 2.294,81 | R\$ 60,00 |
| Técnico em Contabilidade | D-I | Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade ou Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Contabilidade, ministrado de acordo com o art. 36-B da Lei nº 9.394/1996 e registro no Conselho competente | 2.294,81 | R\$ 60,00 |
| Técnico em Eletrotécnica | D-I | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico e Registro no Conselho competente | 2.294,81 | R\$ 60,00 |
| Técnico em Enfermagem | D-I | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + registro no Conselho competente | 2.294,81 | R\$ 60,00 |
| Técnico Laboratório de Informática | D-I | Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área. | 2.294,81 | R\$ 60,00 |
| Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais | D-I | Ensino médio acrescido de certificado de proficiência em LIBRAS ou Ensino médio profissionalizante em LIBRAS, ambos expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC | 2.294,81 | R\$ 60,00 |

3.2 BENEFÍCIOS:

a) Auxílio-Alimentação: R\$ 458,00



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

- b) Incentivo à Qualificação, quando o servidor possuir nível de escolaridade superior ao exigido para o exercício do cargo, nos percentuais estabelecidos no Anexo IV, “b”, da Lei nº 11.091/2005, com a redação dada pela Lei nº 12.772/2012.
- c) Auxílio Pré-Escolar: R\$ 321,00 (para dependentes de até 5 anos de idade).

3.3 DO REGIME DE TRABALHO:

3.3.1 O Regime de Trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para o cargo de Médico, cujo regime de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais.

3.3.2 Para as profissões que possuem os respectivos Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional exigir-se-á, no ato da posse, a comprovação de estar devidamente registrado.

3.4 DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

3.4.1 A descrição das atividades sumárias dos cargos está especificada no quadro abaixo:

| Cargos / Atividades Nível de classificação E |
|--|
| Administrador: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Analista de Tecnologia da Informação: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Arquivista: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Arquiteto e Urbanista: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Bibliotecário - Documentalista: Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Enfermeiro: 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, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Médico: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Técnico em Assuntos Educacionais: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Tecnólogo/Comunicação Institucional: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação. Realizar estudos técnicos e apresentar relatórios para subsidiar a tomada de decisão gerencial. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Desempenhar suas atribuições nos diversos setores da instituição, conforme necessidade da Administração Pública. Coordenar equipes e grupos de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Tecnólogo/Design Gráfico: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação. Realizar estudos técnicos e apresentar relatórios para subsidiar a tomada de decisão gerencial. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Desempenhar suas atribuições nos diversos setores da instituição, conforme necessidade da Administração Pública. Coordenar equipes e grupos de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação. Realizar estudos técnicos e apresentar relatórios para subsidiar a tomada de decisão gerencial. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Desempenhar suas atribuições nos diversos setores da instituição, conforme necessidade da Administração Pública. Coordenar equipes e grupos de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Tecnólogo/Gestão Pública: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação. Realizar estudos técnicos e apresentar relatórios para subsidiar a tomada de decisão gerencial. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Desempenhar suas atribuições nos diversos setores da instituição, conforme necessidade da Administração Pública. Coordenar equipes e grupos de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Tecnólogo/Viticultura e Enologia: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Realizar estudos técnicos e apresentar relatórios para subsidiar a tomada de decisão gerencial. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Coordenar equipes e grupos de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Relações Públicas: Implantar ações de relações públicas na instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Cargos / Atividades
Nível de classificação D

Técnico em Arquivo: Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Contabilidade: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

Técnico em Enfermagem: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico de Laboratório em Informática: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais: 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. Interpretação consecutiva: examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; interpretação simultânea; interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

4.2 Às pessoas com deficiência, nos termos do art. 5º, § 2º, da Lei 8.112/90 c/c o art. 37, §1º, do Decreto 3.298/99, serão reservadas 5% das vagas dentro da área na qual o candidato irá concorrer, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pelo artigo 5º, parágrafo 2º, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990.

4.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do parágrafo 2º do artigo 5º, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990.

4.4 Para os cargos/área cujo número de vagas disponibilizadas é inferior a 05 (cinco), não será possível a reserva imediata de vaga para pessoas com deficiência, uma vez que fica inviabilizada a aplicação do percentual estabelecido no artigo 5º da Lei nº 8.112, de 1990, em consonância com o Acórdão do STF no Mandado de Segurança nº 26.310- 5/Relator Ministro Marco Aurélio de Mello.

4.5 Somente haverá reserva imediata de vagas para as pessoas com deficiência, quando o número de vagas/área for igual ou superior a 5 (cinco). Caso o primeiro provimento seja destinado a apenas uma vaga, esta deverá ser preenchida pelo candidato melhor qualificado da lista. Assim, das próximas vagas que venham a surgir, para o cargo pleiteado, somente será destinada ao primeiro candidato que figure na lista de candidatos com deficiência quando se atingir o número previsto no subitem anterior.

4.6 Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente no artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos conteúdos das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida.

4.7 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se como pessoa com deficiência, se classificado no Concurso Público, figurará em lista específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral.

4.8 Os candidatos que se declararem como pessoas com deficiência, caso aprovados no concurso, serão convocados antes da posse para submeterem-se à Avaliação Médica que verificará sua qualificação como portador de deficiência nos termos do art. 43 do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações, e a compatibilidade de suas necessidades específicas com o exercício normal das atribuições do cargo. Devendo, ainda, durante o estágio probatório, submeterem-se às avaliações periódicas a serem realizadas pela equipe médica para fins de verificar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada (§2º, do art. 43, do Decreto nº. 3.298/99).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

4.9 Compete à Equipe Médica, designada pelo IF Sertão-PE, a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos das categorias definidas pela legislação vigente sobre a matéria. Incumbe à equipe médica a aferição da compatibilidade entre a deficiência diagnosticada e o exercício normal das atribuições do cargo. A reprovação no exame médico ou o não comparecimento a ele acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. O candidato com deficiência reprovado pela avaliação médica por não ter sido considerado pessoa com deficiência, figurará na lista de classificação geral na vaga à qual concorre. O candidato qualificado pela avaliação médica como pessoa com deficiência, que figure na lista de classificação geral dentro do número de vagas destinadas à ampla concorrência permanecerá concorrendo às vagas de pessoas com deficiência.

4.10 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

4.11 Os candidatos com deficiência que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão:

4.11.1 Declarar tal intenção no formulário de inscrição e, se necessário, solicitar condições especiais para realizar a prova escrita e de desempenho didático. As condições específicas para realização das provas são: prova em braille, prova ampliada (fonte 24), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional para realização da prova objetiva, de até uma hora.

4.11.2 Os candidatos portadores de deficiência que desejarem concorrer às vagas reservadas, independentemente de necessitarem de condições especiais, deverão entregar até o dia 13/10/2016 o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório competente, emitido nos últimos doze meses anteriores à data da realização da inscrição. O laudo deverá ser entregue na Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Sertão-PE, situada na Rua Valério Pereira 72, Centro, Petrolina - PE, CEP 56304-060, no horário das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:00h.

4.11.3 Em caso de encaminhamento via postal, desde que com Aviso de Recebimento – AR, dirigido à Diretoria de Gestão de Pessoas, no endereço citado no subitem anterior, somente será aceito quando postado até o dia 13/10/2016 e recebido até 3 (três) dias úteis após o término do período, devendo o candidato atentar para o prazo de entrega indicado pelo serviço postal, sendo de sua inteira responsabilidade que a documentação seja entregue no prazo estipulado no edital.

4.11.4 O laudo médico deverá estar em letra legível e atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência (permanente ou temporária) do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa de origem.

4.11.5 Na falta de atestado médico ou no caso do documento apresentado não conter informações necessárias anteriormente indicadas, o candidato não será considerado apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição, passando a figurar como candidato apenas às vagas da ampla concorrência.

4.11.6 A solicitação de inscrição como candidato deficiente deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na parte externa e frontal do envelope a identificação: 1) Concurso Público do IF SERTÃO Pernambucano - Edital 36/2016; 2) Solicitação de inscrição como pessoa com deficiência; 3) nome completo do candidato; 4) número de inscrição; e 5) cargo/área de conhecimento para o qual concorre.

4.12 O Laudo Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, das seguintes formas:

a) na Diretoria de Gestão de Pessoas, localizada na Rua Valério Pereira 72, Centro, Petrolina - PE, no horário das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h (exceto sábados, domingos e feriados).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

b) via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Diretoria de Gestão de Pessoas – Edital do Concurso Público para Técnico-Administrativo em Educação do IF SERTÃO Pernambucano, Diretoria de Gestão de Pessoas, localizada na Rua Valério Pereira 72, Centro, Petrolina – PE, CEP 56304-070. Nesse caso, para a validade do pedido, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido neste Edital.

4.12.1 O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada), do requerimento, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IF SERTÃO Pernambucano não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação ao seu destino.

4.12.2 A relação dos candidatos que concorrem como deficiente será divulgada de acordo com o Anexo I – Cronograma, no endereço eletrônico www.ifsertao-pe.edu.br.

4.13 O candidato que não declarar sua condição de pessoa com deficiência no ato da inscrição não poderá concorrer nesta condição, bem como obter tratamento diferenciado no dia da Prova.

4.14 A relação dos candidatos que tiverem o seu atendimento especial deferido será divulgada na internet, no endereço eletrônico www.ifsertao-pe.edu.br, na ocasião do deferimento das inscrições.

4.15 A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos concorrentes por cargo, inclusive a dos candidatos considerados pessoas com deficiência e a dos candidatos negros; a segunda, somente a pontuação dos candidatos considerados pessoas com deficiência, e a terceira, somente a pontuação dos candidatos negros.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

5.1 A reserva de vagas consta expressamente neste edital, nos termos do § 3º do Art. 1º da Lei nº 12.990/14, especificando o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo oferecido.

5.2 Em atenção aos princípios legais e considerando as disposições da Lei nº 12.990/2014, a reserva de vagas a candidatos negros ou pardos será de 20% (vinte por cento) do total de vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos. Ao final do processo, será publicada listagem classificatória dos candidatos cotistas aprovados.

5.3 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no concurso for igual ou superior a 3 (três) conforme Art. 1º, § 1º da Lei 12.990/2014.

5.4 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do § 2º do Art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

5.5 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

5.6 A verificação da veracidade da autodeclaração será realizada por comissão própria, conforme Orientação Normativa nº 3, de 01 de agosto de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União de 02/08/2016, Seção 1, página 54, que dispõe sobre regras de aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos negros para fins do disposto na



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, designada pelo IF SERTÃO Pernambucano, especificamente para este fim. Tal verificação dar-se-á após a divulgação do resultado parcial, antes da homologação do concurso, com a presença obrigatória do candidato, no município de Petrolina-PE, em data e local a ser divulgado no site www.ifsertao-pe.edu.br.

5.7 O candidato que for convocado e não comparecer à verificação estará automaticamente desclassificado do concurso.

5.8 A verificação da veracidade da autodeclaração acontecerá por meio de entrevista gravada em áudio e vídeo e considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato.

5.9 A comissão designada para a verificação da veracidade da autodeclaração será composta por 3 (três) membros distribuídos por gênero, cor e naturalidade.

5.10 A confirmação da veracidade da autodeclaração se dará pela decisão da maioria simples da Comissão.

5.11 O resultado da verificação da veracidade das autodeclarações será divulgado no portal www.ifsertao-pe.edu.br.

5.12 Os candidatos que tiverem suas declarações indeferidas poderão interpor recurso no prazo de 48 horas a contar da divulgação do resultado.

5.13 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.14 A autodeclaração e o resultado da sua avaliação terá validade somente para este certame.

5.15 Os candidatos negros participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos requisitos para o cargo, ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para aprovação e aos comandos do Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

5.16 A ocupação das vagas dar-se-á de tal modo que o primeiro candidato negro aprovado neste concurso será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, relativa à área para a qual concorreu, enquanto os demais candidatos negros aprovados serão convocados para ocupar a 8ª, 13ª, 18ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas durante o prazo de validade do concurso, exceto se mais bem classificado na listagem de classificação geral, hipótese em que passará a constar apenas desta última listagem.

5.17 As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do subitem 5.16, pelo fato de não resultar desses atos o surgimento de novas vagas.

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

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

5.20 É condição para concorrer às vagas reservadas aos negros que os candidatos sejam aprovados nos termos do item 10.2 deste edital.

5.21 A inobservância do disposto no item 6 determinará a perda do direito ao pleito da vaga reservada aos negros.

5.22 Os candidatos autodeclarados negros, aprovados nos termos do item 5, que excederem as vagas a eles reservadas, serão convocados para efeito de nomeação, segundo a ordem geral de classificação.

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

5.24 O candidato autodeclarado negro, se classificado na forma deste edital, terá o seu nome constante da lista específica



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

de negros, além de figurar na lista de classificação geral de ampla concorrência.

5.25 Não cabe a análise de pedido de recurso para reserva de vaga para negros para aqueles que não declararem a sua condição no ato de inscrição.

6. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

6.1 O candidato aprovado no concurso de que trata o presente Edital será investido no cargo se atendidos, na data da posse, os seguintes requisitos:

6.2 Ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;

6.3 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, se de nacionalidade portuguesa, ser amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal do Brasil de 1988, ou ainda, no caso de ter nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil emitido por órgão oficial, na forma da legislação;

6.4 Gozar dos direitos políticos;

6.5 Estar quite com as obrigações eleitorais;

6.6 Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

6.7 Possuir a habilitação mínima exigida, conforme descrito no item 3.1, deste Edital;

6.8 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

6.9 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, conforme estabelecido no artigo 137 da Lei nº 8.112, de 1990;

6.10 Não acumular, de forma ilícita, cargos públicos, conforme previsto nos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil de 1988;

6.11 Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e, se casado(a), a do seu cônjuge.

6.12 Ter aptidão física e mental, conforme artigo 5º, inciso VI, da Lei nº 8.112, de 1990, que será averiguada em exame admissional, de responsabilidade do IF SERTÃO Pernambucano, para o qual se exigirão exames laboratoriais e complementares às expensas do candidato.

6.13 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários.

6.14 Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, inclusive a habilitação e classificação do candidato que não comprovar, no ato da posse, o preenchimento de todos os requisitos exigidos neste Edital.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://concurso.ifsertao-pe.edu.br/copese>, entre **00h00min do dia 19 de setembro de 2016 até às 23h59min do dia 17 de outubro de 2016, observado o horário oficial de Brasília-DF**. Após esse período, o sistema não permitirá novas inscrições.

7.2 O cargo para Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais que possuem Prova Prática terão o município de Petrolina para realização da referida etapa.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

7.3 O candidato poderá concorrer a 2 (dois) cargos de diferentes Níveis de Classificação (E-I ou D-I) cujas provas realizar-se-ão em horários (turnos) distintos, podendo ocorrer em diferentes endereços.

7.4 A taxa de inscrição deverá ser paga, por intermédio de GRU (Guia de Recolhimento da União), em qualquer agência bancária, **impreterivelmente até o dia 18 de outubro de 2016**, nos valores abaixo especificados:

a) R\$ 60,00 (setenta reais) para os cargos de Nível Intermediário D-I.

b) R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Superior E-I.

7.5 Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

7.5.1 acessar o endereço eletrônico: <http://concurso.ifsertao-pe.edu.br/copese>.

7.5.2. tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos

7.5.3 preencher integralmente e corretamente a ficha eletrônica de inscrição.

7.5.4 Gerar e imprimir o Boleto da GRU (Guia de Recolhimento da União), e efetuar o pagamento preferencialmente em agência do Banco do Brasil S.A, impreterivelmente **até o dia 18 de outubro de 2016**.

7.5.5 A segunda via do boleto da GRU estará disponível **até as 20h00min do dia 18 de outubro de 2016**.

7.5.6 Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:

a) alteração no cargo/área de atuação indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

b) transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.

c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

d) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

7.5.7 A não comprovação do pagamento do valor de inscrição no prazo estabelecido neste edital, ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

7.5.8 As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o IF SERTÃO Pernambucano de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, tais como endereço inexato ou incompleto ou o cargo pretendido, fornecidos pelo candidato.

7.5.9 Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

7.6 Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, para cargos com exigência de mesmos Níveis de Classificação (E-I ou D-I), independentemente do cargo/área de atuação escolhida, prevalecerá a última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas.

7.7 A divulgação das inscrições deferidas acontecerá no dia 21 de outubro de 2016, através de Edital disponibilizado no endereço eletrônico www.ifsertao-pe.edu.br.

7.8 A homologação final das inscrições acontecerá a partir dia 26 de outubro de 2016, e será disponibilizada no endereço eletrônico www.ifsertao-pe.edu.br.

7.9 O IF SERTÃO Pernambucano divulgará no endereço eletrônico www.ifsertao-pe.edu.br, para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e o local de realização das provas.

7.10 É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico www.ifsertao-pe.edu.br as informações relativas ao horário e local da prova.

7.11 No Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, constarão expressamente o nome completo do candidato; o número de inscrição; o cargo/área de atuação para a qual concorre; o número do documento de identidade; a data de nascimento; a data, o horário e o local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

7.11.1 É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

7.11.2 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à Comissão de Concursos do IF Sertão Pernambucano por meio do Aplicador de provas, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando o documento de identidade oficial válido.

7.11.3 O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.12 A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

8. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

8.1 Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenha necessidade.

8.1.2 O candidato deverá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

8.2 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Comissão Organizadora do Concurso.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

8.3 A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à Comissão Organizadora do Concurso, em até 15 (quinze) dias úteis anteriores à data da Prova, requerimento, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela Comissão Organizadora do Concurso.

8.4 O candidato que solicitar quaisquer condições especiais para realização da prova na forma estabelecida nos subitens 8.2 ou 8.3 deste edital deverá enviar cópia simples do CPF, bem como o original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico com CRM, emitido nos últimos 12 meses, com parecer que ateste e justifique a necessidade do atendimento especial.

8.5 A solicitação de condições especiais para realização da prova deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na parte externa e frontal do envelope a identificação: 1) Concurso Público do IF SERTÃO Pernambucano - Edital 36/2016; 2) Solicitação de condições especiais para realização da prova; 2) nome completo do candidato; 3) número de inscrição; e 4) cargo/área de conhecimento para o qual concorre.

A solicitação de condições especiais para realização da prova deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, das seguintes formas:

- a) na Diretoria de Gestão de Pessoas, localizada na Rua Valério Pereira 72, Centro, Petrolina - PE, até o dia 13/10/2016, no horário das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h (exceto sábados, domingos e feriados).
- b) via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Diretoria de Gestão de Pessoas – Edital do Concurso Público para Técnico-Administrativo em Educação do IF SERTÃO Pernambucano, Diretoria de Gestão de Pessoas, localizada na Rua Valério Pereira 72, Centro, Petrolina – PE, CEP 56304-070. Nesse caso, para a validade do pedido, a postagem deverá ocorrer até o dia 13/10/2016.

8.6 Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema.

8.7 Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

8.8 Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

8.9 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no subitem 8.2 ou 8.3 deste Edital.

8.9.1 A candidata lactante que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

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

8.9.3 A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Comissão Organizadora deste Concurso. Não será disponibilizado acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante, sob pena de não poder realizar as provas.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

8.9.4 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

8.9.5 Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

9. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

9.1 Poderá haver isenção do pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem impossibilidade de arcar com o pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto nº 6.593/2008 e deste edital.

9.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, através de formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico <http://concurso.ifsertao-pe.edu.br/copese>, exclusivamente **nos dias 19 a 23 de setembro de 2016**.

9.3 Fará jus à isenção o candidato que, cumulativamente:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; e

b) for membro de “família de baixa renda” nos termos do Decreto nº 6.135/2007. Compreende-se por “família de baixa renda” aquela que possua renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

9.4 Para realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá:

a) realizar sua inscrição no período de **19 a 23 de setembro de 2016** no sistema de inscrições, após confirmar seus dados e opção de vaga, acessar a opção “**GRU/Solicitação de Isenção**” e optar pela ISENÇÃO; deverá informar o número de seu NIS, nome da mãe, número do RG, órgão e estado emissor e data de expedição.

9.5 Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *internet*.

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

c) não informar o NIS corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado, de outra pessoa ou ainda não informar.

9.6 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.7 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

9.8 A Comissão Organizadora do Concurso consultará o órgão gestor do CadÚnico, através do Sistema de Isenção de Taxas de Concursos - SISTAC, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

9.9 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato. A declaração falsa o sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

9.10 A partir do **dia 03/10/2016** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.ifsertao-pe.edu.br** se fora deferido seu pedido de isenção da taxa de inscrição;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

9.11 O candidato cuja solicitação tiver sido indeferida, deverá efetivar sua inscrição no concurso conforme item 7 deste Edital.

9.12 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item 7 deste Edital estará automaticamente excluído do concurso.

10. DA ESTRUTURA DO CONCURSO

10.1 O Concurso constará de uma Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, composta de 60 (sessenta) questões, distribuídas na forma abaixo, para todos os cargos de nível Médio e Superior, exceto para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação:

| Área de Conhecimento | Nº de Questões | Valor por Questão | Valor Total |
|---------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| Língua Portuguesa | 15 | 2 | 30 |
| Conhecimentos Específicos | 25 | 2 | 50 |
| Informática | 05 | 1 | 05 |
| Raciocínio Lógico | 05 | 1 | 05 |
| Legislação | 10 | 1 | 10 |
| TOTAL | | | 100 |

10.1.2. Para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação o Concurso constará de uma Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, composta de 55 (cinquenta e cinco) questões, distribuídas na forma abaixo:

| Área de Conhecimento | Nº de Questões | Valor por Questão | Valor Total |
|---------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| Língua Portuguesa | 15 | 2 | 30 |
| Conhecimentos Específicos | 30 | 2 | 60 |
| Legislação | 10 | 1 | 10 |
| TOTAL | | | 100 |

10.2 Para que o candidato seja classificado será exigido o aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) do total geral, sendo que a homologação do resultado final se dará dentro dos limites máximos estabelecidos no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009 e especificados no subitem 14.2 deste Edital.

10.3 Os Conteúdos Programáticos das provas são os constantes do Anexo II deste Edital.

11 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

11.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, para todos os cargos/áreas e localidades será realizada no dia **18 de dezembro de 2016**, nas cidades de Petrolina-PE e Juazeiro-BA.

11.1.2 O local de realização da Prova (escola/prédio/sala) será divulgado 05 (cinco) dias úteis antes da data de sua realização.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

11.1.3 As Provas para os cargos de Nível de Classificação D-I: Técnico em Laboratório de Informática; Técnico em Arquivo; Técnico em Contabilidade; Técnico em Eletrotécnica; Técnico em Enfermagem e Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, serão realizadas no horário de 08h15min às 12h15min (horário oficial de Brasília-DF).

11.1.4 Os portões serão abertos às 07h20min e fechados, impreterivelmente, às 08h00min (horário oficial de Brasília-DF).

11.2 As Provas para os cargos de Nível de Classificação E-I: Administrador; Analista de Tecnologia da informação; Arquiteto e Urbanista; Arquivista; Bibliotecário - Documentalista; Enfermeiro; Médico; Técnico em Assuntos Educacionais; Tecnólogo/Comunicação Institucional; Tecnólogo/Design Gráfico; Tecnólogo/Gestão de Recursos Humanos; Tecnólogo/Gestão Pública; Tecnólogo/Viticultura e Enologia; Relações Públicas, serão realizadas no horário de 14h15min às 18h15min (horário oficial de Brasília-DF).

11.2.1 Os portões serão abertos às 13h20min e fechados, impreterivelmente, às 14h00min (horário oficial de Brasília-DF).

11.3 O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do concurso.

11.4 Em hipótese alguma a Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada fora da data, local e horário determinados, como também não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

11.5 Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da Prova após o horário de fechamento do portão.

11.6 O ingresso na sala de Prova só será permitido ao candidato que apresentar documento oficial de Identidade original com foto. Na falta da cédula de identidade original, ou seja, a carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública dos Estados, serão também considerados como documentos oficiais de identidade as carteiras expedidas pelos Comandos Militares (Ex-Ministérios Militares), pelo Corpo de Bombeiros e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional que tenham força de documento de identificação (Ordens, Conselhos, etc); carteiras expedidas pelos Institutos de Identificação; passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

11.6.1 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

11.6.2 Não será aceito documento de identidade ou outro documento com prazo de validade vencido, ilegível, não identificável e/ou danificado.

11.7 No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no subitem 11.6 deste Edital.

11.8 O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

11.9 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no subitem 11.6 deste edital não poderá fazer a prova.

11.10 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

- 11.11 Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 11.12 As instruções constantes nos Cadernos de Questões e na Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora do Concurso durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 11.13 O candidato, no momento da prova, deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.
- 11.14 A duração de realização das provas será de 4 (quatro) horas e poderá ser acompanhado pelo marcador temporal na frente da sala.
- 11.14.1 O tempo de duração das provas abrange a assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões para a Folha de Respostas.
- 11.15 O candidato somente poderá se retirar do recinto de aplicação de prova após decorridos 60 (sessenta) minutos do início da mesma.
- 11.16 Durante a realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha não será permitida a comunicação entre os candidatos, bem como consulta de qualquer natureza a livros, revistas, folhetos ou anotações e nem o uso de aparelhos eletrônicos ou eletromecânicos; como também o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato; não será permitido, também, o uso de óculos escuros, sendo eliminado o candidato que descumprir estas determinações.
- 11.17 O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas, bem como no Caderno de Provas, para verificar a existência de qualquer erro de impressão.
- 11.17.1 As respostas das questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha deverão ser assinaladas pelo candidato no Cartão de Respostas, específico e personalizado para cada candidato. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 11.17.2 Na prova escrita objetiva, será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.17.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 11.17.4 A correção das provas será realizada por processamento eletrônico. Portanto, serão consideradas somente as respostas das questões transferidas para o Cartão de Respostas.
- 11.17.5 Ao terminar a Prova Objetiva de Múltipla Escolha, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão de Respostas, devidamente assinados nos locais apropriados.
- 11.18 Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.
- 11.19 O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

11.20 Os Cadernos de Provas serão disponibilizados no endereço eletrônico www.ifsertao-pe.edu.br, no dia seguinte à realização das provas.

11.21 O Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será disponibilizado **no dia 19 de dezembro de 2016**, no endereço eletrônico www.ifsertao-pe.edu.br, a partir das 16h.

12. DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

12.1 A convocação para a Prova Prática para o cargo de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais será no dia 27 de dezembro de 2016.

12.2 O candidato realizará a Prova Prática na cidade de Petrolina - PE.

12.2.1 O local de realização da Prova será divulgado quando da convocação da Prova.

12.2.2 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na etapa anterior, na proporção de 8 vezes o número de vagas, totalizando 40 (quarenta) candidatos, incluindo os empatados na última classificação de aprovados para a Prova Prática.

12.2.3 Para convocação dos candidatos inscritos nas vagas reservadas constantes neste Edital, será aplicada a previsão do subitem 12.2.2, considerando a quantidade de vagas reservadas por categoria, ou seja, a proporção será calculada em relação aos candidatos deficientes e calculada também em relação aos candidatos negros, separadamente.

12.2.4 A Prova Prática somará 100 (cem) pontos e tem como objetivo verificar o conhecimento prático para execução das atividades inerentes ao Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e selecionar candidatos com competências e habilidades suficientes para ocupar o cargo.

12.2.5 A prova consiste na execução de atividades práticas de tradução da Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a Língua Portuguesa e também de Interpretação da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais (Libras).

12.3 A prova será composta por duas atividades, a saber:

a) Atividade 1 - Tradução de um vídeo em Libras para Língua Portuguesa; a prova será aplicada em sala equipada com recursos multimídia, com até 10 candidatos ao mesmo tempo, que irão assistir a um vídeo em Libras de até 3 minutos e realizar a tradução escrita para a Língua Portuguesa. A prova tem duração máxima de 30 minutos, tempo durante o qual o candidato deve assistir ao vídeo e realizar a tradução. O vídeo será exibido de forma ininterrupta durante esse tempo, sendo a prova recolhida após o prazo estipulado.

b) Atividade 2 - Interpretação de um vídeo em Língua Portuguesa para Libras; a prova será aplicada em sala equipada com recursos multimídia, um candidato por vez, sendo filmada para efeito de registro e avaliação. Será disponibilizado um vídeo de até 3 minutos em Língua Portuguesa para que o candidato realize interpretação simultânea do áudio para Libras a uma banca composta por 3 (três) membros. O candidato deve assistir ao vídeo somente uma vez. A interpretação será realizada simultaneamente durante a exibição do vídeo, e o candidato será avaliado conforme critérios do subitem 12.3.3.

12.3.1 As atividades serão avaliadas de acordo com os seguintes critérios e pontuação:

12.3.2 Critérios de avaliação da atividade 1 – Tradução de um vídeo em Libras para a Língua Portuguesa.

| Critério de Avaliação | Pontuação |
|-----------------------|-----------|
|-----------------------|-----------|



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

| | |
|--|-----------|
| Fluência na Língua Portuguesa escrita. | 10 |
| Competência tradutória: equivalência textual entre Libras e Língua Portuguesa e vice-versa. | 20 |
| Habilidade em reconhecer e adaptar o discurso ao gênero textual apresentado. | 15 |
| Respeito aos critérios éticos relativos à atuação profissional dos Tradutores e Intérpretes de Libras. | 05 |
| TOTAL | 50 |

12.3.3 Critérios de avaliação da atividade 2 – Interpretação de áudio em Língua Portuguesa para Libras.

| Critério de Avaliação | Pontuação |
|--|------------------|
| Fluência em Libras. | 10 |
| Competência tradutória: equivalência textual entre Língua Portuguesa e Libras. | 20 |
| Habilidade em reconhecer e adaptar o discurso ao gênero textual apresentado. | 15 |
| Respeito aos critérios éticos relativos à atuação profissional dos Tradutores e Intérpretes de Libras. | 05 |
| TOTAL | 50 |

12.3.4 A pontuação mínima para habilitação na Prova Prática será de 60 (sessenta) pontos, considerando o somatório das Atividades 1 e 2.

12.3.5 A prova terá duração máxima de 50 (cinquenta) minutos, sendo 30 (trinta) minutos destinados à Atividade 1 - tradução de um vídeo em Libras para Língua Portuguesa, e 20 (vinte) minutos à Atividade 2 - interpretação de vídeo em Língua Portuguesa para Libras.

12.3.6 A atividade 1 será realizada no turno matutino e atividade 2 no turno vespertino, em horário a ser divulgado junto com a convocação para a prova prática.

12.3.7 Serão disponibilizados aos candidatos, ambiente, equipamentos e materiais compatíveis com a complexidade da prova.

12.3.8 Para garantia do sigilo da prova, todos os candidatos ficarão em sala no dia da convocação sob fiscalização e somente serão liberados após a realização de sua prova ou em caso de desistência.

12.3.9 Não será fornecido lanche aos candidatos.

12.3.10 Os candidatos farão a prova por ordem de sorteio, que será realizado na presença dos que comparecerem para a realização da prova.

12.3.11 Os procedimentos para realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha se aplicam à realização da Prova Prática.

12.4 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início das mesmas. O horário fixado será o horário oficial de Brasília (DF). Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o início das mesmas.

12.4.1 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

12.5 O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF SERTÃO-PE não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.

13. DOS RECURSOS

13.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora do Concurso, no prazo ininterrupto de 48 (quarenta e oito) horas a partir da divulgação do resultado, exclusivamente pelo site: <http://concurso.ifsertao-pe.edu.br/copese>, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.
- b) contra indeferimento da inscrição.
- c) contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência, do pedido de condição especial para realização das provas e da inscrição como pessoa negra.
- d) contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- e) contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- f) contra a nota da Prova Prática.
- g) contra o resultado preliminar no concurso.

13.1.2 No caso de indeferimento da inscrição, subitem 13.1, alínea “b”, além de proceder conforme disposto no subitem 13.1, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do e-mail comissao.concursos@ifsertao-pe.edu.br ou entregar pessoalmente na Diretoria de Gestão de Pessoas, no endereço Rua Valério Pereira, nº 72, Centro, Petrolina - PE, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

13.1.3 Para interposição de recurso mencionado na alínea “f”, do subitem 11.1 deste edital, o candidato terá vista do formulário de avaliação da Prova Prática, por meio de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para essa finalidade no endereço eletrônico <http://concurso.ifsertao-pe.edu.br/copese>. O candidato para ter acesso deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no *link* referente ao Concurso Público para provimento de cargos de técnico-administrativos em educação do IF Sertão Pernambucano - Edital Nº 36/2016.

13.2 Os recursos mencionados no subitem 13.1 deste Edital deverão ser encaminhados via internet pelo endereço eletrônico <http://concurso.ifsertao-pe.edu.br/copese>, por meio do link correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no subitem 13.1, que estará disponível a partir da publicação dos resultados.

13.2.1 Os recursos devem seguir as determinações elencadas abaixo:

- a) serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.
- c) indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

13.3 Para a situação mencionada no subitem 13.1, alínea “d”, deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

13.4 Após a submissão do recurso, não será permitido editá-lo ou excluí-lo.

13.5 Não haverá reapreciação de recursos.

13.6 Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

13.7 Se, do exame do recurso, resultar anulação de questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os demais candidatos, ainda que não tenham recorrido ou ingresso em juízo.

13.8 Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado.

13.9 Na hipótese de alguma questão vir a ser anulada, os pontos relativos à referida questão serão atribuídos a todos os candidatos participantes da prova.

13.10 Os resultados dos recursos serão disponibilizados no endereço eletrônico: <http://concurso.ifsertao-pe.edu.br/copese>.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1 A classificação final dos candidatos considerará o somatório dos pontos referentes a cada parte da Prova Objetiva de Múltipla Escolha: Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Informática, Raciocínio Lógico e Legislação, e se dará em três listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos concorrentes por cargo, inclusive a dos candidatos considerados pessoas com deficiência e a dos candidatos negros; a segunda, somente a pontuação dos candidatos considerados pessoas com deficiência e a terceira, somente a pontuação dos candidatos negros.

14.1.2 A classificação final dos candidatos ao cargo de Tradutor e Intérprete de LIBRAS considerará a média aritmética entre a nota obtida na Prova Prática e a nota obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha (resultante do somatório dos pontos das provas de Língua Portuguesa, Informática, Raciocínio Lógico, Legislação e Conhecimentos Específicos), e se dará em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos concorrentes por cargo, inclusive a dos candidatos considerados pessoas com deficiência e a dos candidatos negros; a segunda, somente a pontuação dos candidatos considerados pessoas com deficiência e a terceira, somente a pontuação dos candidatos negros.

14.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem na Prova Objetiva de Múltipla Escolha pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, e que estejam classificados dentro dos limites máximos estabelecidos no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, conforme especificado no quadro abaixo:

| Quantidade de vagas previstas no edital por cargo emprego | Número máximo de candidatos aprovados/classificados |
|--|--|
| 01 | 05 |
| 02 | 09 |
| 03 | 14 |
| 04 | 18 |
| 05 | 22 |



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

14.2.1 Para o cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, serão considerados aprovados os candidatos que tiverem média igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova Prática, e que estejam classificados dentro dos limites máximos estabelecidos no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, na forma do quadro do subitem 14.2.

14.3 No caso de igualdade no total de pontos, para fins de classificação final, o desempate será feito dando-se preferência, sucessivamente, ao candidato que:

- a) tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição, conforme disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na parte de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na parte de Língua Portuguesa;
- d) tiver a maior idade, exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem.

14.4 Os candidatos não classificados dentro do número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, e especificado no item 14.2 deste Edital, ainda que tenham atingido a nota mínima, estarão automaticamente reprovados no Concurso Público.

15 DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

15.1 A homologação do resultado final será procedida pela Reitora do IF SERTÃO Pernambucano, por meio de Edital publicado no Diário Oficial da União, contendo a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com o anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009.

15.2 Havendo empate, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- 15.2.1 tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição, conforme disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- 15.2.2 Obtiver maior número de pontos nas questões ou Prova de Conhecimentos Específicos;
- 15.2.3 Obtiver maior número de pontos na Prova Prática (quando for o caso);
- 15.2.4 Obtiver maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
- 15.2.5 Obtiver maior número de pontos nas questões de Fundamentos Legais da Administração Pública;
- 15.2.6 Obtiver maior número de pontos nas questões de Raciocínio Lógico;
- 15.2.7 tiver a maior idade, exceto os enquadrados no subitem 15.2.1.

15.3 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados.

16. DO PRAZO DE VALIDADE

16.1. O resultado do concurso público terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de publicação da homologação final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Instituto Federal do Sertão Pernambucano.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

17. DA NOMEAÇÃO, LOTAÇÃO POSSE E EXERCÍCIO

17.1 A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano expedirá Edital discriminando as localidades e as vagas disponíveis para nomeação, o qual será divulgado no endereço eletrônico www.ifsertao-pe.edu.br.

17.1.1 O candidato poderá efetuar a escolha pela localidade onde houver vagas em Unidades do IF SERTÃO Pernambucano, tendo em vista a ordem de classificação no concurso.

17.1.2 A recusa do candidato à nomeação determinará a sua exclusão do concurso.

17.1.3 Caso um ou mais dos habilitados não sejam considerados aptos física e mentalmente, ou renunciem, formal e expressamente à nomeação, ou, se nomeados, não se apresentarem no prazo legal para tomar posse ou, ainda que empossados, não entrarem em exercício no prazo legal, serão convocados novos candidatos que se seguirem aos já classificados e habilitados, para nomeação, por ato do Reitor, visando o preenchimento das vagas objeto do presente certame.

17.2 Na ocorrência de vacância de cargo ou de destinação de novas vagas para este Instituto Federal, dentro do prazo de validade deste concurso, referentes às áreas de atuação constantes do item 2 deste Edital, serão preenchidas de acordo com a classificação dos candidatos, que serão lotados em quaisquer das unidades integrantes da estrutura organizacional desta Instituição à época da nomeação, de acordo com o interesse e a conveniência deste Instituto.

17.3 Antes de efetuar as possíveis nomeações a que se refere o subitem anterior, a critério e conveniência deste Instituto Federal, será procedida a remoção interna de servidores.

17.4 A posse no cargo estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos exigidos para investidura e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais, regulamentares e deste Edital.

17.5 O candidato que se declarar como pessoa com deficiência, caso aprovado e convocado para nomeação, na hipótese prevista no subitem 4.9 deste Edital, submeter-se-á à Perícia Médica indicada pelo IF SERTÃO Pernambucano, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, ou não, e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal do cargo.

17.6 O candidato deverá comparecer à Perícia Médica munido de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

17.7 A não observância do disposto no subitem 17.5, a reprovação na Perícia Médica ou o não comparecimento à Perícia acarretarão a perda do direito à nomeação na condição de candidato considerado pessoa com deficiência.

17.8 O candidato com deficiência reprovado na Perícia Médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do concurso.

17.9 A falta de comprovação de requisito para investidura até a data da posse acarretará a eliminação do candidato do concurso e anulação de todos os atos a ele referentes, sem prejuízo da sanção legal cabível.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

17.10 Os candidatos, quando nomeados, terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação da respectiva Portaria de nomeação no Diário Oficial da União para tomar posse e, o prazo máximo de 15 (quinze) dias após a posse, para entrar em exercício.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

18.2 A alteração de qualquer dispositivo deste Edital, caso necessária, será procedida por meio de Retificação do Edital a ser publicada no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico: www.ifsertao-pe.edu.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

18.3 Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, no prazo de 05 (cinco) dias antes do início do período de inscrição, sob pena de preclusão.

18.4 Os pedidos de impugnação deverão ser dirigidos à Magnífica Reitora do IF SERTÃO Pernambucano, protocolados na Reitoria, situada na Rua Valério Pereira, nº 72, Centro, Petrolina-PE, CEP 56304-060.

18.5 Todos os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal nos dias de realização das provas.

18.6 O IF SERTÃO Pernambucano poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas legais pertinentes, admitir candidatos homologados em concurso público e não nomeados, de outras Instituições Federais de Ensino, bem como ceder a essas Instituições candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste Edital.

18.7 O aproveitamento de candidatos habilitados em concurso público de outras Instituições Federais de Ensino somente poderá ser efetivado se não houver candidatos habilitados em concurso realizado por este Instituto na Área de Atuação demandada ou, no caso de recusa de nomeação, de candidato(s) ainda habilitado(s).

18.8 A burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso, bem como nas Instruções constantes da Prova, como também o tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, além de possíveis sanções penais cabíveis.

18.9 Será excluído do concurso o candidato que:

- a) apresentar-se para a Prova após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não apresentar documento que bem o identifique;
- c) não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da Sala de Provas sem o acompanhamento do Fiscal;
- e) ausentar-se da Sala de Provas levando o Cartão de Respostas, Caderno de Provas ou outros materiais não permitidos;
- f) ausentar-se da Sala de Provas antes de decorrido uma hora do início das mesmas;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

h) durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos, protetores auriculares, aparelhos eletrônicos e/ou eletromecânicos;

i) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

18.10 O candidato que estiver portando equipamentos eletrônicos deverá desligá-los, colocando-os juntamente com seus demais pertences, embaixo de sua carteira, permanecendo nessa situação até sua saída em definitivo da Sala de Provas.

18.10.1 O IF SERTÃO Pernambucano não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das Provas, nem por danos neles causados.

18.11 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas no item 2 deste Edital possuem direito líquido e certo à nomeação ao cargo para o qual se habilitaram, sendo atribuído aos demais candidatos, classificados dentro dos limites máximos estabelecidos no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, apenas a expectativa de serem nomeados. A classificação no Concurso não assegura ao candidato o direito de ingresso automático, ficando este ato condicionado à rigorosa observância da ordem classificatória, do prazo de validade do concurso, do interesse e conveniência do IF SERTÃO Pernambucano e demais disposições legais.

18.12 O IF SERTÃO Pernambucano não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

18.13 Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) até a homologação deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização junto à Comissão Organizadora do Concurso, solicitando alteração de seus dados cadastrais pelo e-mail comissao.concurso@ifsertao-pe.edu.br ou via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), endereçado à Diretoria de Gestão de Pessoas, Rua Valério Pereira, nº 72, Centro, Petrolina-PE, CEP 56304-060.

b) após a data de homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização junto ao IF SERTÃO Pernambucano por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, endereçada à Diretoria de Gestão de Pessoas do IF SERTÃO Pernambucano, Rua Valério Pereira, nº 72, Centro, Petrolina-PE, CEP 56304-060.

18.14 A atualização de dados pessoais junto ao IF SERTÃO Pernambucano não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

18.15 O IF SERTÃO Pernambucano não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

- b) endereço residencial desatualizado.
- c) endereço residencial de difícil acesso.
- d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas.
- e) correspondência recebida por terceiros.

18.16 Observado o número de vagas estabelecidas no item 2 deste Edital, o candidato classificado será convocado para nomeação por meio de Edital divulgado no endereço eletrônico www.ifsertao-pe.edu.br.

18.16.1 Complementarmente, o candidato será convocado para nomeação por e-mail ou correspondência registrada, enviada para os endereços constante da sua Ficha de Inscrição, razão pela qual deverá manter sempre atualizado o seu endereço junto ao IF SERTÃO Pernambucano.

18.17 O candidato convocado, que não aceitar a sua nomeação para o cargo, ficará automaticamente excluído do Concurso.

18.18 As despesas decorrentes da participação do candidato em todas as etapas e em todos os procedimentos do concurso correrão às suas expensas.

18.19 Também correrão às expensas do candidato as despesas de deslocamento e/ou mudança para a localidade de lotação.

18.20 Ao entrar em exercício, o candidato nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

18.21 Sob nenhuma hipótese haverá devolução da documentação entregue pelo candidato para sua inscrição ou prosseguimento no Concurso.

18.22 O presente Edital, eventuais alterações e demais instruções sobre o concurso estarão à disposição de todos nos endereços eletrônicos: www.ifsertao-pe.edu.br.

18.23 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Concurso Público, designada pela Portaria N° 760 Reitoria/2016, de 30 de agosto de 2016.

Petrolina, 29 de agosto de 2016.

Maria Leopoldina Veras Camelo
Reitora



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

ANEXO I

Edital nº 36/2016

**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE
CARGOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

| DATA | AÇÕES |
|--|---|
| 30/08/2016 | Publicação do Edital no DOU e no site: www.ifsertao-pe.edu.br |
| 19/09/2016 a 17/10/2016 | Período de inscrições |
| 19/09/16 a 23/09/2016 | Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição |
| A partir do dia 03/10/2016 | Resultado do pedido de isenção |
| 18/10/2016 | Último dia para pagamento da GRU |
| 26/10/2016 | Publicação das Inscrições homologadas |
| 48 horas a partir da divulgação do resultado | Prazo para interposição dos recursos das inscrições |
| 31/10/2016 | Homologação final das inscrições |
| 18/12/2016 | Prova Escrita |
| 19/12/2016 | Divulgação da Prova Escrita e Gabarito preliminar |
| 48 horas a partir da divulgação do resultado | Prazo para interposição de recurso da prova escrita |
| A partir de 27/12/2016 | Resultado do Recurso da Prova Escrita |
| 03/01/2017 | Divulgação do resultado preliminar da Prova Escrita |
| 48 horas a partir da divulgação do resultado | Prazo para interposição de recurso do resultado preliminar da Prova Escrita |
| 09/01/2017 | Divulgação do resultado dos recursos, resultado parcial e convocação para Prova Prática do cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais. |
| 11 e 12/01/2017 | Prova Prática |
| 13/01/2017 | Divulgação do Resultado Parcial da Prova Prática |
| 48 horas a partir da divulgação do resultado | Prazo para interposição de recurso da Prova Prática |
| A partir de 17/01/2017 | Resultado dos recursos da Prova Prática e Resultado Final |
| A partir do dia 19/01/2017 | Resultado Final, Publicação e Homologação do Concurso no Diário Oficial da União – DOU |



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

ANEXO II

Edital nº 36/2016

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DO CONCURSO PÚBLICO DE TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS EM
EDUCAÇÃO**

CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

Legislação

Constituição Federal de 1988: Título I - Princípios Fundamentais; Título II - dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado.

1. Lei Nº 8.112, de 11/12/90.
2. Lei Nº 11.091, de 12/01/2005.
3. Lei Nº 11.892, de 29/12/2008.
4. Lei Nº 8.666, de 21/06/1993.
5. Decreto Nº 1.171, de 22/06/94.

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente e atualizada até a data da publicação do Edital.

Raciocínio Lógico Quantitativo

Estruturas Lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas Lógicos. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio matemático (que envolvam, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem).

Informática

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 10. Conceito, interface de janelas, funções, acessórios e utilitários (Linux e MS Windows 10); configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto Writer (LibreOffice versão 3): criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Calc (LibreOffice versão 3): criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet. Fundamentos de microinformática: hardware e software. Serviços de internet: conceitos, correio eletrônico, listas de e-mail; grupos de discussão, navegação, busca e pesquisa; navegador Google Chrome. Noções de Redes: arquitetura cliente/servidor, equipamentos de rede (roteador, switch, access point).

Conhecimentos Específicos: Técnico em Arquivo

Administração Geral: Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo (Portaria Interministerial MJ/MPOG Nº 1.677/2015). Racionalização do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Liderança. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética e responsabilidade social. Relações humanas: trabalho em equipe, comunicação interpessoal, atendimento ao público.

Gestão Pública: Orçamento público: princípios orçamentários, orçamento na Constituição Brasileira de 1988, classificações orçamentárias, créditos adicionais, execução do orçamento. Controle da execução orçamentária: controles interno e externo. Licitação pública: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, pregão eletrônico. Logística sustentável (Decreto Nº 7.746/2012). Contrato administrativo: conceito, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Compras: modalidades de compra, cadastro de fornecedores, compras no setor público, edital de licitações. Gestão patrimonial: controle de bens, inventário, alterações e baixa de bens (Instrução Normativa SEDAP/PR Nº 205/1988). Sistema de registro de preços, Decreto Nº 7.892, de 23/01/2013.

Administração Pública: Modelos de gestão patrimonialista, burocrática e gerencial e o processo de mudança na Administração Pública Brasileira. Governabilidade, governança, accountability e ética.

Legislação: Normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse (Decreto Federal Nº 6.170/2007). Regime Jurídico Único (Lei Federal Nº 8.112/90). Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei Federal Nº 9.784/99). Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Lei Federal Nº 11.892/2008). Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais.

Conhecimentos Específicos: Técnico em Laboratório de Informática

1. Sistemas operacionais Windows e Linux: instalação, configuração e manutenção destes sistemas. 2. Redes de Computadores: instalação, configuração e manutenção em redes de arquitetura Ponto-a-Ponto e Cliente-Servidor. 3.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Implementação dos protocolos: DNS, DHCP, Ldap, HTTP, FTP, SMB, SMTP, POP, Telnet e SSH. 4. Equipamentos de rede - Hubs, Switches e Roteadores: conceitos e configurações. Pilha de protocolos TCP/IP e sua implementação. 5. Roteamento em uma rede comutada por pacotes utilizando o protocolo IP. Padrão IEEE 802.3 e suas variantes (Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet) e o padrão de redes sem fio IEEE 802.11a/b/g/n, incluindo a implementação e configuração de redes utilizando estes padrões. 6. Cabeamento Estruturado. 7. Conhecimentos gerais de arquitetura de computadores: memórias, slots de expansão, processadores, placas de vídeo, dispositivos de entrada, saída e armazenamento. 8. Conhecimentos gerais em manutenção de computadores. 9. Softwares aplicativos: instalação e utilização dos principais softwares aplicativos que rodam nas plataformas Windows e Linux; 10. DataCenter: Virtualização, Storage, VoIP; 11. Programação de computadores: Lógica de programação; Codificação e teste de programas, Linguagens de programação PHP, Java para Web, XHTML, CSS, XML, Javascript.

Conhecimentos Específicos: Técnico de Contabilidade

Fundamentos da Ciência Contábil: estrutura conceitual básica da contabilidade, objetivos da contabilidade, princípios da contabilidade segundo o Conselho Federal de Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e variações patrimoniais.

Ativo, passivo e patrimônio líquido, segundo a lei Nº 6.404/1976 atualizada e segundo as normas do CFC (Conselho Federal de Contabilidade): conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de contas, composição das contas, reconhecimento e critérios de avaliação.

Escrituração contábil na administração pública: normas, sistema de contas, plano de contas, registro de operações típicas. Regimes contábeis: caixa e competência.

Fundamentos de contabilidade tributária e de legislação tributária: tributos previstos na constituição federal; tributos de competência federal, estadual e municipal; princípios constitucionais tributários; tributos diretos e tributos indiretos; normas para escrituração fiscal; normas antielisão; renúncia fiscal; incentivos fiscais; critérios fiscais para avaliação de estoques e de ativos imobilizados; documentos fiscais exigidos pela legislação municipal, estadual e federal.

Normas brasileiras de contabilidades aplicadas ao setor público (NBC T 16.1 a 16.10): conceituação, objeto e campo de aplicação da contabilidade no setor público; patrimônio público e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público e seus reflexos no patrimônio público; registro contábil, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases da mensuração; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos.

Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: obrigatoriedade de apresentação, conceitos, objetivos, estrutura e forma de apresentação (divulgação). Balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do resultado econômico e notas explicativas.

Controle Interno: tipos, objetivos, princípios e procedimentos. Avaliação dos controles internos e revisão analítica.

Patrimônio na administração pública: conceito e aspectos quantitativos e qualitativos. Inventário na administração pública. Escrituração e contabilidade na administração pública: normas, sistema de contas, plano de contas, registro de operações típicas.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Receita pública: conceito, classificação (receitas correntes, receitas de capital), estágios (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento) e codificação da receita (classificação da receita por categoria econômica, classificação da receita por fontes).

Despesa pública: conceito, classificação da despesa quanto à natureza (categorias econômicas, grupo de despesas, modalidade de aplicação, elemento de despesas) e estágios (fixação, empenho, liquidação, pagamento).

Conhecimentos Específicos: Técnico em Eletrotécnica

Circuitos elétricos; Medidas elétricas: medição e unidades de medida; Materiais elétricos; Máquinas elétricas (Motores e geradores); Equipamentos elétricos (transformadores, disjuntores, chaves seccionadoras, pára-raios, banco de capacitores); Eletromagnetismo; Sistemas trifásicos; Aterramento; Sistema Internacional de Unidades e conversões; Aciamentos e controles elétricos; Instalações elétricas de alta e baixa tensão; Iluminação.

Conhecimentos Específicos: Técnico em Enfermagem

1. Anatomia e Fisiologia. 2. Técnicas de Enfermagem: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral. 3. Sondagens: gástrica e vesical. 4. Transfusões de sangue e hemoderivados. 5. Lavagem gástrica; enema, balanço hídrico, oxigenoterapia e inaloterapia. 6. Enfermagem Médico-Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas e crônicas degenerativas. 7. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. 8. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. 9. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. 10. Enfermagem Materno-infantil: assistência de enfermagem à mulher durante o período gravídico, puerperal. 11. Enfermagem ginecológica. 12. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes melius (DM). 13. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. 14. Programa Nacional de Imunização. 15. Enfermagem Pediátrica: atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. 16. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. 17. Legislação profissional de enfermagem. 18. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. Lei nº 8.080/90. 19. Lei nº 8.142/90. 20. Enfermagem em UTI e Pronto Socorro: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, para da cardiopulmonar, primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados. 21. Principais medicações usadas em emergência. 22. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. 23. Sistema Único de Saúde. 24. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. 25. Código de Ética Profissional. 26. Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização. 27. Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatorias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão e infarto do miocárdio. 28. Técnicas de enfermagem: cálculo, preparo, administração de medicamentos e hemoderivados, higiene, transporte, oxigenoterapia, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, aspiração de secreção, alimentação enteral e parenteral, sinais vitais.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Conhecimentos Específicos: Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais

Aspectos linguísticos das Libras. Classificadores. Libras e língua portuguesa. Aquisição da Libras pela criança surda. História da educação de surdos. Legislação e ética do tradutor intérprete de Libras. Atuação do intérprete no campo educacional. Bilinguismo e educação de surdos. Identidade, cultura e comunidade surda.

CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

Legislação

1. Constituição Federal de 1988: Título I - Princípios Fundamentais; Título II - dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado.
2. Lei Nº 8112, de 11/12/90.
3. Lei Nº 11.091, de 12/01/2005.
4. Lei Nº 11.892, de 29/12/2008.
5. Lei Nº 8666, de 21/06/1993.
6. Decreto Nº 1.171, de 22/06/94.
7. Estatuto do IF SERTÃO-PE.

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente e atualizada até a data da publicação do Edital.

Informática (Todos os cargos de nível superior, exceto: Analista em Tecnologia da Informação)

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 10. Conceito, interface de janelas, funções, acessórios e utilitários (Linux e MS Windows 10); configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto Writer (LibreOffice versão 3): criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Calc (LibreOffice versão 3): criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet. Fundamentos de microinformática: hardware e software. Serviços de internet: conceitos, correio eletrônico, listas de e-mail; grupos de discussão, navegação, busca e pesquisa; navegador Google Chrome. Noções de Redes: arquitetura cliente/servidor, equipamentos de rede (roteador, switch, access point).

Raciocínio Lógico Quantitativo



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Estruturas Lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas Lógicos. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio matemático (que envolvam, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem).

Conhecimentos Específicos: ADMINISTRADOR

Administração Geral – Fundamentos da administração. Significado da administração. Evolução histórica. O papel do gerente. Administração da qualidade. Administração estratégica. Motivação e liderança. Funções administrativas: planejamento (estratégico, tático e operacional), organização, direção e controle. Novos paradigmas da administração. Administração participativa. Organizações do terceiro milênio: novos modelos das organizações, ética e responsabilidade social na administração. Administração na era digital: processos organizacionais, reengenharia, *benchmarking* e tecnologia da informação.

Comportamento Organizacional – Comportamento do indivíduo, comportamento do grupo, Personalidade e emoções, conceitos básicos da motivação, conflito, negociação, cultura organizacional, mudança organizacional, Percepção e tomada de decisão individual e comunicação organizacional.

Administração pública – Modelos de gestão patrimonialista, burocrática e gerencial e o processo de mudança na Administração Pública brasileira. Governabilidade, governança, accountability e ética.

Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Lei Federal nº 11.892/2008). Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais.

Administração de Recursos Humanos – A interação entre pessoas e organizações. O sistema de administração de recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Desenho, descrição e análise de cargos. Avaliação de desempenho. Administração de salários e planos de benefícios. Qualidade de vida no trabalho. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Desenvolvimento organizacional. Monitoração de recursos humanos: sistemas de informações em recursos humanos, ética e responsabilidade social.

Organização sistemas e métodos – Processos organizacionais: organização, alcance do controle, níveis administrativos, departamentalização e descentralização, estruturas organizacionais. Métodos e processos: análise administrativa, processos empresariais, gráficos de processamento, formulários, layout, distribuição do trabalho e manuais e organização. Sistemas administrativos: evolução histórica, sistema e seus aspectos básicos, evolução da aplicação dos sistemas. Sistema de informações gerenciais: conceitos básicos, modelo proposto, importância dos sistemas de informações gerenciais para as empresas, alguns aspectos das decisões, esquema básico do sistema de informações gerenciais, estruturação dos relatórios gerenciais.

Orçamento Público – Evolução histórica e correlação orçamento/planejamento. Princípios orçamentários. Orçamento tradicional e orçamento-programa. Orçamento na Constituição brasileira de 1988: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual. Processo de elaboração da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias da despesa e da receita. Créditos adicionais. Execução do orçamento e controle da execução orçamentária: programação da despesa, empenho, liquidação e pagamento da despesa. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Controle interno e externo. Licitação pública: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, pregão eletrônico. Logística sustentável: Decreto nº 7.746/2012. Contrato administrativo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

conceito, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Sistema de Registro de Preços (Decreto nº 7.892/2013).

Lei de Responsabilidade Fiscal – Inovações introduzidas pela LRF. Efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Limites para despesas de pessoal. Limites para a dívida. Transferências voluntárias. Gestão patrimonial. mecanismos de transparência, controle e fiscalização.

Projetos – Planejamento e projetos: conceitos. Níveis de decisão. Projetos empresariais e projetos públicos. O lado humano dos projetos. Projetos e novas tecnologias de produção e de gestão: produção em massa, impacto das novas tecnologias. Sistema JIT, sistema KANBAN. Tecnologias potencializadas de gestão. Projetos estratégicos: conceito, projeto no contexto do planejamento estratégico. Análise econômico-financeira de projetos: decisão de investir. Custo de oportunidade. Horizonte de planejamento. Fluxo de caixa. Depreciação. Taxa mínima de atratividade. Valor presente líquido. Taxa interna de retorno. Comparação entre alternativas de investimentos. Projetos e meio ambiente. Financiamento de projetos. Gerência da execução de projetos. avaliação de projetos públicos.

Conhecimentos Específicos: ARQUIVISTA

1. Teoria arquivística: princípios e conceitos. 2. Os documentos dos órgãos governamentais: sistemas de gestão, funções e atividades. 3. Diagnóstico da produção documental. 4. Classificação. 5. Protocolos, arquivos correntes e arquivos intermediários. 6. Avaliação e destinação de documentos de arquivo. 7. Caracterização diplomática e tipológica dos documentos: estrutura e substância. 8. Arquivos permanentes: instrumentos descritivos. 9. Políticas de acesso, ação educativa, exposições e serviços de referência. 10. Fundamentos legais da prática arquivística. 11. A microfilmagem aplicada aos arquivos. 12. O gerenciamento eletrônico de documentos: arquitetura, ferramentas e procedimentos. 13. A digitalização de documentos: recursos, técnicas e presunção de autenticidade. 14. Preservação em ambientes híbridos: da conservação preventiva à restauração de documentos. 15. Lei de acesso à informação e seus impactos para o acesso a informação.

Conhecimentos Específicos: ARQUITETO E URBANISTA

Conhecimentos Específicos: 1 Teoria da história da arquitetura e urbanismo. 1.1 Evolução urbana. 1.2 Períodos da história da arquitetura e do urbanismo. 1.3 Patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. 1.4 Conceitos fundamentais em arquitetura e urbanismo. 2.Representação, métodos e técnicas de desenho. 2.1 Tipos de representação do projeto de arquitetura: NBR nº 13.531:1995 e NBR nº 13.532:1995. 2.2 Perspectiva cônica e desenhos isométricos. 2.3 Geometria descritiva básica: os diedros, as três projeções e os cortes. 2.4 Croquis à mão e sketch-up. 2.5 Desenho técnico e AutoCAD e AutoCAD 3D. 2.6 Revit. 2.7 Desenho técnico: NBR nº 8.403:1984, NBR nº 8.404:1984, NBR nº 10.068:1987, NBR nº 10.582:1988, NBR nº 6.492:1994, NBR nº 10.067:1995, NBR nº 10.126:1987 (versão corrigida em 1998), NBR nº 8.196:1999 e NBR ISO nº 10.209-2:2005. 3 Planejamento e projeto urbano. 3.1 Uso do solo. 3.2 Lei nº 6.766/1979 e alterações (parcelamento do solo urbano). 3.3 Gestão urbana e instrumentos de gestão: plano diretor, estudo e relatório de impacto ambiental (EIA/RIMA), licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos. 3.4 Lei nº 10.257/2001 (Estatuto das Cidades). 3.5 Dimensionamento e programação. 3.5.1 Equipamentos públicos e comunitários. 3.5.2 Mobiliário urbano. 3.6 Sistemas de infraestrutura urbana. 3.6.1 Subsistema viário: hierarquização, dimensionamento, geometria e pavimentação. 3.6.2 Subsistema de drenagem pluvial. 3.6.3 Subsistema de abastecimento de água. 3.6.4



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Subsistema de esgotamento sanitário. 3.6.5 Subsistema de resíduos sólidos: coleta e destinação. 3.6.6 Subsistema energético. 3.6.7 Subsistema de comunicações. 3.7 Topografia. 3.7.1 Noções de poligonais, curvas de nível e movimento de terra. 3.7.2. Noções de sistema cartográfico e de georreferenciamento. 4 Sustentabilidade urbana. 4.1 Agenda Habitat e Agenda 21. 4.2 Sistemas de baixo impacto ambiental: cisternas, coletores solares, fotocélulas. 5 Comunicação visual no edifício e na cidade. 6 NBR nº 9.050:2004 (versão corrigida de 2005). 7 Paisagismo. 7.1 Espaços livres: praças e parques. 7.2 Espaços vinculados à edificação: jardins. 8 Projetos de arquitetura para edifícios. 8.1 Programa de necessidades/fluxograma. 8.2 Implantação. 8.3 Programas complexos: circulações e áreas restritas. 8.4 Modulação e racionalização da construção. 8.4.1 Concreto, aço e pré- moldados. 8.5 Divisão espacial e leiaute de ambientes. 8.6 Ergonomia. 8.7 Conforto ambiental. 8.7.1 Conforto térmico. 8.7.1.1 Aspectos bioclimáticos: clima, zona de conforto. 8.7.1.2 Insolação: uso da carta solar, desenho de brises. 8.7.1.3 Ventilação e exaustão. 8.7.1.4 Absorção, transmissão e reflexão térmica. 8.7.2 Conforto luminoso. 8.7.2.1 Iluminação natural. 8.7.2.2 Iluminação artificial. 8.7.3 Conforto acústico. 8.7.3.1 Noções básicas de acústica : reverberação, eco, reflexão, absorção e isolamento; intensidade sonora. 8.7.4 Auditórios. 8.7.4.1 Forma e volume (metro cúbico de ar). 8.7.4.2 Visibilidade. 8.7.4.3 Revestimentos. 9 Leitura e interpretação de projetos complementares para edifícios. 9.1 Cálculo estrutural. 9.1.1 Aço. 9.1.2 Concreto. 9.1.3 Madeira. 9.2 Instalações elétricas. 9.3 Instalações hidrossanitárias. 9.4 Prevenção contra incêndio. 9.4.1 Noções básicas. 9.4.2 Saída de emergência: NBR 9.077:2001. 9.5 Elevadores. 9.6 Arcondicionado. 9.7 Instalações especiais. 9.7.1 Alarmes e para-raios. 9.7.2 Telecomunicações/telefone. 9.7.3 Cabeamento estruturado de dados e voz. 10 Edifício: projeto de detalhamento. 10.1 Especificações e caderno de encargos. 10.1.1 Sistema construtivo e estrutural. 10.1.2 Coberturas e impermeabilizações. 10.1.3 Vedações. 10.1.3.1 Alvenarias. 10.1.3.2 Esquadrias. 10.2 Pinturas e revestimentos: especificações e quantitativos. 10.2.1 Piso, paredes e forro 10.2.1.1 Revestimentos: cerâmico, melamínico. 10.3 Detalhes executivos: representação, especificação e cotagem. 10.3.1 Esquadrias: aço, alumínio e madeira. 10.3.2. Escadas e corrimãos (dimensionamento). 10.3.3 NBR 9050:2004 versão corrigida: 2005 (Acessibilidade). 11 Obra e fiscalização. 11.1 Organização e projeto do canteiro de obras. 11.2 Orçamento e cronograma físico-financeiro. 11.3. Responsabilidade técnica. 11.4 Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços. 12 Legislação profissional. 12.1 Lei nº 12.378/2010 e alterações. 12.2 Resolução CAU nº 21/2012.

Conhecimentos Específicos: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REDES E INFRAESTRUTURA DE SERVIDORES: Arquitetura/Modelo OSI (Open Systems Interconnection) da ISO. IPV6. E protocolos de rede. Conceitos de Cabeamento Estruturado: Protocolos de Rede LAN, Topologia Física e Lógica, Conceitos de Cabeamento (Metálico e Óptico), TIA/EIA 568C.0, TIA/EIA 568C.1, TIA/EIA 568C.2, TIA/EIA 568C.3, TIA/EIA 568A, TIA/EIA 568B, TIA/EIA 569B, TIA/EIA 606A, TIA/EIA 607B, ISO NBR 14565. Configuração, administração e gerenciamento de serviços em servidores Linux: Apache, DNS, DHCP, SAMBA4, CUPS, LDAP, VPN, CIFS e NFS. Conceitos de tecnologias para roteamento: Protocolos RIP e OSPF, NAT, Proxy, MPLS, QoS. Virtualização: conceitos de virtualização em linux, para-virtualização e virtualização total (full virtualization), Hipervisor KVM e XEN. Conhecimento em tecnologias convergentes: VoIP e Videoconferência (Infraestrutura de Telefonia: PABX, FXO, FXS, E1/R2, ISDN. Protocolos: SIP, H.323, H.624, RTP, RTCP e Codecs. Aplicações: Asterisk, MCU e Gatekeeper. Administração de firewall e segurança de perímetro. Filtro de pacotes com iptables, proxy, DMZ e redes privadas (VPN). Conceitos de redes sem fio: Conceito Wireless Switch, IEEE 802.11 (b, g, n, ac), IEEE 802.16 (b, n, a). Gerenciamento cópia de segurança: Políticas de Backup/Restore, ferramenta de backup BACULA. Sistemas de armazenamento: conceitos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

básicos, padrões de disco e de interfaces, RAID. Gerenciamento de volumes lógicos de arquivos (LVM). Conceito de duplicação. Tecnologia de armazenamento DAS, NAS e SAN. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Conceitos de gestão de segurança da informação. Normas ABNT: NBR 27001: 2005 - Sistema de Gestão de Segurança da Informação, NBR 27002: 2005 Código de Boas Práticas em Segurança da Informação, NBR 27005:2005 - Gestão de Riscos de Segurança. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Conceitos de Criptografia Moderna. Segurança em redes e em sistemas. GESTÃO DE TI: Planejamento estratégico de TI. Metodologia para Gerenciamento de projetos do SISP. Metodologia para criação e funcionamento do Comitê de TI. Modelo para elaboração de PDTI do SISP. Gerenciamento de Serviços de TI ITIL v3 – Entrega e suporte de serviços com a biblioteca ITIL. IN MPOG nº 04/2014. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Conceitos e fundamentos de Metodologia de desenvolvimento ágil. Conceitos e fundamentos de linguagem de programação orientada a objetos com php, integração com MySQL, comandos TSQL. Conceitos e fundamentos de linguagem banco de dados relacional.

Conhecimentos Específicos: BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação. Formação e desenvolvimento de coleções. Organização e tratamento da informação e registros do conhecimento (catalogação, classificação, indexação e resumos). Normas de informação e documentação da ABNT. Serviços de referência e informação. Fontes gerais e especializadas de informação. Gestão de unidades de informação. Bibliotecas universitárias e o contexto institucional. Tecnologia da informação aplicada à gestão e aos serviços de bibliotecas. Legislação, ética profissional e órgãos de classe.

Conhecimentos Específicos: ENFERMEIRO

1. Diretrizes do SUS e legislação vigente. 2. A reforma psiquiátrica e suas diretrizes político-assistenciais. 3. Vigilância epidemiológica e sanitária. 4. Aspectos éticos e legais na assistência de enfermagem e na pesquisa. 5. Gestão de risco e segurança hospitalar. 6. O enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. 6. Administração do processo de cuidar em enfermagem. 7. Sistematização da assistência de enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de enfermagem com base na Taxonomia da North American Nursing Diagnosis Association (NANDA). 8. Documentação, registros e os sistemas de informação em saúde e em enfermagem. 9. Ações de prevenção primária e secundária no controle do câncer. 10. Preparo, diluição e administração de medicamentos. 11. O enfermeiro junto ao cliente, à família e à comunidade nas doenças infectoparasitárias, imunopreveníveis e sexualmente transmissíveis. 12. Medida de prevenção e controle de infecção em unidades de saúde. 13. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. 14. Gerenciamento dos serviços de enfermagem. 15. Saúde do trabalhador. 16. Enfermagem na saúde da mulher, da criança e do adolescente e do idoso. 17. Intervenções de enfermagem ao indivíduo com distúrbios clínicos, cirúrgicos e comportamentais. 18. Comunicação e relacionamento terapêutico. 19. Assistência de enfermagem a pessoas criticamente enfermas. 20. Planejamento da assistência de enfermagem no período pré, trans e pós-operatório. 21. O enfermeiro em situações de urgência e emergência. 22. Programas de controle de doenças e agravos não transmissíveis. 23. Procedimentos de enfermagem no processo de doação e transplante. 24. Legislação do Exercício da Enfermagem: Lei nº 7.498, de 25/06/1986 e Decreto nº 94.406, de 08/06/1987. 25. Código de Ética Profissional: Resolução COFEN nº 311, de 08/02/07. 26. Afecções Infecto Contagiosas e Parasitárias. Educação em Saúde. 27. Enfermagem na Saúde Mental: transtornos psicóticos, neuróticos e sociais (dependência química). 28. Fundamentos de Epidemiologia, Métodos Epidemiológicos e Indicadores de Saúde. 29. Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde: RDC nº 306, de 07/12/2004. 30. Saúde do Trabalhador, Sanitária e Ambiental.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Conhecimentos Específicos: MÉDICO

1. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 2. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. 3. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares, doença pulmonar intersticial, hipertensão pulmonar. 4. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. 5. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. 6. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides. 7. Doenças reumáticas: Artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. 8. Doenças infecciosas e antibioticoterapia. 9. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. 10. Infecção pelo vírus HIV. 11. Doenças autoimunes. 12. Suporte nutricional. 13. Choque. 14. Anemias. 15. Acidente vascular cerebral. 16. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 17. Ética e Bioética. 18. Fundamentos de Medicina Ocupacional Emergências Clínicas. 19. Doenças sexualmente transmissíveis: 19.1 métodos contraceptivos. 20. Perícia médica: 20.1 incapacidade total e parcial, incapacidade temporária e definitiva, 20.2 capacidade laborativa residual. 20.3 elaboração de parecer de acordo com a legislação vigente e resoluções do CFM. 21. Documentos médicos: atestado, notificação, laudo e parecer. 22. Código de Ética Médica. 23. Psiquismo e suas doenças. 23.1 Sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho (relação a o álcool e às drogas). 24. Noções de Medicina do Trabalho. 24.1 Doenças ocupacionais ligadas ao trabalho (pneumoconioses, asma profissional, câncer de pele, surdez, hepatopatias, nefropatias, doenças do aparelho osteoarticular, doenças infecciosas, doenças cardiocirculatórias, hematopatias, entre outras). 24.2 Noções de acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. 24.3 Noções de LER/DORT. 24.4 Fatores estressantes em ambiente de trabalho. 24.5 Ergonomia e melhoria das condições de trabalho.

Conhecimentos Específicos: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Constituição da República Federativa do Brasil e suas alterações (Artigos 1º a 14; 37 a 43; 205 a 217 e 226 a 230). 2. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90). 3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB (Lei nº 9.394/96) e suas alterações. 4. Currículo: concepções, relações de poder. Organização de Currículo: transdisciplinaridade, transversalidade, interdisciplinaridade, disciplinaridade e multidisciplinaridade. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio. 5. Trabalho e Educação. História da Educação Profissional e Tecnológica no Brasil. Decreto nº 5.154/04. Diretrizes Curriculares do Ensino Técnico Profissional. 6. Organização e planejamento pedagógico. Projeto Pedagógico Institucional. Projeto Pedagógico de Curso. 7. O trabalho pedagógico e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. 8. Didática e tecnologias da comunicação e Informação. Educação a Distância. 9. Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem. Critérios de avaliação Instrumentos de avaliação. Teorias da Aprendizagem (Piaget, Vygostky, Wallon e Ausubel). 10. Desenvolvimento psicológico do ser humano: aspectos afetivos, sociais e cognitivos. 11. Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto 5.840, 13/07/2006). 12. Educação inclusiva. Acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 10.048/00, Lei nº 10.098/00 e o Decreto-Lei nº 5.296/04). Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/99 e a Lei nº 7.853/89). 13. Educação ambiental. 14. Pedagogia e Intervenção social: juventude e novas sociabilidades. Sexualidade e juventude. Relação escola-família. Violência intraescolar. Educação e



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

relações de gênero. 15. Ensino Superior. Cursos Superiores em Tecnologia. Formação Básica e Continuada de Professores. Formação do Professor Pesquisador 16. Coordenação e assessoria pedagógica no processo ensino-aprendizagem. 17. Gestão escolar: planejamento e gestão participativa.

Conhecimentos Específicos: TECNÓLOGO ÁREA: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Teorias da comunicação. Papel social da comunicação. Políticas da Comunicação. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. Código Brasileiro de Telecomunicações. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. Comunicação institucional. Eventos: conceito, abrangência, tipologia, classificação e fases; concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos; projetos de eventos, elaboração, implantação, acompanhamento e execução; controles para eventos: cronograma, orçamento, e afins; espaços para eventos: dimensionamento e leiaute; cerimonial, protocolo e etiqueta; normas do cerimonial público. Símbolos nacionais. Pronomes de tratamento (segundo manual de redação da presidência da república - 2ª edição revista e atualizada, Brasília, 2002). Responsabilidade socioambiental em eventos. Planejamento das receitas, despesas, orçamentos e fluxo de caixa; fontes potenciais de recursos e formas de captação; terminologia técnica; instrumentos de controle. Marketing de eventos: comunicação, publicidade, propaganda, relações públicas. Relacionamento com a imprensa e assessoria de imprensa. Código de Ética Profissional.

Conhecimentos Específicos: TECNÓLOGO ÁREA: DESIGN GRÁFICO

Conceito de projeto gráfico: Fases e passos do projeto gráfico. Concepção, produção e reprodução. Rough. Layout. Arte-final. Fitolito. Prova. Impressão e Acabamento. Briefing para produção gráfica. Apresentação do projeto gráfico. Tipologia e cores: fonte, família, estilos, tipo, corpo, entrelinha e entreletra. Quadricromia, escala de cores, escala Pantone e retícula. Tipos de projetos gráficos. Segmentos gráficos. Características do projeto gráfico promocional. Características do projeto editorial. Características do projeto comercial. Características dos softwares gráficos: Desenho vetorial e bitmap. Resolução (DPI x Pixel). Cores (RGB x CMYK). Softwares para editoração eletrônica. Projeto gráfico. Planejamento visual gráfico na comunicação impressa. Problemas de legibilidade na comunicação impressa. Padronização gráfica de publicações. Fechamento de arquivos para bureau. Arquivo PDF. Arte final: Preparação para o fotolito. Separação de cores. Registro de cores, marca de corte e marca de dobra. Provas. Prelo, máquina e digital. Processos de impressão: Offset. Flexografia. Rotogravura. Silk-screen. Tipografia. Acabamento / Montagem: grampo, lombada, encadernação, faca, dobra, verniz, plastificação, refile e relevo.

Conhecimentos Específicos: TECNÓLOGO ÁREA: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Introdução à moderna Gestão de Pessoas: processos de Gestão de Pessoas: agregando pessoas: recrutamento de pessoas; seleção de pessoas; aplicando pessoas: orientação das pessoas: culturas organizacionais seus componentes; mudanças da cultura organizacional. Modelagem do trabalho. Conceitos de cargos. Descrição e análise de cargos. Avaliação de desempenho: conceito. Aplicação. Recompensando pessoas: remuneração. Benefícios. Desenvolvendo pessoas: treinamento. Mantendo pessoas: higiene, segurança e qualidade de vida. Monitorar pessoas: banco de dados e sistema de informações de Gestão de Pessoas. Planejamento estratégico de pessoas. Liderança. Políticas integradas de recursos humanos para o setor Público. Comportamento organizacional: comportamento individual. Comportamento em grupo. Personalidade e emoções: conceitos. Motivação. Percepção e tomada de decisão individual; ética no processo decisório.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Comunicação organizacional e feedback. Liderança organizacional; liderança ética; o poder nas organizações; conflito e negociação. Cultura organizacional. Lei 11.091/2005 - 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 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm. Lei 12.772 / 2012 – Estrutura o Plano de Carreira e Cargos do Magistério Federal e dá outras providências; www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112772.htm; Constituição Federativa do Brasil: Capítulo VII - Da Administração Pública Seção I – Disposições Gerais, art. 37 e 38 e Seção II - Dos Servidores Públicos, arts. 39 a 41; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm.

Conhecimentos Específicos: TECNÓLOGO ÁREA: GESTÃO PÚBLICA

Políticas públicas – Conceito de política pública. Globalização, estado e governo. Atores no processo de formulação de políticas públicas. Processo de elaboração e implementação da política pública. Estruturas de governança pública. O setor não estatal e as parcerias estratégicas.

Administração Geral – Fundamentos da administração. Significado da administração. Evolução histórica. O papel do gerente. Administração da qualidade. Administração estratégica. Motivação e liderança. Funções administrativas: planejamento (estratégico, tático e operacional), organização, direção e controle. Novos paradigmas da administração. Administração participativa. Organizações do terceiro milênio: novos modelos das organizações, ética e responsabilidade social na administração. Administração na era digital: processos organizacionais, reengenharia, *benchmarking* e tecnologia da informação.

Comportamento Organizacional – Comportamento do indivíduo, comportamento do grupo, Personalidade e emoções, conceitos básicos da motivação, conflito, negociação, cultura organizacional, mudança organizacional, Percepção e tomada de decisão individual e comunicação organizacional.

Organização sistemas e métodos – Processos organizacionais: organização, alcance do controle, níveis administrativos, departamentalização e descentralização, estruturas organizacionais. Métodos e processos: análise administrativa, processos empresariais, gráficos de processamento, formulários, layout, distribuição do trabalho e manuais e organização. Sistemas administrativos: evolução histórica, sistema e seus aspectos básicos, evolução da aplicação dos sistemas. Sistema de informações gerenciais: conceitos básicos, modelo proposto, importância dos sistemas de informações gerenciais para as empresas, alguns aspectos das decisões, esquema básico do sistema de informações gerenciais, estruturação dos relatórios gerenciais.

Orçamento Público – evolução histórica e correlação orçamento/planejamento. Princípios orçamentários. Orçamento tradicional e orçamento-programa. Orçamento na Constituição brasileira de 1988: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual. Processo de elaboração da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias da despesa e da receita. Créditos adicionais. Execução do orçamento e controle da execução orçamentária: programação da despesa, empenho, liquidação e pagamento da despesa. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Controle interno e externo. Licitação pública: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, pregão eletrônico. Logística sustentável (Decreto nº 7.746/2012). contrato administrativo: conceito, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Sistema de Registro de Preços (Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013).

Administração Pública – Modelos de gestão patrimonialista, burocrática e gerencial e o processo de mudança na Administração Pública brasileira. Governabilidade, governança, accountability e ética. Estrutura administrativa.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Atividade administrativa. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade impessoalidade, razoabilidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, motivação, ampla defesa e contraditório, e interesse público. Deveres, direitos e responsabilidade dos servidores públicos. A improbidade na administração pública. pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Lei Federal nº 11.892/2008). Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais.

Lei de Responsabilidade Fiscal – inovações introduzidas pela LRF. Efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Limites para despesas de pessoal. Limites para a dívida. Transferências voluntárias. Gestão patrimonial. Mecanismos de transparência, controle e fiscalização.

Conhecimentos Específicos: TECNÓLOGO ÁREA: VITICULTURA E ENOLOGIA

1. Variedades de uvas para suco, vinhos e derivados; 2. Implantação e Manejo de vinhedos; 3. Botânica e ecologia da videira; 4. Fisiologia e Nutrição da Videira; 5. Fitossanidade. 6. Maturação da uva. 7. Operações, Instalações e Higiene na Indústria Vinícola; 8. Legislação e Operações Pré-fermentativas; 9. Elaboração de vinhos brancos, tintos e espumantes; 10. Elaboração de derivados e subprodutos da uva e do vinho; 11. Estabilização e Maturação de vinhos; 12. Engarrafamento e Envelhecimento de vinhos; 13. Controle de qualidade em vinhos; 14. Análise Sensorial de vinhos; 15. Tratamento de efluentes; 16. Análises físico-químicas e microbiológicas.

Conhecimentos Específicos: TECNÓLOGO ÁREA: RELAÇÕES PÚBLICAS

Eventos: conceito, abrangência, tipologia, classificação e fases; concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos; projetos de eventos, elaboração, implantação, acompanhamento e execução; controles para eventos: cronograma, orçamento, e afins; espaços para eventos: dimensionamento e leiaute; cerimonial, protocolo e etiqueta; normas do cerimonial público. Símbolos nacionais. Pronomes de tratamento (segundo manual de redação da presidência da república - 2ª edição revista e atualizada, Brasília, 2002). Responsabilidade socioambiental em eventos. Planejamento das receitas, despesas, orçamentos e fluxo de caixa; fontes potenciais de recursos e formas de captação; terminologia técnica; instrumentos de controle. Marketing de eventos: comunicação, publicidade, propaganda, relações públicas. Relacionamento com a imprensa e assessoria de imprensa. Código de Ética Profissional.