



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB

SEGUNDO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
Nº 122/2018

A Magnífica Reitora da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, no uso de suas atribuições estatutárias, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICO o Segundo Termo de Retificação do Edital de Abertura nº 122/2018, publicado no D.O.U. de 31 de dezembro de 2018, secção 3, n. 250, página 108 a 124, conforme segue:

Art. 1º Fica **RETIFICADO** no **ANEXO I** do **EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 122/2018** referente ao requisito do cargo 420 - Técnico Desportivo, em cumprimento à decisão judicial proferida no Mandado de Segurança nº 0801011-29.2019.4.05.8200, conforme a seguir:

Onde se lê:

CARGO 420: TÉCNICO DESPORTIVO

Requisitos: Curso Superior em Educação Física

Leia-se:

CARGO 420: TÉCNICO DESPORTIVO

Requisitos: Curso Superior em Educação Física – **Bacharelado**.

Art. 2º Este edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

João Pessoa/PB, 19 de fevereiro de 2019.

Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz
Reitora da Universidade Federal da Paraíba - UFPB



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 122/2018
ABERTURA

A Magnífica Reitora da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **TORNA PÚBLICO** que realizará **CONCURSO PÚBLICO, sob regime estatutário**, para Servidores Técnico-Administrativos em Educação de Nível Superior, Nível Médio, e de Nível Intermediário da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, observados os termos da Lei nº 8.112/1990 e do Plano de Carreira dos Cargos Técnico - Administrativos em Educação, aprovado pela Lei nº 11.091/2005, alterada pelas Leis nos 11.233/2005 e 11.784/2008, da Lei nº 12.772/2012, alterada pelas Leis nº 12.863/2013 e nº 13.325/2016, dos Decretos nos 6.135/2007 e 6.593/2008, do Decreto nº 3.298/1999, retificado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.990/2014, Decreto nº 7.232/2010, bem como as disposições do Estatuto e do Regimento Geral desta Universidade, mediante as normas e condições contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto AOC, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 - Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br e correio eletrônico candidato@institutoaocp.org.br.
- 1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, no quadro de Servidores Técnico-Administrativo da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, de acordo com a Tabela 2.1 deste edital, com prazo de validade de **1 (um) ano** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Universidade Federal da Paraíba – UFPB.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital, será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Universidade Federal da Paraíba – UFPB.**
- 1.5 **A Prova Objetiva será realizada nas cidades de João Pessoa, Mamanguape, Rio Tinto, Bananeiras e Areia, localizadas no Estado da Paraíba.**
- 1.6 **As demais fases presenciais, serão realizadas apenas na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba.**
- 1.7 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.8 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.9 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.**
- 1.10 **O edital de abertura do concurso público será publicado integralmente no Diário Oficial da União e constará nos endereços eletrônicos do Instituto AOC (www.institutoaocp.org.br) e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB (www.progep.ufpb.br/progep/colecoes/editais-tecnico).**

2. DOS CARGOS

- 2.1 O código do cargo, o cargo, as vagas de ampla concorrência (AC), as vagas para pessoa com deficiência (PcD), as vagas para negros e o período de realização da prova objetiva, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

| NÍVEL INTERMEDIÁRIO - CLASSE C ⁽¹⁾ | | | | | |
|---|--|----------|--------------------------|-----------------------------|---|
| Cód. Cargo | Cargo | Vagas AC | Vagas PcD ⁽²⁾ | Vagas Negros ⁽³⁾ | Período de realização da prova objetiva |
| 201 | Administrador de Edifícios | 1 | 0 | 0 | MANHÃ |
| 202 | Assistente em Tecnologia da Informação | 2 | 0 | 0 | |
| NÍVEL MÉDIO - CLASSE D ⁽¹⁾ | | | | | |
| Cód. Cargo | Cargo | Vagas AC | Vagas PcD ⁽²⁾ | Vagas Negros ⁽³⁾ | Período de realização da prova objetiva |
| 301 | Assistente em Administração | 50 | 4 | 14 | TARDE |
| 302 | Técnico em Agropecuária | 2 | 0 | 0 | |
| 303 | Técnico em Alimentos e Laticínios | 2 | 0 | 0 | |
| 304 | Técnico em Contabilidade | 2 | 0 | 1 | |
| 305 | Técnico em Economia Doméstica | 1 | 0 | 0 | |
| 306 | Técnico em Eletrotécnica | 1 | 0 | 0 | |
| 307 | Técnico em Equipamentos Médico-Odontológico | 2 | 0 | 0 | |
| 308 | Técnico em Farmácia | 1 | 0 | 0 | |
| 309 | Técnico em Laboratório – Área Biologia | 2 | 0 | 0 | |
| 310 | Técnico em Laboratório – Área Análises Clínicas | 1 | 0 | 0 | |
| 311 | Técnico em Laboratório – Área Biossegurança | 1 | 0 | 0 | |
| 312 | Técnico em Laboratório - Área de Tecnologia de Alimentos | 2 | 0 | 0 | |
| 313 | Técnico em Laboratório - Área de Topografia/Geoprocessamento | 1 | 0 | 0 | |
| 314 | Técnico em Laboratório – Área Química | 2 | 0 | 0 | |
| 315 | Técnico em Necrópsia e Anatomia | 1 | 0 | 0 | |
| 316 | Técnico em Mecânica | 1 | 0 | 0 | |
| 317 | Técnico em Música | 1 | 0 | 0 | |
| 318 | Técnico em Prótese Dentária | 1 | 0 | 0 | |
| 319 | Técnico em Tecnologia da Informação | 2 | 0 | 1 | |
| NÍVEL SUPERIOR - CLASSE E ⁽¹⁾ | | | | | |
| Cód. Cargo | Cargo | Vagas AC | Vagas PcD ⁽²⁾ | Vagas Negros ⁽³⁾ | Período de realização da prova objetiva |
| 401 | Administrador | 2 | 0 | 0 | MANHÃ |
| 402 | Analista de Tecnologia da Informação | 2 | 0 | 0 | |
| 403 | Arquivista | 1 | 0 | 0 | |
| 404 | Assistente Social | 1 | 0 | 0 | |
| 405 | Auditor | 1 | 0 | 0 | |
| 406 | Bibliotecário Documentalista | 2 | 0 | 0 | |
| 407 | Biólogo | 1 | 0 | 0 | |
| 408 | Contador | 2 | 0 | 0 | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 409 | Economista | 1 | 0 | 0 |
| 410 | Engenheiro de Segurança do Trabalho | 1 | 0 | 0 |
| 411 | Farmacêutico | 2 | 0 | 0 |
| 412 | Médico - Área Psiquiatria | 1 | 0 | 0 |
| 413 | Médico - Área Oftalmologia | 1 | 0 | 0 |
| 414 | Médico Veterinário | 1 | 0 | 0 |
| 415 | Músico – Área Flauta Transversal | 1 | 0 | 0 |
| 416 | Músico – Área Trompa | 1 | 0 | 0 |
| 417 | Pedagogo | 1 | 0 | 0 |
| 418 | Produtor Cultural | 1 | 0 | 0 |
| 419 | Psicólogo | 2 | 0 | 0 |
| 420 | Técnico Desportivo | 2 | 0 | 0 |
| 421 | Técnico em Assuntos Educacionais | 2 | 0 | 0 |
| 422 | Tecnólogo Formação – Área Secretariado Executivo | 1 | 0 | 0 |
| 423 | Tecnólogo Formação – Área Gestão Pública | 2 | 0 | 0 |

⁽¹⁾ Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

^(2,3) Não haverá reserva de vagas, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva. A normativa completa para o candidato se inscrever como Pessoa com Deficiência ou Negro consta nos itens 6 e 7 deste Edital, respectivamente.

2.2 O vencimento básico correspondente à classe, nível de capacitação e padrões iniciais dos cargos tem valor mensal de:

TABELA 2.2

| Categorias: | Valor do vencimento básico: |
|--------------------|------------------------------------|
| Classe C | R\$ 1.945,06 |
| Classe D | R\$ 2.446,96 |
| Classe E | R\$ 4.180,66 |

2.3 Para todos os cargos será acrescido o valor de R\$ 458,00 (quatrocentos e cinquenta e oito reais), relativos ao auxílio-alimentação, bem como dos percentuais a título de incentivo à qualificação, nos termos do Anexo IV da Lei nº 11.091/2015.

2.4 As taxas de inscrição terão os seguintes valores:

TABELA 2.3

| Categorias: | Valor da taxa de inscrição: |
|--------------------|------------------------------------|
| Classe C | R\$ 45,00 |
| Classe D | R\$ 60,00 |
| Classe E | R\$ 85,00 |

2.5 Os candidatos selecionados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, previsto na Lei nº 8.112/1990 e Lei nº 11.091/2005, alterada pelas Leis nº 11.233/2005 e 11.784/2008.

2.6 Os candidatos selecionados, serão lotados em quaisquer de suas Unidades, localizadas nos municípios de Areia, Bananeiras, João Pessoa, Mamanguape e Rio Tinto, localizados no Estado da Paraíba, de acordo com a necessidade e a conveniência da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, observado o Resultado Final do Edital de Remoção Interna, conforme Resolução nº 12/2014 - CONSUNI.

2.7 A classificação obtida pelo candidato aprovado no concurso não gera para si o direito de escolher a

Unidade de seu exercício, ficando essa definição condicionada a necessidade e a conveniência da Universidade Federal da Paraíba - UFPB.

- 2.8 O servidor que não entrar em exercício na Unidade definida pela Universidade Federal da Paraíba - UFPB, será exonerado ex officio.
- 2.9 O regime de trabalho é de 40 horas semanais, exceto para os cargos 412- Médico Psiquiatria, 413 – Médico Oftalmologia e 414 - Médico Veterinário, sendo 20 horas semanais, em conformidade com a Lei Federal nº 12702/2012 e Portaria nº 97, de 17 de fevereiro de 2012.

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Universidade Federal da Paraíba - UFPB:
- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
 - b) ser brasileiro nato ou naturalizado ou ainda, no caso de estrangeiro, estar em situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite inclusive a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;
 - c) ter idade mínima de 18 anos completos, na data da posse;
 - d) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - e) não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse, previsto no §1º do art.13 da Lei nº 8.112/1990;
 - f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - g) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - h) estar em gozo dos direitos políticos;
 - i) apresentar, na data da posse, a documentação necessária à comprovação do atendimento aos requisitos mínimos constantes para o cargo, presentes no Anexo I deste Edital;
 - j) apresentar titulação fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente registrada;
 - k) apresentar comprovante de registro no correspondente Conselho Regional, quando houver, e comprovante de regularidade, no momento da nomeação para posse;
 - l) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no art. 137 da Lei nº 8.112/1990;
 - m) somente serão admitidos diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras se devidamente revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do art. 48, §2º, da Lei nº 9.394, de 1996, e na Resolução CNE/CES nº 8, de 4 de outubro de 2007, publicada no DOU de 5/10/2007, seção 1, p. 49-50;
 - n) somente serão admitidos diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e/ou doutorado) obtidos de instituições de ensino superior estrangeiras se devidamente reconhecidas e registradas por universidades públicas brasileiras que possuam cursos pós-graduação reconhecidos e avaliados na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior ou em área fim, nos termos do art. 48, §3º, da Lei nº 9.394, de 1996; art. 4º da Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001, e art. 7º da Resolução CNE/CES nº 3, de 1 de fevereiro de 2011;
 - o) atender às demais exigências contidas neste Edital.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 ou pela Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
- 4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; ou
 - b) ao candidato que esteja registrado como doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.
- 4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público da Universidade Federal da Paraíba - UFPB será realizada somente via internet.
- 4.3 **Da Isenção - CadÚnico:**
- 4.3.1 o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) solicitar no período das **09h do dia 21/01/2019 às 23h59min do dia 25/01/2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

a.1) optar por uma das cidades disponíveis para realização da prova objetiva, sendo João Pessoa, Mamanguape, Rio Tinto, Bananeiras e Areia, Estado da Paraíba;

b) indicar no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.4 O Instituto AOCB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.4.1 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, Via CadÚnico, ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.3.1 deste Edital;
- d) informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato;
- e) não apresentar todos os dados solicitados.

4.4.2 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.

4.4.3 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

4.4.4 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.

4.5 **Da Isenção - Doador de medula óssea:**

4.5.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na condição de Doador de Medula Óssea, deverá:

a) solicitar no período das 09h do dia 21/01/2019 às 23h59min do dia 25/01/2019, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

a.1) optar por uma das cidades disponíveis para realização da prova objetiva, sendo João Pessoa, Mamanguape, Rio Tinto, Bananeiras e Areia, Estado da Paraíba;

b) indicar no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição a opção “Doador de medula óssea”;

c) enviar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

d) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física - CPF;

e) cópia autenticada do Comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato registrado como Doador de Medula Óssea, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, emitido até 3 (três) meses antes da data de inscrição no presente Concurso Público;

f) os documentos comprobatórios exigidos nas alíneas “c”, “d” e “e” deste subitem, deverão ser enviados, no período das 09h do dia 21/01/2019 às 23h59min do dia 25/01/2019, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br **um único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF**, contendo os documentos referentes à isenção solicitada, conforme previsão do subitem 4.5.1 deste edital;

f.1) no caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas;

4.5.2 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, na condição de doador de medula óssea, ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.5.1 deste Edital;
- d) não apresentar todos os dados solicitados;
- e) não enviar o documento exigido no subitem 4.5.1, alínea ‘e’, e/ou em cópia ilegível;
- f) não enviar a cópia do documento pessoal exigido no subitem 4.5.1, alínea 'c' e 'd', ou enviá-lo em cópia ilegível.

4.5.3 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto AOCB.

4.6 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que

necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, original ou cópia autenticada, deverá ser enviado via **SEDEX com AR** (Aviso de Recebimento), ou **Carta Simples com AR** (Aviso de Recebimento), em envelope fechado, endereçado ao Instituto AOCB, conforme o subitem 8.3 deste Edital.

- 4.7 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.8 O fato do candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste concurso.
- 4.9 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 4.10 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **05/02/2019** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 4.11 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br no período da **0h00min do dia 06/02/2019 às 23h59min do dia 07/02/2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link "Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição".
- 4.11.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que por ventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **14/02/2019** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 4.11.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, até as **23h59min do dia 25/02/2019**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.11.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.3.
- 4.13 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto AOCB www.institutoaocp.org.br, a partir do dia **14/02/2019**.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso Público da Universidade Federal da Paraíba - UFPB serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **09h00min do dia 21/01/2019 às 23h59min do dia 25/02/2019**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 5.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
- a.1) optar por uma das cidades disponíveis para realização da prova objetiva, sendo João Pessoa, Mamanguape, Rio Tinto, Bananeiras e Areia, Estado da Paraíba;**
- b) após a confirmação da inscrição, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá imprimir a Guia de Recolhimento da União - GRU simples, exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, para efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.3 deste Edital, até o dia do vencimento impresso na guia, **exclusivamente nas agências do Banco do Brasil**.
- 5.4.1 Em conformidade com o Decreto 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.
- 5.4.2 Ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, o(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social.
- 5.4.3 A anotação do nome social de travestis e transexuais, nos termos do Decreto 8.727/2016, constará por

- escrito nos editais do concurso, entre parênteses, antes do respectivo nome civil.
- 5.4.4 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar como identificação oficial no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 11.5.1 e 11.5.2.
- 5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto AOCP, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.6.1 O recibo de pagamento da GRU será o comprovante de que o candidato realizou sua inscrição neste Concurso Público. O Instituto AOCP não se responsabiliza por Guia de Recolhimento da União - GRU simples, emitida através de endereço eletrônico diferente de www.institutoaocp.org.br.
- 5.6.2 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do Concurso Público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital.**
- 5.6.3 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.**
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Universidade Federal da Paraíba - UFPB, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.8 O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição até a data de vencimento constante da GRU, poderá utilizar a opção de imprimir a **2ª via da Guia de Recolhimento da União - GRU**, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, **até o dia 26 de fevereiro de 2019. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.8.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem 5.8, e efetue a geração da GRU com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.9 O Instituto AOCP em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.**
- 5.9.1 A Universidade Federal da Paraíba e o Instituto AOCP não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, **no período das 0h00min do dia 08/03/2019 até as 23h59min do dia 08/03/2019 e das 0h00min do dia 11/03/2019 até as 23h59min do dia 11/03/2019, observado o horário oficial de Brasília/DF.**

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, pelo Decreto nº 9.508/2018.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número

de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada através de perícia médica preliminar, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer e

h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5 deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital;

6.4.2.1 **o laudo médico** deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. **O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

6.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará

- disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir da data provável de **07/03/2019**.
- 6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período das 0h00min do dia 08/03/2019 até as 23h59min do dia 08/03/2019 e das 0h00min do dia 11/03/2019 até as 23h59min do dia 11/03/2019, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 6.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência e aprovado nas etapas do Concurso Público será convocado pelo Instituto AOCp, para perícia médica preliminar, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, bem como avaliar, preliminarmente, a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado e a deficiência constatada, nos termos do art. 44 do referido decreto.**
- 6.8.1 A perícia médica preliminar será realizada na cidade de João Pessoa/PB. O local, a data e o horário serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da Perícia Médica para PcD.**
- 6.9 Não haverá segunda chamada para a perícia indicada no subitem 6.8, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da pessoa com deficiência à avaliação.
- 6.9.1 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.
- 6.10 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Legislação supracitada no subitem 6.3, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência.
- 6.11 O candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se confirme na perícia médica será eliminado da lista de pessoa com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral.
- 6.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica preliminar em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado do concurso.
- 6.13 Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.14 Será desligada do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 6.15 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**
- 6.16 Quanto ao resultado da perícia médica, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 16 deste Edital.

7. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 7.1 Conforme previsto na Lei nº 12.990/2014, serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas dos cargos elencados na Tabela 2.1 deste Edital, durante validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.
- 7.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).
- 7.1.2 Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital ou vinte candidatos, o que for maior, podendo ser convocados em número superior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.
- 7.1.3 Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, 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).
- 7.2 O candidato negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 7.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 7.3.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos negros.
- 7.3.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua posse no cargo público na reserva de vagas, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.**
- 7.3.3 Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo o candidato requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato através do e-mail de atendimento ao candidato**

candidato@institutoaocp.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição.

- 7.4 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos negros, que se declararam pretos ou pardos.
- 7.4.1 Os candidatos negros concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, conforme o disposto no item 6 deste Edital.
- 7.4.2 Em atendimento ao previsto na Lei nº 12.990/2014, os candidatos negros, aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 7.4.3 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 7.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos negros, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.
- 7.6 Os candidatos inscritos como negros, aprovados neste Concurso Público, serão convocados pelo Instituto AOCF, anteriormente à homologação do resultado final do concurso, para o comparecimento presencial para ao procedimento de heteroidentificação, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei nº 12.990/2014. O documento da autodeclaração como pessoa preta ou parda, em conformidade com a Lei nº 12.990/2014, será fornecido pelo Instituto AOCF.
- 7.6.1 Somente será convocado para realizar o procedimento de heteroidentificação o candidato inscrito como negro que obter a pontuação estabelecida no subitem 10.4 e estar classificado na prova objetiva até o limite máximo na 20ª (vigésima) colocação, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 7.6.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, até o limite máximo na 20ª (vigésima) colocação, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 7.6.3 Os candidatos inscritos como negros, não classificados dentro do limite máximo na 20ª (vigésima) colocação, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.4, não serão convocados para o procedimento de heteroidentificação e estarão automaticamente eliminados do concurso.
- 7.6.4 Para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para o procedimento de heteroidentificação, o candidato inscrito como PcD e negro deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 7.6.5 O Instituto AOCF constituirá uma Banca examinadora para o procedimento de heteroidentificação com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.
- 7.7 A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 7.8 **O procedimento de heteroidentificação será realizado na cidade de João Pessoa/PB. O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial ao procedimento de heteroidentificação, será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.**
- 7.8.1 Não haverá segunda chamada para o procedimento de heteroidentificação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato ao procedimento de heteroidentificação.
- 7.8.2 O não comparecimento ou a reprovação no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.
- 7.9 A avaliação da Comissão quanto à condição de pessoa negra considerará os seguintes aspectos:
- informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;
 - autodeclaração assinada pelo(a) candidato(a) no momento do procedimento de heteroidentificação, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;
 - fenótipo apresentado pelo(a) candidato(a) e filmagem feita pela equipe da Instituto AOCF, para fins de registro de avaliação e para uso da comissão de heteroidentificação.
 - as formas e os critérios do procedimento de heteroidentificação considerarão, presencialmente, tão somente os aspectos fenotípicos dos candidatos.
- 7.9.1 O(a) candidato(a) será considerado(a) não enquadrado(a) na condição de pessoa preta ou parda quando:
- não cumprir os requisitos indicados no subitem 7.9;
 - negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 7.9, no momento solicitado pela comissão de heteroidentificação e/ou pelo Instituto AOCF;
 - não for considerado negro pela maioria dos integrantes da comissão avaliadora;
 - não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;
 - prestar declaração falsa.
- 7.10 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros estará

disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir da data provável de **07/03/2019**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, **no período das 0h00min do dia 08/03/2019 até as 23h59min do dia 08/03/2019 e das 0h00min do dia 11/03/2019 até as 23h59min do dia 11/03/2019, observado horário oficial de Brasília/DF.**

- 7.11 Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme procedimento de heteroidentificação, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 16 deste Edital.
- 7.12 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital e da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 7.13 Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.
- 7.14 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 7.15 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

8. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE

8.1 Da solicitação de condição especial para a realização da Prova Objetiva:

- 8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova Objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99 e pelo Decreto nº 9.508/2018.
- 8.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, software de leitura Dos-Vox ou NVDA, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 8.3 deste Edital.
- 8.1.3 **Para solicitar condição especial, o candidato deverá:**
 - 8.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;
 - 8.1.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas;
 - 8.1.3.1.2 e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecendo o critério e o prazo previstos no subitem 8.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 8.4;
 - 8.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital;
 - 8.1.3.2.1 **o laudo médico** deverá: ser original ou cópia autenticada; estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. **O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

8.2 Da candidata lactante:

- 8.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:
 - 8.2.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição ou Isenção, a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;
 - 8.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.
- 8.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 8.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15 deste Edital, durante a realização da prova do certame.

- 8.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 8.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.6, 6.4.2, 8.1.2, 8.1.3.1.2, 8.1.3.2 e 8.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via **SEDEX com AR** (Aviso de Recebimento), ou **Carta Simples com AR** (Aviso de Recebimento), até o dia **26/02/2019**, em envelope fechado, endereçado ao Instituto AOCB, com as informações que seguem:

| |
|--|
| <p>DESTINATÁRIO: Instituto AOCB Caixa Postal 132 Maringá - PR CEP 87.001-970</p> <p style="text-align: center;">CONCURSO PÚBLICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB LAUDO MÉDICO / CONDIÇÃO ESPECIAL / LACTANTE NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX CARGO: XXXXXXXXXXXXX NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX</p> |
|--|

- 8.4 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto AOCB, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 8.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 8.3, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 8.5.1 O Instituto AOCB não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 8.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.
- 8.7 O Instituto AOCB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 8.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br a partir da data provável de **07/03/2019**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, no período **das 0h00min do dia 08/03/2019 até as 23h59min do dia 08/03/2019 e das 0h00min do dia 11/03/2019 até as 23h59min do dia 11/03/2019**, observado horário oficial de Brasília/DF.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br na data provável de **07/03/2019**.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidato negro, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, no período **das 0h00min do dia 08/03/2019 até as 23h59min do dia 08/03/2019 e das 0h00min do dia 11/03/2019 até as 23h59min do dia 11/03/2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 9.4 O Instituto AOCB, em casos omissos, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.

10. DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1

| NÍVEL INTERMEDIÁRIO - CLASSE C | | | | | | | |
|----------------------------------|-------|---------------|---|----------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------|
| CARGO | FASE | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO (PONTOS) | VALOR TOTAL (PONTOS) | CARÁTER |
| 201 - Administrador de Edifícios | Única | Objetiva | Português | 10 | 2,0 | 20 | Eliminatório e Classificatório |
| | | | Legislação Aplicada à Administração Pública | 10 | 2,0 | 20 | |
| | | | Informática | 5 | 2,0 | 10 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 25 | 2,0 | 50 | |
| | | | TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS | 50 | ----- | 100 | |

TABELA 10.2

| NÍVEL INTERMEDIÁRIO - CLASSE C | | | | | | | |
|--|-------|---------------|---|----------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------|
| CARGO | FASE | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO (PONTOS) | VALOR TOTAL (PONTOS) | CARÁTER |
| 202 - Assistente em Tecnologia da Informação | Única | Objetiva | Português | 10 | 2,0 | 20 | Eliminatório e Classificatório |
| | | | Legislação Aplicada à Administração Pública | 10 | 2,0 | 20 | |
| | | | Matemática | 5 | 2,0 | 10 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 25 | 2,0 | 50 | |
| | | | TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS | 50 | ----- | 100 | |

TABELA 10.3

| NÍVEL MÉDIO - CLASSE D | | | | | | | |
|--|-------|---------------|---|----------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------|
| CARGO | FASE | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO (PONTOS) | VALOR TOTAL (PONTOS) | CARÁTER |
| 301 - Assistente em Administração; 302 - Técnico em Agropecuária; 304 - Técnico em Contabilidade; 305 - Técnico em Economia Doméstica; 306 - Técnico em Eletrotécnica; 307 - Técnico em Equipamentos Médico-Odontológico; 308 - Técnico em Farmácia; 316 - Técnico em Mecânica; 317 - Técnico em Música; 318 - Técnico em Prótese Dentária. | Única | Objetiva | Português | 10 | 2,0 | 20 | Eliminatório e Classificatório |
| | | | Legislação Aplicada à Administração Pública | 10 | 2,0 | 20 | |
| | | | Informática | 5 | 2,0 | 10 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 25 | 2,0 | 50 | |
| | | | TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS | 50 | ----- | 100 | |

TABELA 10.4

| NÍVEL MÉDIO - CLASSE D | | | | | | | |
|--|------|---------------|---|----------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------|
| CARGO | FASE | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO (PONTOS) | VALOR TOTAL (PONTOS) | CARÁTER |
| 303 - Técnico em Alimentos e Laticínios; 309 - Técnico em Laboratório - Área Biologia; 310 - Técnico em Laboratório - Área Análises Clínicas; 311 - Técnico em Laboratório - Área Biossegurança; 312 - Técnico em Laboratório - Área de Tecnologia de Alimentos; 313 - Técnico em Laboratório - Área de Topografia/ Geoprocessamento; 314 - Técnico em Laboratório - Área Química; 315 - Técnico em Necrópsia e Anatomia. | 1ª | Objetiva | Português | 10 | 2,0 | 20 | Eliminatório e Classificatório |
| | | | Legislação Aplicada à Administração Pública | 10 | 2,0 | 20 | |
| | | | Informática | 5 | 2,0 | 10 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 25 | 2,0 | 50 | |
| TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS | | | | 50 | ----- | 100 | ----- |
| | 2ª | Prática | De acordo com o item 13 | --- | --- | 40 | Eliminatório e Classificatório |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS | | | | ----- | ----- | 140 | ----- |

TABELA 10.5

| NÍVEL MÉDIO - CLASSE D | | | | | | | |
|---|------|---------------|---|----------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------|
| CARGO | FASE | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO (PONTOS) | VALOR TOTAL (PONTOS) | CARÁTER |
| 319 - Técnico em Tecnologia da Informação | 1ª | Objetiva | Português | 10 | 2,0 | 20 | Eliminatório e Classificatório |
| | | | Legislação Aplicada à Administração Pública | 10 | 2,0 | 20 | |
| | | | Matemática | 5 | 2,0 | 10 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 25 | 2,0 | 50 | |
| TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS | | | | 50 | ----- | 100 | ----- |

TABELA 10.6

| NÍVEL SUPERIOR - CLASSE E | | | | | | | |
|--|------|---------------|---|----------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------|
| CARGO | FASE | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO (PONTOS) | VALOR TOTAL (PONTOS) | CARÁTER |
| 401 – Administrador; 403 – Arquivista; 404 - Assistente Social; 405 – Auditor; 406 - Bibliotecário Documentalista; 407 – Biólogo; 408 – Contador; 409 – Economista; 410 - Engenheiro de Segurança do Trabalho; 411 – Farmacêutico; 412 - Médico - Área Psiquiatria; 413 - Médico - Área Oftalmologia; 414 - Médico Veterinário; 415 – Músico – Área Flauta Transversal; 416 – Músico – Área Trompa; 417 – Pedagogo; 418 - Produtor Cultural; 419 – Psicólogo; 420 - Técnico Desportivo; 421 - Técnico em Assuntos Educacionais; 422 - Tecnólogo Formação – Área Secretariado Executivo; 423 - Tecnólogo Formação – Área Gestão Pública. | 1ª | Objetiva | Português | 10 | 2,0 | 20 | Eliminatório e Classificatório |
| | | | Legislação Aplicada à Administração Pública | 10 | 2,0 | 20 | |
| | | | Informática | 5 | 2,0 | 10 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 25 | 2,0 | 50 | |
| TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS | | | | 50 | ----- | 100 | ----- |

TABELA 10.7

| NÍVEL SUPERIOR - CLASSE E | | | | | | | |
|--|------|---------------|---|----------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------|
| CARGO | FASE | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO (PONTOS) | VALOR TOTAL (PONTOS) | CARÁTER |
| 402 - Analista de Tecnologia da Informação | 1ª | Objetiva | Português | 10 | 2,0 | 20 | Eliminatório e Classificatório |
| | | | Legislação Aplicada à Administração Pública | 10 | 2,0 | 20 | |
| | | | Matemática | 5 | 2,0 | 10 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 25 | 2,0 | 50 | |
| TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS | | | | 50 | ----- | 100 | ----- |

10.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.

10.3 A Prova Objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 10. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.4 **O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva para não ser eliminado do concurso público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 **A Prova Objetiva será aplicada nas cidades de João Pessoa, Mamanguape, Rio Tinto, Bananeiras e Areia, Estado da Paraíba.**
- 11.1.1 O Instituto AOCP poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 11.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **07 de abril de 2019**, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.2.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.
- 11.2.2 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br **a partir de 18 de março de 2019**.
- 11.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 11.4 O local de realização da Prova Objetiva, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 11.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 11.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 11.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 11.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 11.6 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 11.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 11.8.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
- 11.8.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 11.8.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- 11.8.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 11.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 11.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 15 deste Edital;
- 11.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 15 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto AOCP a aplicação da penalidade devida.
- 11.9 O Instituto AOCP recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCP e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 11.10 O Instituto AOCP não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

- 11.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização da prova portando armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei 10.826 de 22 de dezembro de 2013. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso, para desmunição da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva. O Instituto AOCP não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 11.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo o previsto no subitem 8.2.2 deste Edital.
- 11.13 O Instituto AOCP poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 11.14 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**
- 11.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 11.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.
- 11.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**
- 11.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 11.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 11.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
- 11.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 11.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.**
- 11.20** A Prova Objetiva terá a **duração de 04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 11.21 O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do Instituto AOCP www.institutoaocp.org.br na mesma data da divulgação do resultado da Prova Objetiva, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 11.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 12.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

13. DA PROVA PRÁTICA

- 13.1 **A Prova Prática é de caráter eliminatório e classificatório, será realizada para os cargos de 303 - Técnico em Alimentos e Laticínios; 309 - Técnico em Laboratório - Área Biologia; 310 - Técnico em Laboratório - Área Análises Clínicas; 311 - Técnico em Laboratório - Área Biossegurança; 312 - Técnico em Laboratório - Área de Tecnologia de Alimentos; 313 - Técnico em Laboratório - Área de Topografia/ Geoprocessamento; 314 - Técnico em Laboratório - Área Química; 315 - Técnico em Necropsia e Anatomia.**

- 13.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 10.4 e estar classificado na Prova Objetiva até o limite disposto na Tabela 13.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital;
- 13.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentro do limite disposto na Tabela 13.1, serão convocados para a Prova Prática;
- 13.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 13.1 (ampla concorrência, vagas reservadas aos negros e vagas reservadas às pessoas com deficiência), ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.4, não serão convocados para a Prova Prática e estarão automaticamente eliminados do concurso;
- 13.1.4 Para os cargos que não possuem vagas reservadas disponíveis para os candidatos negros e/ou deficientes, serão convocados para a Prova de Prática os candidatos classificados até a 2ª (segunda) posição da respectiva reserva, desde que não esteja entre a classificação para convocação da ampla concorrência.

TABELA 13.1

| Código | Cargos | Classificação para convocação - Ampla Concorrência | Classificação para convocação - Vagas Negros | Classificação para convocação - Vagas PcD |
|--------|---|--|--|---|
| 303 | Técnico em Alimentos e Laticínios | 16 | 2 | 2 |
| 309 | Técnico em Laboratório - Área Biologia | 6 | 2 | 2 |
| 310 | Técnico em Laboratório - Área Análises Clínicas | 6 | 2 | 2 |
| 311 | Técnico em Laboratório - Área Biossegurança | 6 | 2 | 2 |
| 312 | Técnico em Laboratório - Área de Tecnologia de Alimentos | 6 | 2 | 2 |
| 313 | Técnico em Laboratório - Área de Topografia/ Geoprocessamento | 6 | 2 | 2 |
| 314 | Técnico em Laboratório - Área Química | 6 | 2 | 2 |
| 315 | Técnico em Necrópsia e Anatomia | 6 | 2 | 2 |

13.2 A prova prática será realizada apenas na cidade de João Pessoa/PB.

13.2.1 O local, a data e o horário da prova serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da prova prática, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

- 13.3 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original).
- 13.3.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 13.3.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Prática e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 13.3.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 13.4 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.**
- 13.5 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ao candidato.
- 13.6 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 13.7 Na prova prática serão apresentadas situações práticas em cada área, utilizando equipamentos e ferramental específico, serão avaliados os conhecimentos, as habilidades na realização de procedimentos técnicos e as condutas diante das situações práticas que deverão ser realizadas pelos candidatos,

observando os critérios estabelecidos na Tabela 13.2.

- 13.7.1 O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na prova prática, para sua realização. Será excluído do certame o candidato que for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos, utilizando livros, notas ou qualquer material de consulta ou equipamento não autorizado, bem como se ausentar do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 13.7.2 O Instituto AOCP recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCP e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.** O envelope só poderá ser aberto fora da escola. Caso o celular ou outro equipamento emita qualquer som, durante a realização da prova prática, o candidato portador do equipamento será eliminado do concurso.

TABELA 13.2

| DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DA PROVA PRÁTICA | | |
|---|--|-----------|
| CRITÉRIOS: | | PONTUAÇÃO |
| 1 | Identificar e manusear adequadamente os equipamentos da área | 8 |
| 2 | Habilidade na execução da tarefa e manuseio do material | 8 |
| 3 | Realizar o procedimento proposto dentro do tempo máximo estipulado | 7 |
| 4 | Uso dos Equipamentos de Proteção Individual | 7 |
| 5 | Criatividade na resolução na execução da tarefa | 6 |
| 6 | Apresentar-se adequadamente | 4 |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS | | 40 |

- 13.8 O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Prática para não ser eliminado do concurso público,** além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.9 A prova prática será filmada pela banca examinadora e a gravação ficará de posse do Instituto AOCP.
- 13.10 A Prova Prática terá a **duração de 30 (trinta) minutos.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 13.11 A ordem de apresentação dos candidatos na prova prática será definida por sorteio, após a divulgação dos resultados da prova objetiva. A ordem do sorteio será rigorosamente válida, não sendo permitida troca entre os candidatos sob qualquer alegação.
- 13.12 Nenhum candidato poderá assistir a prova prática dos demais concorrentes, inclusive os eliminados na prova objetiva.**
- 13.13 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 14.2 Para todos os cargos, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 14.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação em Português;
 - obtiver maior pontuação em Legislação Aplicada à Administração Pública;
 - obtiver maior pontuação em Matemática (quando houver);
 - obtiver maior pontuação em Informática (quando houver);
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 14.4 São considerados aprovados e classificados no concurso da Universidade Federal da Paraíba - UFPB,

os candidatos que:

a) obter na Prova Objetiva o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos válidos, considerando o conjunto de todas as disciplinas; **e**

b) alcançar classificação de acordo com o limite estabelecido no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, conforme o número de vagas previsto para cada Cargo, de acordo com o número máximo de aprovados na Prova Objetiva apresentado na Tabela 14.1:

TABELA 14.1

| NÍVEL INTERMEDIÁRIO - CLASSE C | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------|-------------------------------|--------------|
| Cód. Cargo | Cargo | AMPLA CONCORRÊNCIA | PESSOA COM DEFICIÊNCIA | NEGRO |
| 201 | Administrador de Edifícios | 5 | 5 | 5 |
| 202 | Assistente em Tecnologia da Informação | 9 | 5 | 5 |
| NÍVEL MÉDIO - CLASSE D | | | | |
| Cód. Cargo | Cargo | AMPLA CONCORRÊNCIA | PESSOA COM DEFICIÊNCIA | NEGRO |
| 301 | Assistente em Administração | 100 | 18 | 47 |
| 302 | Técnico em Agropecuária | 9 | 5 | 5 |
| 303 | Técnico em Alimentos e Laticínios | 9 | 5 | 5 |
| 304 | Técnico em Contabilidade | 14 | 5 | 5 |
| 305 | Técnico em Economia Doméstica | 5 | 5 | 5 |
| 306 | Técnico em Eletrotécnica | 5 | 5 | 5 |
| 307 | Técnico em Equipamentos Médico-Odontológico | 9 | 5 | 5 |
| 308 | Técnico em Farmácia | 5 | 5 | 5 |
| 309 | Técnico em Laboratório – Área Biologia | 9 | 5 | 5 |
| 310 | Técnico em Laboratório – Área Análises Clínicas | 5 | 5 | 5 |
| 311 | Técnico em Laboratório – Área Biossegurança | 5 | 5 | 5 |
| 312 | Técnico em Laboratório - Área de Tecnologia de Alimentos | 5 | 5 | 5 |
| 313 | Técnico em Laboratório - Área de Topografia/Geoprocessamento | 5 | 5 | 5 |
| 314 | Técnico em Laboratório – Área Química | 9 | 5 | 5 |
| 315 | Técnico em Necrópsia e Anatomia | 5 | 5 | 5 |
| 316 | Técnico em Mecânica | 5 | 5 | 5 |
| 317 | Técnico em Música | 5 | 5 | 5 |
| 318 | Técnico em Prótese Dentária | 5 | 5 | 5 |
| 319 | Técnico em Tecnologia da Informação | 9 | 5 | 5 |
| NÍVEL SUPERIOR - CLASSE E | | | | |
| Cód. Cargo | Cargo | AMPLA CONCORRÊNCIA | PESSOA COM DEFICIÊNCIA | NEGRO |
| 401 | Administrador | 9 | 5 | 5 |
| 402 | Analista de Tecnologia da Informação | 9 | 5 | 5 |
| 403 | Arquivista | 5 | 5 | 5 |
| 404 | Assistente Social | 5 | 5 | 5 |
| 405 | Auditor | 5 | 5 | 5 |
| 406 | Bibliotecário Documentalista | 9 | 5 | 5 |
| 407 | Biólogo | 5 | 5 | 5 |
| 408 | Contador | 9 | 5 | 5 |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 409 | Economista | 5 | 5 | 5 |
| 410 | Engenheiro de Segurança do Trabalho | 5 | 5 | 5 |
| 411 | Farmacêutico | 9 | 5 | 5 |
| 412 | Médico - Área Psiquiatria | 5 | 5 | 5 |
| 413 | Médico - Área Oftalmologia | 5 | 5 | 5 |
| 414 | Médico Veterinário | 5 | 5 | 5 |
| 415 | Músico – Área Flauta Transversal | 5 | 5 | 5 |
| 416 | Músico – Área Trompa | 5 | 5 | 5 |
| 417 | Pedagogo | 5 | 5 | 5 |
| 418 | Produtor Cultural | 5 | 5 | 5 |
| 419 | Psicólogo | 9 | 5 | 5 |
| 420 | Técnico Desportivo | 9 | 5 | 5 |
| 421 | Técnico em Assuntos Educacionais | 9 | 5 | 5 |
| 422 | Tecnólogo Formação – Área Secretariado Executivo | 5 | 5 | 5 |
| 423 | Tecnólogo Formação – Área Gestão Pública | 9 | 5 | 5 |

14.4.1 Os candidatos não classificados dentro do limite disposto na Tabela 14.1, mesmo que tenham obtido a nota prevista no subitem 10.4, estarão automaticamente eliminado do Concurso Público da Universidade Federal da Paraíba - UFPB.

14.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;

b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;

c) Lista de Candidatos Negros, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa preta ou parda, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

14.6 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

15. DA ELIMINAÇÃO

15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

15.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

15.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 11.5.1, ou 11.5.2, e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;

15.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

15.1.4 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;

15.1.5 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

15.1.6 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

- 15.1.7 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 15.1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 15.1.9 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 15.1.10 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 15.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 15.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 15.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 15.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 15.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20;
- 15.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 15.1.17 não atingir a pontuação mínima estabelecida nos subitens 10.4 e 13.8 (quando houver) deste Edital.
- 15.1.18 O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, conforme disposto no parágrafo único do Art. 10, da Portaria nº 4 de 06 de abril de 2018, do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 15.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16. DOS RECURSOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto AOCB, no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
 - 16.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
 - 16.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência, e/ou pessoa negra;
 - 16.1.3 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;
 - 16.1.4 contra o resultado da Prova Objetiva;
 - 16.1.5 contra o resultado da Perícia Médica para PcD - pessoa com deficiência;
 - 16.1.6 contra o resultado do Procedimento de Heteroidentificação;
 - 16.1.7 contra o resultado da Prova Prática;
 - 16.1.8 contra a nota final e a classificação dos candidatos.
- 16.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, sob pena de perda do prazo recursal.**
- 16.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 16.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 16.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 16.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 16.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 16.16 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 16.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão

- disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br do Instituto AOCF por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.17 A Banca Examinadora do Instituto AOCF, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Universidade Federal da Paraíba - UFPB, publicado no Diário Oficial da União, e no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: a primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), respeitados os cargos para os quais se inscreveram, incluindo aqueles inscritos como pessoas com deficiência e candidatos inscritos às vagas reservadas aos negros, que tenham obtido classificação na ampla concorrência, conforme parâmetros da Lei Federal nº 12.990/2014; a segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, respeitados os cargos para os quais se inscreveram; a terceira lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos às vagas reservadas aos negros, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

18. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

- 18.1 A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial da União, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 18.2 A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial, realizada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS). O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 18.2.1 Relação de exames solicitados para avaliação pré-admissional, com validade de 90 dias:
- a) Raio-X do tórax em PA;
 - b) ECG;
 - c) Atestado de sanidade física;
 - d) Atestado de sanidade mental (atestado somente por um psiquiatra);
 - e) Laboratório:
 - e.1) Glicemia;
 - e.2) Creatinina;
 - e.3) Sorologia para LUES (DRL);
 - e.4) Sorologia para Doenças de Chagas;
 - e.5) Sorologia para Hepatite A, B e C (O principal exame de cada tipo);
 - e.6) Hemograma completo;
 - e.7) Tipo sanguíneo e Fator RH.
- 18.3 Apresentação dos documentos necessários à comprovação de acumulação regular de cargos à Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Emprego (CPACE) (original e cópia):
- a) Identidade;
 - b) CPF;
 - c) Carteira de trabalho – CTPS;
 - d) Formulário de acumulação de cargos, disponível na página da PROGEP, no Menu “Formulários”, ou no link: <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/declaracao-de-acumulacao-de-cargos.pdf>.
- 18.3.1 No caso do servidor possuir outra função ou emprego, deve apresentar declaração da empresa/instituição contendo a carga horária semanal dos serviços prestados, cargo e lotação.
- 18.4 Para Assinatura do Termo de Posse**
- 18.4.1 O candidato deverá agendar junto à Divisão de Seleção e Provisão – DSP/PROGEP por meio do telefone (83) 3216-7068 / 7180.
- 18.4.2 Apresentação dos documentos necessários à assinatura do Termo de Posse (original e cópia):
- a) Identidade;
 - b) CPF;
 - c) Certidão de nascimento ou casamento;
 - d) Título de eleitor;
 - e) Certidão de reservista (para os candidatos do sexo masculino);
 - f) Certidão de quitação eleitoral;

- g) Carteira técnica profissional (Para os cargos que exigem registro no conselho da classe);
- h) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (em caso de comprovação de dependente);
- i) Diplomas;
- j) PIS ou PASEP;
- k) Conta bancária (Conta Corrente – Cópia do cartão da conta, ou do contrato do banco, ou parte superior de extrato/saldo de conta, etc.);
- l) Certidão de nascimento do(s) filho(s);
- m) CPF do(s) dependente(s);
- n) Foto ¾ (uma);
- o) Comprovante de residência (atual);
- p) Dados individuais funcionais – “CDCOINDFUN” (Para servidores públicos federais em vacância – solicitar junto ao órgão cujo cargo será vago);
- q) Declaração da CPACE (atestando a acumulação lícita ou não acumulação de cargos);
- r) Declaração do SIASS (atestando a aptidão do servidor nomeado);
- s) Formulário de autorização de acesso ao imposto de renda, disponível na página da PROGEP, no Menu “Formulários”, ou no link: <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/autorizacao-de-acesso-a-declaracao-de-imposto-de-renda.doc/>;
- t) Formulário de dados para posse em cargo público, disponível na página da PROGEP, no Menu “Formulários”, ou no link: <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/dados-para-posse.doc/>;
- u) Formulário de designação de beneficiários (em caso de comprovação de dependente), disponível na página da PROGEP, no Menu “Formulários”, ou no link: http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/copy_of_designacao-de-beneficiarios.doc/.
- v) Termo de responsabilidade, disponível na página da PROGEP, no Menu “Formulários”, ou no link: <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/termo-de-responsabilidade-e-confidencialidade.doc/>.

- 18.5 As avaliações e os exames médicos poderão ser realizados na rede pública oficial de saúde como também na rede particular, onde as despesas relativas correrão às expensas do próprio candidato.
- 18.6 O candidato, após a nomeação, deverá comparecer à Diretoria de Recursos Humanos da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 3 e subitem 18.3.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Universidade Federal da Paraíba - UFPB, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 19.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto AOCp www.institutoaocp.org.br.**
- 19.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 19.3 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.
- 19.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do Instituto AOCp, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 19.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 19.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

- 19.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 19.7 A Universidade Federal da Paraíba - UFPB e o Instituto AOCP não se responsabilizam por quaisquer tipo de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 19.8 O Instituto AOCP não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 19.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, através do telefone (44) 3344-4242, ou através do e-mail de atendimento ao candidato candidato@institutoaocp.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Universidade Federal da Paraíba - UFPB, situada na Cidade Universitária - Campus I, João Pessoa - PB, CEP 58033-455, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Diretoria de Recursos Humanos da UFPB.
- 19.9.1 A Universidade Federal da Paraíba - UFPB e o Instituto AOCP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 19.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 19.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público nº 1.201/2018, ouvida o Instituto AOCP.
- 19.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da sua publicação.
- 19.12.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto AOCP, localizado na Avenida Doutor Gastão Vidigal, nº 959, Bairro: Zona 8, CEP: 87.050-440, Maringá/PR.
- 19.13 A íntegra deste Edital e os Anexos I e II estão disponíveis no endereço www.institutoaocp.org.br, onde serão publicados todos os atos oficiais referentes ao presente Concurso Público.
- 19.14 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa/PB, 27 de dezembro de 2018.

Alúcio Mário Lins Souto
Reitor em exercício da Universidade Federal da Paraíba - UFPB



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB

ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 122/2018

NÍVEL INTERMEDIÁRIO – CLASSE C

CARGO 201: ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS

Requisitos: Nível Médio Completo

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

CARGO 202: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos: Nível Médio Completo

Atribuições: Executar e controlar projetos de sistemas de informação; Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; Desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador; Utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa; Avaliar o desempenho de sistemas de informação; Implantar, manter e operar infra-estrutura e serviços de redes de comunicação; Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e infra-estrutura de rede; Realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação; Instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos; Elaborar, orientar e participar de programas de capacitação na área; Garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais; Prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática; Atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação; Efetuar cópias de segurança; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL MÉDIO – CLASSE D

CARGO 301: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Requisitos: Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo

Atribuições: Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários; Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; Participar da

elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição; Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

CARGO 302: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Requisitos: Curso Médio Profissionalizante ou Médio completo mais Curso Técnico + Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

Atribuições: Orientar na escolha do local para atividade: Orientar sobre preservação ambiental e coleta de amostras para análises e exames; guiar sobre preparo, correção e conservação de solo, bem como, época de plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares e sobre técnicas de plantio; guiar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária e sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; guiar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; dirigir podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários e sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; guiar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais e sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal e sobre pequenas intervenções cirúrgicas; orientar no controle de animais transmissores de doenças e no pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas; Executar projetos agropecuários: Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais; Planejar atividades agropecuárias: Verificar infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica; Fiscalizar produção agropecuária: Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários; Recomendar procedimentos de biossegurança: Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; aconselhar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; aconselhar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; guiar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; recomendar sobre técnica de vazão sanitário; Desenvolver tecnologias: Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 303: TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS

Requisitos: Curso Médio Profissionalizante ou Médio completo mais Curso Técnico, e Registro no Conselho competente.

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

CARGO 304: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Requisitos: Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico, e Registro no Conselho competente.

Atribuições: Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal; Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria; Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio; Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo; Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social; Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 305: TÉCNICO EM ECONOMIA DOMÉSTICA

Requisitos: Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico

Atribuições: Orientar as atividades relativas ao economato da IFE quanto à aquisição dos gêneros alimentícios; Administrar dependências do economato; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

CARGO 306: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

Requisitos: Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico, e Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

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

CARGO 307: TÉCNICO EM EQUIPAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO

Requisitos: Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais experiência de 12 meses ou profissionalizante.

Atribuições: Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos: Interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos usuários; analisar relação custo x benefício; desenvolver projetos de automação; utilizar normas técnicas; elaborar desenhos técnicos; especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir layout; acompanhar a execução do projeto; propor alterações técnicas em projetos implantados; Montar máquinas e equipamentos: Interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; realizar testes de funcionamento; Instalar máquinas e equipamentos: Conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados; Planejar manutenção: Inspeccionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção; Executar manutenção: Detectar falhas em máquinas e sistemas; identificar causas de falhas; substituir peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo; Elaborar documentação técnica: Redigir relatórios técnicos; utilizar recursos de informática; fazer listas de verificação (checklist); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação; Realizar compras técnicas: Desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores; Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter

os postos de trabalho em condições seguras; Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

CARGO 308: TÉCNICO EM FARMÁCIA

Requisitos: Curso Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico, e Registro no Conselho competente - Decreto 793/93.

Atribuições: Efetuar manutenção de rotina: Higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado; Controlar estoques: Fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; Documentar atividades e procedimentos: Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra e venda de medicamentos de controle especial; Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação: Utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos; Atender usuários: Interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; realizar farmacovigilância; separar medicamentos em drogarias hospitalares; Utilizar recursos de informática; Participar de campanhas sanitárias; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

CARGO 309: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA BIOLOGIA

Requisitos: Curso Médio Profissionalizante na área Análises Clínicas ou Médio completo mais Curso Técnico na área de Análises Clínicas

Atribuições: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 310: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA ANÁLISES CLÍNICAS

Requisitos: Curso Médio Profissionalizante na área Análises Clínicas ou Médio completo mais Curso Técnico na área de Análises Clínicas

Atribuições: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 311: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA BIOSSEGURANÇA

Requisitos: Curso Médio Profissionalizante na área Análises Clínicas ou Médio completo mais Curso Técnico na área de Análises Clínicas

Atribuições: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 312: TÉCNICO EM LABORATÓRIO - ÁREA DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante na área de Alimentos, ou Médio Completo com Curso Técnico na área de Alimentos

Atribuições: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos

reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 313: TÉCNICO EM LABORATÓRIO - ÁREA DE TOPOGRAFIA/GEOPROCESSAMENTO

Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante na área de Topografia ou Geoprocessamento, ou Médio Completo com Curso Técnico na área de Topografia ou Geoprocessamento

Atribuições: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 314: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA QUÍMICA

Requisitos: Curso Médio Profissionalizante na área de Química ou Médio completo mais Curso Técnico na área de Química

Atribuições: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 315: TÉCNICO EM NECRÓPSIA E ANATOMIA

Requisitos: Curso Médio Profissionalizante em Necropsia ou Médio completo + Curso Técnico na área de Necropsia

Atribuições: Reconstituir cadáveres humanos e animais: Retirar víceras de cadáver necropsiado; suturar corpos necropsiados; reconstituir, restaurar e tamponar cadáveres. Formolizar cadáveres humanos e animais; Identificar cadáveres; Injetar soluções químicas em cadáveres; avaliar as condições do cadáver; pesar, medir e observar enrijecimento muscular do cadáver; conservar cadáveres em via úmida; necropsiar cadáveres; o a eliminação de sangue; retirar amostras de órgãos de cadáveres; reconstituir cadáver; lavar cadáver. Embalsamar cadáveres: Conservar cadáver em câmara fria; preparar soluções químicas; introduzir cadáver em tanques com soluções químicas e urnas. Orientar pessoas: Mostrar museu de animais taxidermizados a visitantes; ministrar palestras e mini cursos; desenvolver projetos específicos; prestar informações sobre prática de taxidermia. Manutenção de acervo: Requisitar a compra de material; realizar manutenção de acervo; coletar material para pesquisa; acompanhar pesquisadores em trabalho de campo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 316: TÉCNICO EM MECÂNICA

Requisitos: Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico, e Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

Atribuições: Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos: Interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos usuários; analisar relação custo x benefício; desenvolver projetos de automação; utilizar normas técnicas; elaborar desenhos técnicos; especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir layout; acompanhar a execução do projeto; propor alterações técnicas em projetos implantados; Montar máquinas e equipamentos: Interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; realizar testes de funcionamento; Instalar máquinas e equipamentos: Conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados; Planejar manutenção: Inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção; Executar manutenção: Detectar falhas em máquinas e sistemas; identificar causas de falhas; substituir peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos

para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo; Desenvolver processos de fabricação e montagem: Estabelecer seqüência de operações; identificar recursos dos equipamentos disponíveis; estabelecer método e tempo de fabricação; realizar teste de ajuste final (tryout); utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo; analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas; controlar a produtividade do processo; balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos; treinar equipes de trabalho; Elaborar documentação técnica: Redigir relatórios técnicos; utilizar recursos de informática; fazer listas de verificação (checklist); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação; Realizar compras técnicas: Desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores; Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

CARGO 317: TÉCNICO EM MÚSICA

Requisitos: Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico

Atribuições: Cuidar da preparação técnica das músicas programadas, estudando-as individualmente; Estudar e ensaiar partituras; Participar de todos os ensaios, apresentações e atividades; Executar tarefas de copista de música; Arquivar a partitura cópia e o original, conforme técnica adequada; Disponibilizar partituras para utilização em exposições e/ou aprendizagem; Zelar pela manutenção e conservação do arquivo de partituras; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 318: TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

Requisitos: Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico, e Registro no Conselho competente. Lei nº 6.710, de 05 de novembro de 1979 - Dispõe sobre a profissão de Técnico em prótese Dentária e determinam outras providências. - Decreto nº 87.689, de 11 de outubro de 1982 - Regulamenta a Lei nº 6.710/79.

Atribuições: Planejar o trabalho técnico-odontológico: Elaborar projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; preparar equipamentos e instrumental para o uso; sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese; obter modelo de estudo; confeccionar enceramento diagnóstico; estimar prazos; Prevenir doença bucal: Executar projetos educativos; Confeccionar próteses dentárias humanas, animais e artísticas: Confeccionar o modelo de trabalho; avaliar modelos e preparos dos dentes; delinear a prótese removível de vários tipos; confeccionar moldeiras e ou provisórios; confeccionar base de prova; escolher a cor da prótese, direto com o paciente; definir forma e tamanho do(s) dente(s); montar dentes; esculpir anatomia dental e ceroplastia gengiva; preparar grampos e molas; posicionar expansores; confeccionar estruturas metálicas; soldar estrutura metálica; usar estruturas metálicas; confeccionar estruturas cerâmicas e de resina; restaurar dentes; ajustar tecnicamente a prótese no articulador; dar acabamento e polimento em próteses; Executar procedimentos odontológicos sob supervisão: Avaliar resultados: estético, técnico e funcional; condensar materiais; esculpir materiais; polir dentes e restaurações; verificar resultado dos procedimentos; consertar próteses; Administrar recursos: Controlar estoque de material e instrumental; Trabalhar com segurança: Usar equipamentos de proteção individual (EPI); fazer assepsia da sala e ou equipamentos; desinfetar instrumental e ou moldagens; tomar vacinas; precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar medições (luz, ruído, circulação de ar); providenciar o acondicionamento e destino do lixo; seguir padrões ergonômicos; cumprir normas complementares de biossegurança e segurança; Comunicar-se: Ministar palestras educativas; discutir técnicas de execução de trabalho; registrar informações técnicas; informar métodos de trabalho; instruir na instalação e higienização de próteses dentárias. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 319: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos: Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Tecnologia da Informação, realizado em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação

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

cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL SUPERIOR - CLASSE E

CARGO 401: ADMINISTRADOR

Requisitos: Curso Superior em Administração mais Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967 dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador, de acordo com a Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965. Registro no Conselho competente.

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

CARGO 402: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos: Curso Superior na área

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

CARGO 403: ARQUIVISTA

Requisitos: Curso superior em Arquivologia mais Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 – Dispõe sobre a regulamentação de Arquivista Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1985.

Atribuições: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de

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

CARGO 404: ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Curso Superior em Serviço Social mais Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social. Registro no Conselho competente

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

CARGO 405: AUDITOR

Requisitos: Curso Superior em Economia, Direito ou Ciências Contábeis

Atribuições: Realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades;

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

CARGO 406: BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

Requisitos: Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação

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

CARGO 407: BIÓLOGO

Requisitos: Curso Superior em Biologia

Atribuições: Estudar seres vivos: Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares; Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados, avaliar resultados da pesquisa; divulgar informações sobre projeto; aplicar resultados de pesquisa; documentar a pesquisa através de fotos, filmagem, ilustração e material científico; Inventariar biodiversidade: Delimitar área de amostragem; realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies e espécimes; classificar amostras; elaborar banco de dados; Organizar coleções biológicas: Preparar material para coleções; montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico; assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas; Manejar recursos naturais: Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável. Desenvolver atividades de educação ambiental: Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental para área rural; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação; Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais: Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas; Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas: Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

CARGO 408: CONTADOR

Requisitos: Curso Superior em Ciências Contábeis mais Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 - Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946 - Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570,

de 22 de dezembro de 1948 - Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Registro no Conselho competente.

Atribuições: Administrar os tributos da instituição: Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos; Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão; Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil; Gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos; Preparar obrigações acessórias: Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa; Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa; Comunicar-se: Prestar informações sobre balanços; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

CARGO 409: ECONOMISTA

Requisitos: Curso superior em Ciências Econômicas mais Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951 – Dispõe sobre a profissão de Economista. Decreto nº 31.794, de 21 de novembro de 1952 – Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Economista. Lei nº 6.537, de 19 de junho de 1978 - Altera dispositivos da Lei nº 1.411/51. Registro no Conselho competente.

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

CARGO 410: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Requisitos: Curso Superior em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho, e registro no conselho competente

Atribuições: Assessorar os diversos órgãos da instituição, em assuntos de segurança do trabalho; Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho; Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho; Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade; Estudar e implantar sistemas de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe; Delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente; Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas; Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo; Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho; Elaborar e executar programas de treinamento geral no que concerne à segurança do trabalho; Organizar e executar programas de treinamento específico de segurança do trabalho; Esclarecer os empreiteiros quanto à observância de normas de segurança; Inspeccionar as áreas e os equipamentos da entidade, do ponto de vista de segurança e higiene do trabalho; Articular-se com o órgão de suprimento para o estabelecimento dos níveis de estoque do material e equipamento de segurança e supervisionar sua distribuição e manutenção; Inspeccionar e assegurar o funcionamento e a utilização dos equipamentos de segurança; Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio; Organizar e supervisionar as CIPAS; Elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho; Enviar relatórios periódicos aos diversos setores comunicando a existência de riscos, ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidentes do trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO 411: FARMACÊUTICO

Requisitos: Curso superior em Farmácia Bioquímica mais Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos regionais de Farmácia, e dá outras providências. - Decreto nº 85.878, de 09 de abril de 1981 - Regulamenta a Lei nº 3.820/60. *Alterações: Lei nº 9.120/95; lei nº 4.817 e Lei nº 5.724/71. Registro no Conselho competente.

Atribuições: Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos: Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar fármaco-vigilância; Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos: Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar

fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos; Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microorganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção; Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição; Efetuar pesquisas tecnocientíficas: Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações; Prestar serviços: Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia; Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

CARGO 412: MÉDICO - ÁREA PSIQUIATRIA

Requisitos: Curso Superior em Medicina, com Especialização em Psiquiatria ou Residência Médica em Psiquiatria, mais Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 - Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. - Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958 - Aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57. - Lei nº 6.932, de 07 de julho de 1981 - Dispõe sobre as atividades do médico residente e dá outras providências. Registro no Conselho competente.

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

CARGO 413: MÉDICO - ÁREA OFTALMOLOGIA

Requisitos: Curso Superior em Medicina, com Especialização em Oftalmologia ou Residência Médica em Oftalmologia, mais Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 - Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. - Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958 - Aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57. - Lei nº 6.932, de 07 de julho de 1981 - Dispõe sobre as atividades do médico residente e dá outras providências. Registro no Conselho competente.

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

CARGO 414: MÉDICO VETERINÁRIO

Requisitos: Curso superior em Medicina Veterinária mais Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968 – Dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria os Conselhos Federal e Regional de Medicina Veterinária. Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969 – Aprova o regulamento do exercício da profissão de Médico Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária. Registro no Conselho competente.

Atribuições: Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal; Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: Realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias; Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades; Promover saúde pública; Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e

vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necropsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos; Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos; Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 415: MÚSICO – ÁREA FLAUTA TRANSVERSAL

Requisitos: Curso Superior em Música mais Lei nº 3.857, de 22 de dezembro de 1960 - Cria a ordem dos músicos do Brasil e dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Músico. Registro no Conselho competente.

Atribuições: Arranjar músicas: Transcrever músicas; adaptar obras musicais; elaborar harmonização vocal para coral; Reger grupos vocais e/ou instrumentais: Estudar repertório; avaliar a competência musical do grupo a ser dirigido; escolher edição da partitura da obra a ser executada; estabelecer cronograma conforme repertório selecionado; definir proposta interpretativa; realizar ensaios de subgrupos instrumentais e vocais; realizar ensaio com o grupo todo; reger e dirigir ensaios parciais com solistas, bailarinos, coristas e instrumentos; reger e dirigir ensaios gerais; reger e dirigir espetáculo musical em gravação e ao vivo; aplicar técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais, instrumentais; Realizar direção musical: Conceber e planejar o evento musical; elaborar projetos musicais; pesquisar e selecionar repertório para o evento; analisar propostas e roteiros de espetáculos musicais; conceber dramaturgia musical; supervisionar a produção musical; selecionar músicos e cantores; coordenar processo de gravação; coordenar atividades musicais em televisão, rádio e em outros veículos de comunicação; definir e supervisionar a difusão sonora em eventos; supervisionar a gravação, mixagem e pós-produção de material fonográfico; Estudar e pesquisar música Aperfeiçoar-se através da audição de obras musicais; Estudar instrumentos musicais, novos recursos tecnológicos e repertório; acompanhar novas propostas estéticas no campo musical; aperfeiçoar-se através de novas bibliografias e da leitura de partituras; desenvolver pesquisas na área musical para subsidiar obras e eventos não musicais; desenvolver pesquisas em práticas interpretativas; pesquisar gêneros e estilos musicais; Prestar consultoria musical: Assessorar os programas de meios de comunicação de massa e eventos não musicais; Elaborar textos sobre música: Redigir notas de programa, encartes de cd, dvd, vídeo e similares; elaborar pareceres e críticas; redigir roteiros; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 416: MÚSICO – ÁREA TROMPA

Requisitos: Curso Superior em Música mais Lei nº 3.857, de 22 de dezembro de 1960 - Cria a ordem dos músicos do Brasil e dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Músico. Registro no Conselho competente.

Atribuições: Arranjar músicas: Transcrever músicas; adaptar obras musicais; elaborar harmonização vocal para coral; Reger grupos vocais e/ou instrumentais: Estudar repertório; avaliar a competência musical do grupo a ser dirigido; escolher edição da partitura da obra a ser executada; estabelecer cronograma conforme repertório selecionado; definir proposta interpretativa; realizar ensaios de subgrupos instrumentais e vocais; realizar ensaio com o grupo todo; reger e dirigir ensaios parciais com solistas, bailarinos, coristas e instrumentos; reger e dirigir ensaios gerais; reger e dirigir espetáculo musical em gravação e ao vivo; aplicar técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais, instrumentais; Realizar direção musical: Conceber e planejar o evento musical; elaborar projetos musicais; pesquisar e selecionar repertório para o evento; analisar propostas e roteiros de espetáculos musicais; conceber dramaturgia musical; supervisionar a produção musical; selecionar músicos e cantores; coordenar processo de gravação; coordenar atividades musicais em televisão, rádio e em outros veículos de comunicação; definir e supervisionar a difusão sonora em eventos; supervisionar a gravação, mixagem e pós-produção de material fonográfico; Estudar e pesquisar música Aperfeiçoar-se através da audição de obras musicais; Estudar instrumentos musicais, novos recursos tecnológicos e repertório; acompanhar novas propostas estéticas no campo musical; aperfeiçoar-se através de novas bibliografias e da leitura de partituras; desenvolver pesquisas na área musical para subsidiar obras e eventos não musicais; desenvolver pesquisas em práticas interpretativas; pesquisar gêneros e estilos musicais; Prestar consultoria musical: Assessorar os programas de meios de comunicação de massa e eventos não musicais; Elaborar textos sobre música: Redigir notas de programa, encartes de cd, dvd, vídeo e similares; elaborar pareceres e críticas; redigir roteiros; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 417: PEDAGOGO

Requisitos: Curso Superior em Pedagogia

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

CARGO 418: PRODUTOR CULTURAL**Requisitos:** Curso Superior em Comunicação Social**Atribuições:** Avaliar e comentar os acontecimentos de interesse da instituição; Manter a comunidade informada sobre os interesses da instituição; Promover e acompanhar programas de relações públicas; Promover palestras e programas promocionais em meios de comunicação; Buscar divulgar informações de interesse da comunidade universitária, através de redação e publicação de documentos informativos, periódicos ou não da instituição; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.**CARGO 419: PSICÓLOGO****Requisitos:** Curso Superior em Psicologia mais Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 - Dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969 - Estende aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em psicologia e psicologia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 - Regulamenta a Lei nº 5.766/71. Registro no Conselho competente.**Atribuições:** Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas; Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança; Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador; Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores; Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade; Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar; Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.**CARGO 420: TÉCNICO DESPORTIVO****Requisitos:** Curso Superior em Educação Física**Atribuições:** Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades; Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes; Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas; Encarregar-se do preparo físico dos atletas; Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.**CARGO 421: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS****Requisitos:** Curso Superior na área em Pedagogia ou Licenciaturas**Atribuições:** Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos; Elaborar projetos de extensão; Realizar trabalhos estatísticos específicos; Elaborar apostilas; Orientar pesquisas acadêmicas; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.**CARGO 422: TECNÓLOGO FORMAÇÃO – ÁREA SECRETARIADO EXECUTIVO****Requisitos:** Curso Superior Secretariado Executivo ou Letras**Atribuições:** Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto; Executar projetos; Estudar a viabilidade técnica-econômica; Assistir e dar suporte técnico ao projeto; Controlar atividades inerentes ao projeto; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.**CARGO 423: TECNÓLOGO FORMAÇÃO – ÁREA GESTÃO PÚBLICA****Requisitos:** Curso Superior em Administração ou Gestão Pública**Atribuições:** Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto; Executar projetos; Estudar a viabilidade técnica-econômica; Assistir e dar suporte técnico ao projeto; Controlar atividades inerentes ao projeto; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB

**ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 122/2018**

**CONHECIMENTOS COMUNS
CARGOS DA CLASSE C**

Português: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do “que” e do “se”. 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

Matemática (Somente para o cargo de 202 - Assistente em Tecnologia da Informação): : 1. Estruturas lógicas. 2. Lógica sentencial ou proposicional: proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabelas-verdade, equivalências, leis de Morgan. 3. Diagramas lógicos. 4. Lógica de primeira ordem. 5. Operações com conjuntos. 6. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 8. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal. 9. Princípios de contagem, combinatória e probabilidade.

Legislação Aplicada à Administração Pública: 1. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90). 2. Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/92. 3. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990. 4. Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética dos Servidores Públicos. 5. Lei 9.784 - 99 - Processo Administrativo 6. Lei 11.091 - 2005 - PCCTAE dos IFE 7. Decreto 5.824_2006 - Incentivos de PCCR da Educação Federal 8. Decreto 5.825_2006 - Elaboração do PCCR da Educação Federal 9. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais, dos direitos e garantias fundamentais, dos direitos sociais, da administração pública.

Informática (Para todos os cargos, exceto para o cargo de 202 - Assistente em Tecnologia da Informação): 1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Identificação e manipulação de arquivos. 4. Backup de arquivos. 5. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). 6. Periféricos de computadores. 7. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10. 8. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre. 9. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2010, 2013 e 2016. 10. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6. 11. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. 12. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. 13. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. 14. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam. 15. Transferência de arquivos pela internet.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CLASSE C**

CÓD. CARGO: 201 **ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS**

Conhecimentos Específicos: 1. Funções básicas da administração: planejamento, organização, comando, coordenação e controle. 2. Lei n.º 8.666 de 21 de dezembro de 1993. 3. Noções de Segurança do Trabalho: Normas Regulamentadoras: NR 10, NR-18 e NR-35, Equipamentos de proteção individual e coletiva, Lei de Prevenção Contra Incêndios. Conceito de acidente de trabalho. 4. Sistemas de combate a incêndio, instalação, controle e manutenção de: extintores, sistema hidráulico preventivo, sinalização de emergência, alarmes. 5. Inspeção em edifícios. 6. Higienização e limpeza: normas pertinentes, ações básicas e rotinas usuais. 7. Elaboração de orçamentos e cronogramas. 8. Conhecimento sobre layout. 9. Materiais de construção, higienização e ferramentas usuais. 10. Sistemas de ar condicionado. 11. Conhecimentos gerais sobre serviços de pintura, instalações hidro-sanitárias, alvenaria, revestimentos cerâmicos, impermeabilização, telhados, instalações elétricas de baixa tensão.

| | |
|---|---|
| CÓD. CARGO: 202 | ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO |
| <p>Conhecimentos específicos: 1. Fundamentos de informática: Histórico e evolução; Conceitos de hardware e software; Componentes de um computador e periféricos; Montagem e configuração de microcomputador; Processadores Intel e AMD 2. Softwares: Sistemas operacionais: Sistema operacional Windows 7; Sistema operacional Linux Ubuntu 14.0.4; Instalação e configuração de sistemas operacionais; Administração de sistemas operacionais; Softwares aplicativos: Conceitos; Tipos; Aplicações; Vírus e antivírus; Editores de textos: LibreOffice Writer 3.6.4.3; Word 2007; Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 3.6.4.3; MS Excel 2007; Aplicativos de Apresentação: LibreOffice Impress 3.6.4.3; MS Power Point 2007. 3. Internet: Conceitos básicos e segurança; Navegadores: Internet Explorer 11; Google Chrome 46.0.2; Conceito e uso de e-mail; Busca na web; Princípios para navegação segura na Internet. 4. Redes de Computadores: Arquitetura de redes e meios de transmissão; Modelo OSI e modelo TCP/IP; Protocolo de comunicação de dados; Elementos ativos de rede; Internet, intranet e extranet; Redes sem fio; Cabeamento Estruturado; Cabeamento Óptico. 5. Segurança em Tecnologia da Informação: Firewall; Softwares de detecção e prevenção; VPN (Virtual Private Network); Políticas de segurança; melhores práticas em segurança da informação; Classificação das informações; Procedimentos de segurança da informação.</p> | |

**CONHECIMENTOS COMUNS
CARGOS DA CLASSE D**

Português: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do “que” e do “se”. 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

Matemática (Somente para o cargo de 319 - Técnico em Tecnologia da Informação): 1. Estruturas lógicas. 2. Lógica sentencial ou proposicional: proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabelas-verdade, equivalências, leis de Morgan. 3. Diagramas lógicos. 4. Lógica de primeira ordem. 5. Operações com conjuntos. 6. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 8. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal. 9. Princípios de contagem, combinatória e probabilidade.

Legislação Aplicada à Administração Pública: 1. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90). 2. Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/92. 3. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990. 4. Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética dos Servidores Públicos. 5. Lei 9.784 - 99 - Processo Administrativo 6. Lei 11.091 - 2005 - PCCTAE dos IFE 7. Decreto 5.824_2006 - Incentivos de PCCR da Educação Federal 8. Decreto 5.825_2006 - Elaboração do PCCR da Educação Federal 9. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais, dos direitos e garantias fundamentais, dos direitos sociais, da administração pública.

Informática (Para todos os cargos, exceto para o cargo de 319 - Técnico em Tecnologia da Informação): 1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Identificação e manipulação de arquivos. 4. Backup de arquivos. 5. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). 6. Periféricos de computadores. 7. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10. 8. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre. 9. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2010, 2013 e 2016. 10. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6. 11. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. 12. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. 13. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. 14. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam. 15. Transferência de arquivos pela internet.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CLASSE D**

| | |
|--|------------------------------------|
| CÓD. CARGO: 301 | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO |
| <p>Conhecimentos Específicos: 1. Documentação; conceitução: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; 2. Da Administração Pública. 2.1 Administração direta, indireta e fundacional. 3. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; 4. Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; 5. Noções de administração de pessoas; 6. Noções de administração de materiais; 7. Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; 8. Noções de liderança, motivação e comunicação; 9. Noções de arquivologia; 10. Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; 11. Poderes da Administração; 12. Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. 13. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos.</p> | |

CÓD. CARGO: 302 **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

Conhecimentos específicos: 1. Uso e conservação dos solos. 2. Adubação em geral; Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. 3. Irrigação e drenagem. 4. Conhecimentos gerais de fitotecnia; Grandes culturas anuais; Grandes culturas perenes; Olericultura; Fruticultura; Silvicultura; Pastagens. 5. Mecanização agrícola; Máquinas e implementos agrícolas; Regulagem de equipamentos agrícolas; Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. 6. Noções de fitossanidade; identificação das principais pragas agrícolas; Manejo de pragas; Uso correto de agrotóxicos. 7. Conhecimentos gerais de zootecnia; Bovinocultura; Avicultura; Ovinocultura; Caprinocultura; Piscicultura; Suinocultura. 8. Noções de sanidade animal. 9. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de segurança no trabalho e de primeiros socorros.

CÓD. CARGO: 303 **TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS**

Conhecimentos Específicos: 1. Métodos de Conservação de Alimentos. 2. Química, composição e valor nutricional de alimentos. 3. Microbiologia e segurança de alimentos. 4. Higiene e Gestão da Qualidade na Indústria de Alimentos. 5. Análises físico-químicas, controle de qualidade e autenticidade de alimentos e produtos lácteos. 6. Transporte e distribuição do leite e derivados - controle de qualidade em laticínios (análises microbiológicas; análises físico-químicas e análise sensorial). 7. Composição do leite e principais microrganismos do leite e produtos derivados. 8. Leite pasteurizado, concentrado e leite em pó. 9. Processamento de queijos. 10. Processamento de leites fermentados e iogurte. 11. Processamento bebida láctea. 12. Processamento de Manteiga. 13. Processamento de doce de leite e sorvete. 14. Aproveitamento de subprodutos da indústria Láctea. 15. Gestão ambiental na indústria de laticínios. 16. Análise sensorial de alimentos. 17. Alimentos funcionais: probióticos, prebióticos e simbióticos. 18. Instrução normativa nº 62 de 29 de dezembro de 2011. 19. Organização do Laboratório: Controle de estoque, elaboração de lista e cotação de insumos e reagentes para uso nos laboratórios, acompanhamento de agenda de manutenção preventiva/corretiva de equipamentos.

CÓD. CARGO: 304 **TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

Conhecimentos Específicos: 1. Contabilidade Geral: 1.1 Estática patrimonial. 1.2. Plano de contas. 1.3. Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas; atos e fatos contábeis; fórmulas de lançamento. 1.4. As variações do patrimônio líquido. 1.5. Registro das operações típicas de uma empresa. 1.6. Operações com mercadorias. 1.7. Balanço patrimonial. 1.8. Demonstração do Resultado do Exercício. 1.9. Outras demonstrações contábeis segundo a Lei 6.404/76, a Lei 11.638/07 e demais atualizações. 1.10. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixados, descontos de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão. 2. Contabilidade Pública: 2.1. Sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação e campo de atuação, noções gerais. 2.2 Orçamento público. 2.3. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extra-orçamentária; receitas intra-orçamentárias; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas. 2.4. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extra-orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores. 2.5. Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência) e escrituração na Contabilidade Pública. 2.6. Regime de adiantamento. 2.7. Patrimônio público. 2.8. Créditos adicionais. 2.9. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 2.10. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura; evolução do sistema de controle no Brasil; controle interno integrado e a controladoria e a lei 4.320/64.

CÓD. CARGO: 305 **TÉCNICO EM ECONOMIA DOMÉSTICA**

Conhecimentos Específicos: 1. História e formação da economia doméstica no Brasil. 2. O movimento e papel da mulher na economia doméstica. 3. Economia doméstica, agricultura e função social. 4. Alimentação, higiene e vestuário familiar. 5. Gestão, planejamento e controle de gastos e gerenciamento de renda. 6. Fundamentos de geração de renda. 7. Arranjos produtivos locais e redes de desenvolvimento sustentável alimentar e nutricional. 8. Educação doméstica, comercial e industrial e no serviço público. 9. Controle de qualidade de produtos e serviços. 10. Noções de proteção do consumidor e de direito básico consumerista - consumidor, fornecedor, produto, serviço. Política Nacional de Relações de Consumo (Lei nº 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor).

| | |
|---|---------------------------------|
| CÓD. CARGO: 306 | TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA |
| <p>Conhecimentos Específicos: 1. Circuitos Magnéticos: Lei de Ampère, Definição de grandezas magnéticas, Perdas magnéticas. 2. Transformadores monofásicos: Princípio de funcionamento, Equação de força eletromotriz induzida, Relação de transformação, Características e propriedades gerais, Ensaios de curto circuito e ensaio aberto dos transformadores, Autotransformadores. 3. Máquinas de indução: Princípio de funcionamento, Teoria de campo girante, Características de conjugado, Operação como motor e gerador, Motores monofásicos, Motores trifásicos. 4. Máquinas Síncronas: Tipos e aspectos construtivos, Operação motora e geradora, Características dos motores síncronos. 5. Máquinas de Corrente Contínua: Princípio de funcionamento, Classificação segundo o tipo de excitação, Características do conjugado e estabilidade. 6. Sistemas polifásicos: Ligação estrela e triângulo equilibrado, Ligação estrela e triângulo desequilibrado, Ligação estrela desequilibrado a 3(três) fios com tensão de deslocamento de neutro, Transformador estrela triângulo e triângulo estrela. 7. Correção de fator de potência em sistemas de baixa tensão. 8. Dimensionamento de condutores pelo critério limite de condução de corrente e queda de tensão. 9. Cálculo de corrente e impedância em sistemas monofásicos de corrente alternada: Circuitos monofásicos paralelos resistivos, indutivos e capacitivos; Circuitos ressonantes em paralelo. 10. Cálculo do triângulo das potências em sistemas trifásicos equilibrados e desequilibrados. 11. Cálculo de iluminação em ambientes fechados pelo método de lumens.</p> | |

| | |
|--|--|
| CÓD. CARGO: 307 | TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS MÉDICO - ODONTOLÓGICO |
| <p>Conhecimentos Específicos: 1. Equipamentos de um consultório odontológico: conceitos e funcionamento; 2. Conceitos de ergonomia; 3. Noções básicas de instalações hidráulicas e elétricas em um consultório odontológico; 4. Orientação dos usuários quanto à utilização adequada de aparelhos e equipamentos médicoodontológicos; 5. Dimensionamento de equipamentos e espaço de trabalho; 6. Conservação e limpeza de equipamentos; 7. Manipulação de equipamentos e instrumentais; 8. Montagem e instalação de equipamentos odontológicos; 9. Conhecimento e habilidades com as ferramentas usadas no reparo e na manutenção de equipamentos odontológicos; 10. Noções sobre controle de infecção e biossegurança: assepsia, antisepsia e esterilização; normas técnicas de descontaminação; limpeza, desinfecção e esterilização e estocagem de materiais e equipamentos; riscos ocupacionais em ambientes odontológicos; 11. Nomenclatura dos instrumentos básicos e específicos de odontologia; 12. Ética profissional e trabalho em equipe; 14. Normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho; equipamentos de proteção individual e coletiva; 15. Circuitos Elétricos: resistor, capacitor e indutor em correntes contínua e alternada; Leis de Kirchhoff; teoremas de Norton e Thévenin; associação de resistores, capacitores, indutores e de impedâncias; potências ativas, reativa e aparente; resolução de circuitos com uma e duas malhas; sistemas trifásicos equilibrados; leis básicas do eletromagnetismo; 16. Máquinas elétricas: princípios fundamentais de conversão eletromecânica de energia; funcionamento, características, tipos, ensaio e aplicações de geradores e motores CC e CA (monofásicos e trifásicos); transformadores monofásicos e trifásicos; transformadores de corrente e de potencial; 17. Instalações elétricas de baixa tensão: conceitos de tensão, corrente, potência, condutores, circuitos, disjuntores e fusíveis; NBR-5410: Instalações elétricas de baixa tensão, diagramas multifilar e unifilar; NR-10: Segurança em instalações e serviços em eletricidade, esquemas de aterramento, dimensionamento de condutores, eletrodutos e dispositivos de proteção; curto-circuito e seletividade; 18. Eletrônica: dispositivos semicondutores (diodos e transistores), retificadores, amplificadores operacionais, circuitos básicos com semicondutores e amplificadores operacionais, princípios básicos de operação, características construtivas.</p> | |

| | |
|---|----------------------------|
| CÓD. CARGO: 308 | TÉCNICO EM FARMÁCIA |
| <p>Conhecimentos Específicos: 1. Conhecimento em farmácia (logística – recebimento, armazenamento, controle de estoque de medicamentos e tipos de dispensação); farmacotécnica: manipulação de medicamentos oficinais e magistrais, unitarização e fracionamento de medicamentos, farmacotécnica de produtos estéreis e biossegurança; conceito de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; cálculos farmacêuticos (fração, regra de três, conversão de unidade de medida, cálculos de diluição de medicamentos); conhecimento quanto a uso racional de medicamentos em farmácia; conhecimento básico de farmacologia; identificar e classificar os diferentes tipos de produtos e formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação; interpretação de uma prescrição médica e identificar a dose correta do medicamento prescrito e sua via de e legislação farmacêutica (RDC n. 306, de 07 de dezembro de 2004; Portaria GM/MS n. 529 de 1 de abril de 2013; RDC n. 36 de 25 de julho de 2013; Portaria n. 4283 de 30 de dezembro de 2010; Portaria SVS/MS n. 344 de 12 de maio de 1998; Portaria MS/SNVS n. 272 de 8 de abril de 1998; RDC 220 DE 21 de setembro de 2004; RDC n. 67 de 8 de outubro de 2007).</p> | |

| | |
|--|---|
| CÓD. CARGO: 309 | TÉCNICO EM LABORATÓRIO - ÁREA BIOLOGIA |
| <p>Conhecimentos específicos: 1. Noções básicas de Biossegurança e Bioética. 2. Preparação e estocagem de soluções. 3. Identificação e uso de equipamentos e vidraria. 4. Técnicas de limpeza. 5. Conhecimento dos procedimentos utilizados na esterilização de material de laboratório. 6. Manuseio e contensão de espécies animais utilizadas em laboratório. 7. Uso da balança analítica. Descarte de substâncias e materiais biológicos. 8. Noções básicas de citologia (membranas, organelas, núcleo, citoplasma, componentes orgânicos e inorgânicos) e histologia (tecidos animais e vegetais). 9. Manuseio do microscópio óptico e reconhecimento da função de suas partes. 10. Preparação de lâminas (esfregaço, esmagamento, fixação, inclusão e corte, coloração) para observação e identificação celular. 11. Classificação biológica e reconhecimento das principais categorias taxonômicas. 12. Regras internacionais de nomenclatura biológica. Importância médica e ecológica de Bactérias, Protozoários e Fungos. 13. Principais Platelminhos e Nematelminhos patogênicos ao homem. 14. Manutenção de espécies utilizadas como modelos biológicos (Artrópodes, Mamíferos).</p> | |

| | |
|--|--|
| CÓD. CARGO: 310 | TÉCNICO EM LABORATÓRIO - ÁREA ANÁLISES CLÍNICAS |
| <p>Conhecimentos específicos: 1. Biossegurança em laboratório clínico. 2. Prestação de primeiros socorros. 3. Coleta de amostras biológicas. 4. Manipulação e conservação de amostras biológicas. 5. Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais de laboratório. 6. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. 7. Equipamentos de um laboratório de análises clínicas: finalidade, uso e conservação. 8. Preparação de meios de cultura, soluções, reagentes e corantes. 9. Fundamentos e execução de técnicas de diagnóstico laboratorial nas áreas de: bioquímica, hematologia, imunologia, microbiologia, parasitologia e uroanálise.</p> | |

| | |
|--|--|
| CÓD. CARGO: 311 | TÉCNICO EM LABORATÓRIO - ÁREA BIOSSEGURANÇA |
| <p>Conhecimentos específicos: 1. Biossegurança: Conceito. 2. Classificação dos riscos de acidente com material biológico. 3. Ameaças a biossegurança. 4. Considerações éticas e legais. 5. Organização do ambiente laboratorial: Planejamento e execução do trabalho em laboratório. 6. Organização do ambiente de trabalho. 7. Uso e manuseio de equipamentos de proteção no ambiente de trabalho. 8. Riscos no ambiente laboratorial: Equipamentos de vidro. 9. Produtos químicos e seus efeitos. 10. Incêndios em laboratório. 11. Riscos em ambiente de saúde: Controle de infecção: limpeza, desinfecção e esterilização. 12. Riscos biológicos no ambiente de saúde: higienização, uso de equipamentos de proteção individual e imunização. 13. Descarte de produtos e substâncias: Substâncias tóxicas e químicas. 14. Resíduos. 15. Preservação do meio ambiente e ecossistema.</p> | |

| | |
|--|---|
| CÓD. CARGO: 312 | TÉCNICO EM LABORATÓRIO - ÁREA DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS |
| <p>Conhecimentos específicos: 1. Técnicas laboratoriais - conceitos de amostragem, preparação, diluição e padronização de soluções, técnicas de pesagem e separação de misturas; 2. Tecnologia de alimento; 3. Alimentação, nutrição e análise de alimentos - alimentação, grupos básicos de alimentos, nutrientes e suas funções, métodos de análises; 4. Industrialização de alimentos - importância da indústria de alimentos, tipos de indústria de alimentos, fases de processamento de produtos alimentícios - beneficiamento, elaboração, preservação, conservação e armazenamento; 5. Matérias-primas - origem animal, vegetal; 6. Noções de microbiologia de alimentos - características gerais, importância em alimentos, microrganismos e enzimas de utilidade na indústria de alimentos; 7. Alterações de alimentos; 8. Conservação de Alimentos - por ação direta: branqueamento, tinalização, pasteurização, esterilização, técnicas de radiação; por ação indireta: pelo uso do rio, secagem, adição de elementos, fermentação, osmose, embalagens; 9. Tecnologia de Produtos Lácteos; 10. Tecnologia de Produtos Vegetais - frutas, hortaliças, grãos; 11. Tecnologia de Bebidas - fermentadas e não fermentadas, fermentodestiladas; 12. Resíduos e subprodutos alimentícios; 13. Higiene, limpeza e sanitização na indústria de alimentos - fundamentos de higiene na indústria de alimentos, qualidade de material na superfície de contato com alimentos, tecnologia de limpeza, tecnologia de sanitização; 14. controle de qualidade - definição de qualidade, conceitos de inspeção, garantia de sistemas de gestão de qualidade, normas de qualidade, produto acabado, ponto de vista da aceitação do produto, ponto de vista da obtenção do produto, higiene e segurança alimentar; 15. Planejamento e gestão agroindústria alimentícia - sistemas agroindustriais, conceitos de cadeias agroindustriais, mercados agroindustriais, modelos de gestão agroindustrial.</p> | |

| | |
|---|---|
| CÓD. CARGO: 313 | TÉCNICO EM LABORATÓRIO - ÁREA DE TOPOGRAFIA/GEOPROCESSAMENTO |
| <p>Conhecimentos específicos: 1. Topografia: 1.1 execução de levantamentos planimétricos, altimétricos e plani-altimétricos na topografia de precisão; 1.2 identificação e correlação de medidas de grandezas angulares e lineares; 1.3. utilização e identificação de instrumentos topográficos; 1.4. execução de cálculos de coordenadas locais; 1.5. execução de cálculos de áreas de figuras planas; 1.6. execução de cálculos de volume em cubagem; 1.7. execução de laudos técnicos e memoriais descritivos; 1.8. identificação de simbologias e convenções técnicas; 1.9. representação dos levantamentos topográficos dentro das normas técnicas vigentes; 1.10. cálculo de escalas em cartas topográficas, perfis longitudinais e seções transversais. 2. Elementos de geodésia geométrica: 2.1. modelo matemático; 2.2. sistema geodésico brasileiro; 2.3. datum horizontal e vertical brasileiro; 2.4. geometria do elipsóide; 2.5. georeferenciamento de imóveis rurais e urbanos. 3. Sistemas de posicionamentos por satélites: 3.1 técnicas e métodos de coletas de dados no posicionamento por satélites; 3.2. identificação de equipamentos de posicionamento de satélites; 3.3. processamento e manipulação de dados de rastreamento por GPS; 3.4 sistemas de referências; 3.5 cartografia sistemática, temática e digital; 3.6 sistemas de projeções cartográficas; 3.7 cartometria: Página 7 de 34. 4. execução de cálculos geodésicos no sistema UTM aplicados na topografia de precisão. 5. Astronomia de campo: 5.1 determinação do norte verdadeiro para topografia de precisão; 5.2 cálculo do azimute verdadeiro de uma direção. 6. Sistema de Informação Geográfica para Cadastro (SIG): 6.1 formação da base cadastral; 6.2 implantação de SIG para cadastro. 7. Principais aplicações em SIG para Cadastro. 8. Conhecimento técnico em Geoprocessamento.</p> | |

| | |
|--|--|
| CÓD. CARGO: 314 | TÉCNICO EM LABORATÓRIO - ÁREA QUÍMICA |
| <p>Conhecimentos Específicos: 1. Química: 1.1. Química geral e inorgânica. 1.1.1. Tabela Periódica. 1.1.2. funções químicas. 1.1.3. estequiometria. 1.1.4. estudo dos gases. 1.2. Físico-química. 1.2.1. reações de oxirredução. 1.2.2. cinética e equilíbrio químico. 1.2.3. eletroquímica. 1.3. Química orgânica. 1.3.1. hidrocarbonetos. 1.3.2. polímeros. 2. Noções básicas de segurança no laboratório e de análise de risco de processos: 2.1. Estocagem de reagentes químicos. 2.2. Riscos de incêndios em solventes inflamáveis. 2.3. Misturas explosivas. 2.4. Reagentes perigosos pela toxicidade e/ou reatividade. 2.5. Equipamentos de proteção individual e coletivo. 2.6. Noções de primeiros socorros. 2.7. Biossegurança em laboratório químico. 2.7.1. exposição ocupacional a riscos químicos e físicos. 3. Técnicas básicas de laboratório: 3.1. Uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório. 3.2. Vidraria aferida. 3.2.1. identificação, uso e limpeza de vidraria aferida usada nas diversas operações em um laboratório. 3.2.2. identificação, uso e calibração de aparelhagem volumétrica e graduada. 3.3. Preparação de amostras e de materiais. 3.4. Preparo de soluções. 3.5. Métodos de separação. 3.5.1. filtração. 3.5.2. decantação. 3.5.3.</p> | |

centrifugação. 3.5.4. extração por solvente. 3.5.5. cristalização. 3.5.6. precipitação. 3.5.7. destilação. 3.6. Sistemas de aquecimento e refrigeração: 3.6.1. secagem de substâncias. 3.6.2. manuseio e pesagem de substâncias. 4. Técnicas de amostragem e manuseio das amostras: 4.1. Preservação de amostras. 4.2. Amostragem de sólidos, líquidos e gases. 4.3. Cuidados. 5. Análise química: 5.1. Definição. 5.2. Análise química qualitativa e quantitativa. 5.3. Etapas de uma análise química. 5.4. Escolha de método de análise para uma amostra. 5.5. Aplicações. 6. Análises quantitativas clássicas: 6.1. Volumetria. 6.2. Gravimetria. 7. Análises instrumentais: 7.1. Técnicas eletroanalíticas. 7.2. Técnicas espectroanalíticas. 7.3. Cromatografias líquidas e gasosas.

| | |
|------------------------|--|
| CÓD. CARGO: 315 | TÉCNICO EM NECRÓPSIA E ANATOMIA |
|------------------------|--|

Conhecimentos específicos: 1.Noções da nomenclatura anatômica e ossos (generalidades), 2. Sistema Circulatório e linfático. 3.Sistema Respiratório. 4.Sistema Nervoso. 5. Sistema Digestivo. 6. Sistema Urinário, Genitais Masculino e Feminino, 7. Sistema Endócrino. 8. Topografia: Cabeça, pescoço e tronco. 9. Técnica de necropsia e seus fundamentos.

| | |
|------------------------|----------------------------|
| CÓD. CARGO: 316 | TÉCNICO EM MECÂNICA |
|------------------------|----------------------------|

Conhecimentos Específicos: 1. Instalação de equipamentos e sistemas mecânicos – normas técnicas, procedimentos, ferramentas utilizadas, leitura e interpretação de projetos e catálogos e normas de segurança. 2. Sistemas e instalações mecânicos cálculos, medições, resistência dos materiais, processos de fabricação, pesquisa, bem como os aparelhos e equipamentos para realizá-las. 3. Desenho Técnico – esboços, plantas, projetos, especificações, normas técnicas, escalas, leitura e interpretação de projetos inerente ao cargo. 4. Manutenção e inspeção de equipamentos mecânicos e hidráulicos: sistemas térmicos, manutenção mecânica, equipamentos industriais, solda, máquinas hidráulicas, elementos de máquina, ajustagem, ensaios mecânicos, fundamentos de sistemas hidráulico-pneumáticos. 5. Manutenção e controle de arquivo técnico pareceres e laudos técnicos, organização e normas, suprimento, verificação de qualidade e especificações técnicas. 6. Metrologia, equipamentos de pitometria e macromedição – instalação aferição, medição e cálculos correlatos. 7. Acoplamentos. 8. Alinhamentos. 9. Perdas de carga em sistemas hidráulicos. 10. Bombas – tipos, princípios de funcionamento, falhas.

| | |
|------------------------|--------------------------|
| CÓD. CARGO: 317 | TÉCNICO EM MÚSICA |
|------------------------|--------------------------|

Conhecimentos Específicos: 1. Conteúdo Teoria Geral Da Música: Partes constitutivas da música: ritmo, melodia, harmonia, textura, timbre; Decifração de códigos musicais: notação musical, claves, fórmula de compassos, Síncopa e contratempo: Ligadura, armaduras de claves, acidentes, intervalos, escalas, acordes; Qualidades para interpretação: dinâmica, andamento, forma, estilo, gênero, caráter. 2. Conteúdo De Estruturação Musical – Harmonia: Escalas maiores e menores: formação de acordes, Ciclo de 5^{as}, encadeamentos de acordes: formação de tríades e tétrades: classificação das tétrades: maior, menor, dominante, meio-diminuta, diminuta. Dominantes secundárias. Campo harmônico maior: tônica, dominante e subdominante. Acordes substitutos do campo harmônico maior. Modos antigos: jônio, dório, frígio, lídio, mixolídio, eólio e lócrio. Acordes diminutos e Cífragens em geral. 3. História Da Música: História da Música Ocidental: Música da Grécia, Música na Era Medieval, Música Renascentista, Música do período Barroco, Música Clássica, Música no Romantismo, Música do Século XX e XXI, História do Jazz e História da Música Brasileira.

| | |
|------------------------|------------------------------------|
| CÓD. CARGO: 318 | TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA |
|------------------------|------------------------------------|

Conhecimentos Específicos: Anatomia e escultura dental. Equipamentos e instrumentais de uso no laboratório de prótese dental. Materiais dentários de uso no laboratório de prótese dental: indicações, manipulação e cuidados na conservação de gessos, ceras odontológicas, resina acrílica e materiais de acabamento e polimento, ligas metálicas; normas de higiene pessoal e de biossegurança, autocuidado e prevenção de contaminações cruzadas; passos laboratoriais para confecção de próteses totais, próteses fixas e próteses removíveis, provisórios; noções de oclusão dental; educação em Saúde: conceitos básicos; ética profissional.

| | |
|------------------------|--|
| CÓD. CARGO: 319 | TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO |
|------------------------|--|

Conhecimentos Específicos: 1. Programação: Algoritmos e estruturas de dados. 2. Engenharia de software: Noções básicas. 3. Linguagem de marcação: HTML e XML. 4. Noções de programação em Java (JEE, Servelets, JSP e EJB). Depuração de código. 5. Infraestrutura: Segurança física e lógica; Firewall e proxies; Criptografia; VPN; Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc); Sistemas de detecção de intrusão; Certificação Digital; Noções de Políticas Segurança da Informação (ISO 27001:2005). 6. Noções de gerenciamento de Serviços (ITIL® versão 3, COBIT). 7. Arquitetura de Computadores: Arquiteturas RISC e CISC; Organização do processador; Organização de memória; Conceitos de concorrência, paralelismo e computação distribuída; Taxonomia de Flynn; Arquiteturas de sistemas distribuídos: SMP e MPP; Conceitos básicos de computação em aglomerados (Cluster) e de computação em grades (Grids); Balanceamento de carga; Avaliação de desempenho. Sistemas Operacionais: Estrutura do SO; Gerência do processador; Gerência de memória; Sistemas de arquivos; Entrada e saída. 8. Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; QOS; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT; Noções básicas de IPv6; Conceitos de Storage (NAS e SAN). Ambiente UNIX: Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede; Instalação e configuração do Servidor Apache; Integração com ambiente Windows, Linguagens de Script. 9. Ambiente Microsoft Windows. Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS; Active Directory, IIS, Terminal Services; Serviços de arquivo e impressão em rede; Integração com ambiente Unix; Linguagens de Script. Conceitos de virtualização.

**CONHECIMENTOS COMUNS
CLASSE E**

Português: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do “que” e do “se”. 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

Matemática (Somente para o cargo 402 - Analista de Tecnologia da Informação): 1. Estruturas lógicas. 2. Lógica sentencial ou proposicional: proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabelas-verdade, equivalências, leis de Morgan. 3. Diagramas lógicos. 4. Lógica de primeira ordem. 5. Operações com conjuntos. 6. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 8. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal. 9. Princípios de contagem, combinatória e probabilidade.

Legislação Aplicada à Administração Pública: 1. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90). 2. Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/92. 3. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990. 4. Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética dos Servidores Públicos. 5. Lei 9.784 - 99 - Processo Administrativo. 6. Lei 11.091 - 2005 - PCCTAE dos IFE. 7. Decreto 5.824_2006 - Incentivos de PCCR da Educação Federal. 8. Decreto 5.825_2006 - Elaboração do PCCR da Educação Federal. 9. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais, dos direitos e garantias fundamentais, dos direitos sociais, da administração pública.

Informática (Para todos os cargos, exceto para o cargo 402 - Analista de Tecnologia da Informação): 1. Conceitos de Internet e intranet. 2. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. 3. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office. 4. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10. 5. Noções de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. 6. Noções de segurança e proteção: vírus, worms e derivados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CLASSE E**

CÓD. CARGO: 401

ADMINISTRADOR

Conhecimentos específicos: 1. Administração Geral: Conceito, princípios e origem da Administração; Conceito e tipos de organização; As funções administrativas (planejar, organizar, liderar e controlar); Ambientes Organizacionais (externos, internos, controláveis e incontroláveis); Organização, Sistemas Métodos; Eficiência e eficácia nas organizações; Processo decisório; Centralização, descentralização e delegação; Habilidades e papéis do Administrador; Poder e autoridade; Administração da qualidade; Cultura organizacional; Autoridade e liderança. 2. Administração Pública: Conceito, filosofia e princípios; Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública; Orçamento público e finanças públicas; Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 3. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 4. Plano Plurianual. 5. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 6. Lei Orçamentária Anual – elaboração, acompanhamento e aprovação. 7. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. 8. Gestão de Pessoas/Recursos Humanos: Conceito, evolução histórica, objetivos e funções; Modelos de gestão de pessoas; Recrutamento e seleção; Treinamento e avaliação de desempenho; Cargos, salários, carreiras e benefícios; Comunicação e endomarketing; Qualidade de vida no trabalho, saúde e ergonomia; Clima organizacional; Comportamento humano nas organizações; Dinâmica de grupos; motivação e teorias motivacionais; Liderança e teorias de liderança; Administração de talentos humanos e do capital intelectual; Modelagem do trabalho nas organizações; Sistema de remuneração; Programas de incentivos e benefícios; Relações no trabalho. 9. Planejamento estratégico: Conceitos e evolução; Tipos de planejamento; Processo do planejamento estratégico; Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); Definição de objetivos e estratégias; Construção de cenários; Controle e desempenho organizacional; Governança Corporativa; Balanced Scorecard; Escolas do Planejamento; Administração estratégica; Pensamento estratégico; Componentes da estratégia. 10. A estrutura do aparelho público brasileiro: administração direta e indireta. 11. Centralização e descentralização na Administração Pública.

CÓD. CARGO: 402

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimentos específicos: 1. Criptografia (chave simétrica e chave pública): Assinaturas digitais; IPseq; Firewall; SSL. 2. Protocolos HTTP, SMTP, POP, FTP; Gateway; DNS. 3. Engenharia de Software: Processos de software: Modelos de processo, Atividades de processo; Engenharia de requisitos: Requisitos funcionais e não funcionais, Especificação, Elicitação e análise, Validação, Gerenciamento; Análise de sistemas; Projeto de sistemas: Padrões de projeto, Padrões arquiteturais (MVC, Camadas, Modelo cliente-servidor), Projeto orientado a objetos, Projeto de interface com o usuário; Linguagens de Programação (Java, XML, HTML, PHP); Testes de Software: Unitário, de caixa-branca, de caixa preta; Validação e verificação de software; Desenvolvimento ágil: XP e SCRUM; UML; Ferramentas CASE; Modelo de maturidade CMM. 4. Banco de

Dados: Papel do administrador, do projetista, do programador em bancos de dados; Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados; Modelo relacional: Normalização de dados, Álgebra relacional, Visões, Integridade de dados; Sistemas de apoio à decisão: OLAP, MOLAP e HOLAP; Linguagem SQL. 5. Gerência de tecnologia da Informação: COBIT; ITIL; Gerenciamento de Projetos com PMBOK.

| | |
|------------------------|-------------------|
| CÓD. CARGO: 403 | ARQUIVISTA |
|------------------------|-------------------|

Conhecimentos específicos: 1. Fundamentos de Arquivologia: princípios e teorias. 2. Gestão de documentos: fluxo documental, classificação de documentos, sistemas e métodos de arquivamento. 3. Instrumentos de gestão de documentos da Administração Pública Federal: códigos e planos de classificação, Tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior. 4. Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública – SIGA, Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD. 5. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. 6. Avaliação de documentos: conceitos, objetivos e finalidades. 7. Seleção de documentos. 8. Critérios de avaliação. 9. Atribuição de valores aos documentos. 10. Classificação de documentos quanto ao grau de sigilo. 11. Diferenças entre documentação de arquivo, biblioteca, centro de documentação e museu. 12. Arranjo e descrição: noções fundamentais, teorias dos fundos, princípios da proveniência e respeito aos fundos, instrumentos de pesquisa, normas nacionais e internacionais. 13. Paleografia e Diplomática. 14. Reprografia e microfilmagem. 15. Diagnóstico em arquivos. 16. Legislação Arquivística (excertos da Constituição Federal, Leis e Decretos-leis, Medidas Provisórias, Decretos Federais, Resoluções, Portarias Federais, Resoluções do CONARQ, Instruções Normativas Federais e Câmaras Técnicas do CONARQ). 17. Preservação e conservação preventiva e corretiva de documentos. 18. Terminologia arquivística. 19. Segurança da informação em suportes convencionais e digitais. 20. Tecnologias da informação aplicada aos arquivos: digitalização de documentos e preservação digital. 21. Certificação digital: conceitos e definições, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP/Brasil, assinatura digital. 22. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de documentos – e-ARQ Brasil. 23. Automação aplicada aos acervos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. 24. Indexação: conceitos, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação.

| | |
|------------------------|--------------------------|
| CÓD. CARGO: 404 | ASSISTENTE SOCIAL |
|------------------------|--------------------------|

Conhecimentos Específicos: 1. Os fundamentos históricos, teóricos, metodológicos e éticos do Serviço Social no Brasil; o significado social da profissão na reprodução das relações sociais capitalistas; os desafios ao Serviço Social na contemporaneidade e os diferentes espaços sócio ocupacionais. 2. Questão social, direitos e a trajetória das políticas sociais no Brasil; a Política de Seguridade Social Brasileira; desigualdades, diversidade e os marcos históricos e legais das Políticas de Ação Afirmativa no Brasil. 3. O Projeto Ético-Político do Serviço Social e o trabalho profissional; a Lei de Regulamentação da Profissão, o Código de Ética do Assistente Social e as Resoluções do CFESS sobre o trabalho profissional; a dimensão investigativa do trabalho do assistente social e o instrumental técnico-operativo.

| | |
|------------------------|----------------|
| CÓD. CARGO: 405 | AUDITOR |
|------------------------|----------------|

Conhecimentos Específicos: 1. Conceitos de Auditoria. Formas e tipos de Auditoria. Auditoria nas Organizações. Normas Técnicas e Profissionais. Planejamento de Auditoria. 2. Programa de Auditoria. Estrutura e Controle da Administração Pública: Controle Interno e Externo. Auditoria no Sistema de Controles Internos. Amostragem de Auditoria. Risco de Auditoria. Relevância de Auditoria. Procedimentos e Técnicas de Auditoria. Achados e Evidências de Auditoria. Papéis de trabalho. 3. Auditoria de Demonstrações Contábeis Públicas. Relatório de Auditoria. 4. Certificado de Auditoria. Contabilidade Pública. Orçamento Público. 5. Lei Federal nº 4.320/64. 6. Lei Federal nº 8.666/1993. 7. Lei Federal nº 10.520/2002. 8. Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. 9. Transferências Voluntárias. 10. Convênios com a Administração Pública (Prestação de Contas). 11. Governança Pública.

| | |
|------------------------|-------------------------------------|
| CÓD. CARGO: 406 | BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTARISTA |
|------------------------|-------------------------------------|

Conhecimentos específicos: 1. Fundamentos de Documentação, Ciência da Informação e Biblioteconomia: Conceitos e princípios; Bibliotecas: tipos. 2. Catalogação: Conceitos; Funções, finalidades e objetivos; Tipos de catálogos; Notação de autor; Pontos de acesso; Programas de catalogação centralizada, cooperativa, na fonte e automatizada; Padrões e normas de catalogação: ISBD, ISBN, ISSN, AACR-2R; Formatos de catalogação: MARC 21, FRBR, RDA. 3. Classificação: Classificação Decimal Universal; Classificação Decimal de Dewey. 4. Indexação: Princípios e técnicas; Análise documental; Linguagens de indexação: natural, controlada e artificial; Sistemas de indexação pré-coordenada e pós-coordenada. 5. Disseminação seletiva da informação: Conceito; Serviços convencionais e eletrônicos; Sumários correntes; Bibliografias; Alerta e boletim bibliográfico. 6. Controle bibliográfico: Conceito; Processos; Técnicas de controle; Instrumentos de controle; Agências Bibliográficas Nacionais. 7. Fontes de Informação: Conceitos; Fontes eletrônicas; Fontes convencionais. 8. Serviço de Referência: Conceitos; Processos de referência. 9. Desenvolvimento de Acervos: Conceitos; Seleção; Aquisição; Avaliação de acervos; Descarte e desbaste. 10. Organização e administração de unidades de informação: Princípios; Estrutura e organização de funções; Tipos de planejamentos; Princípios de planejamento; Políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; Manuais de serviços e procedimentos; Marketing para unidades de informação; Avaliação de unidades de informação. 11. Automação de Unidades de Informação: Tipos de automação; Projetos de automação; Infraestrutura para automação; Fatores críticos para automação; Softwares para automação; Avaliação do projeto de automação. 12. Usos e usuários da informação: Terminologias; Aspectos metodológicos de estudos de usuários. 13. Pesquisa em Biblioteconomia: Etapas da pesquisa técnico-científica. 14. Estudos métricos: Estudos cientométricos; Estudos bibliométricos; Estudos infométricos. 15. Normalização documental: ABNT 6023/2002; ABNT 6028/2003; ABNT 14.747/2011;

CÓD. CARGO: 407 **BIÓLOGO**

Conhecimentos específicos: 1. Estudo dos seres vivos: Classificação dos seres vivos; Regras de nomenclatura; Níveis de organização biológica; Relações entre os seres vivos. 2. Fundamentos de pesquisa: Método científico; Formulação de hipóteses; Redação científica. 3. Levantamento de biodiversidade: Delimitação de áreas de amostragem; Procedimentos de campo para amostragem de animais; Levantamentos florístico e fitossociológico. 4. Organização de coleções biológicas: Procedimentos e cuidados na coleta de material botânico e zoológico; Técnicas e métodos para conservação; Noções básicas de curadoria de coleções botânicas e zoológicas. 5. Manejo de recursos naturais: Ecologia de populações e comunidades; Biologia da conservação; Recuperação de áreas degradadas; Manejo de recursos hídricos; Unidades de Conservação. 6. Educação ambiental: Educação formal e não-formal; Legislação específica; Noções de gerenciamento de resíduos; Educação sanitária. 7. Análises laboratoriais: Noções de microscopia; Montagem de lâminas temporárias, semipermanentes e permanentes; Noções de biossegurança em laboratório.

CÓD. CARGO: 408 **CONTADOR**

Conhecimentos específicos: 1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito; Campo de Atuação; Objetivos; Abrangência; Regimes Contábeis; Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2. Planejamento e Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários; Técnicas e etapas do processo de elaboração da proposta orçamentária; Recursos para execução dos programas: Exercício financeiro; Créditos orçamentários; Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: Conceito; Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; Classificação das receitas; Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; Estágios da Receita; A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: Conceito; Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; Classificação das despesas; Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; Estágios da Despesa; Tipos de Empenho; Restos a Pagar; Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Dívida Pública. 5. Patrimônio na Administração Pública: Conceito; Bens Públicos; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; Depreciação, Amortização e Exaustão; Escrituração na Administração Pública: Conceito; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Contas de Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Variações Patrimoniais Diminutivas; Variações Patrimoniais Aumentativas; Controles de Aprovação do Planejamento e Orçamento; Controles da Execução do Planejamento e Orçamento; Controles Devedores; Controles Credores; Subsistemas de Informações Contábeis; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: Conceito; Objetivos; Formas de Acesso; Modalidades de Uso; Abrangência do SIAFI; Segurança do SIAFI; Principais Documentos de Entrada de Dados; Fundamentos Lógicos; Fundamentos Contábeis; SIAFI Gerencial; Formalidades do Registro Contábil; Escrituração de operações Típicas; Contabilização das transações no Setor Público. 6. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: Conceito; Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Classificação das Variações Patrimoniais; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis; Dos Quocientes sobre os Balanços; Indicadores e Indicativos Contábeis; Levantamento de Contas: Prestação de Contas; Tomada de Contas. 7. Auditoria Contábil: Normas práticas usuais de auditoria; Conceito; Controle Interno e Externo; Procedimentos e Rotinas. 8. Contabilidade de Custos. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169); Lei Complementar nº 4.320/64; Decreto Lei 200/67; Lei nº 10.028 de 19.10.2000; Escrituração Fiscal Digital de Retenções – Instrução Normativa Receita Federal do Brasil nº 1701; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (7ª. Edição).

CÓD. CARGO: 409 **ECONOMISTA**

Conhecimentos Específicos: 1. Microeconomia: Teoria do consumidor. Teoria da Firma. Análise de mercados competitivos e imperfeitos. Falhas de mercado, a ideia de externalidades, o conceito de bens públicos e o governo como agente regulador. 2. Macroeconomia: Natureza e objetivos da Macroeconomia. Contas Nacionais. Teoria keynesiana e Modelo IS/LM. A contribuição Novo Clássica. Política fiscal: efeitos e instrumentos. Política Monetária: Instrumentos de Política Monetária, funções do BACEN na condução da Política monetária e Inflação. 3. Política e Planejamento Econômico: Processo de Planejamento Econômico. Instrumentos de Política Econômica. Experiência Brasileira de Planejamento. 4. Economia Brasileira: A expansão de 68/73. As implicações dos choques do petróleo. A inflação dos anos 80. Abertura, redefinição dos papéis do estado e as políticas de estabilização. Crise Econômica Mundial de 2008. 5. Finanças Públicas: O cálculo do déficit público e as necessidades de funcionamento do setor público nos conceitos nominal, operacional e resultado primário. Análise do perfil da dívida pública brasileira. Despesas públicas. Financiamentos dos gastos públicos. Princípios gerais de tributação e características do sistema tributário brasileiro. 6. Orçamento público, princípios, diretrizes e processos orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias. Elaboração, acompanhamento e aprovação de Lei Orçamentária. A lei de responsabilidade fiscal. 7. Elaboração e Avaliação Econômica e Social De Projetos: Etapas, metodologia, retorno de investimentos. Análise de risco de projetos de investimento. Análise de sensibilidade e cenários. 8. Métodos Quantitativos: Números índices. Valores constantes e valores correntes. Taxas de crescimento real e nominal de séries históricas. Medidas de posição. Medidas de Dispersão. 9. Avaliação de Políticas Públicas: Avaliação de dados da educação superior nacional e internacional. Políticas de inclusão social - PNAES. Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior. Indicadores de desempenho da Educação Superior. Planejamento Estratégico nas Instituições Federais de Ensino Superior. 10. Organismos internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC.

| CÓD. CARGO: 410 | ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO |
|--|-------------------------------------|
| <p>Conhecimentos específicos: 1. Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador: siglas e atribuições do Engenheiro de Segurança do Trabalho. 2. Organização Internacional do Trabalho (OIT); Convenções da OIT de nº 148 (meio ambiente de trabalho), 155 (segurança e saúde dos trabalhadores), 161 (serviços de saúde no trabalho) e 170 (segurança na utilização de produtos químicos). 3. Acidente do trabalho: conceito técnico (NBR 14280 Cadastro de Acidente do Trabalho) e legal (artigos 19 a 21 da lei 8.213-91); causas e consequências, investigação e análise de acidentes e doenças profissionais e do trabalho; taxa de frequência e gravidade, estatísticas de acidentes, comunicação e registro do acidente. 4. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). 5. Investigação de acidentes do trabalho; Inspeção de segurança. 6. Legislação de segurança e saúde do trabalho: leis, portarias, decretos e Normas Brasileiras Regulamentadoras - NBRs pertinentes a Segurança do Trabalho. 7. Capítulo V da CLT da Segurança e da medicina do trabalho, artigos 154 ao 201. 8. Lei 6.514 de 22 de Dezembro de 1977 e Portaria 3.214 de 8 de Junho de 1978. 9. Norma Reguladora nº 1 - Disposições Gerais. 10. Norma Regulamentadora nº 4 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. 11. Norma Regulamentadora nº 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 12. Norma Regulamentadora nº 6 - Equipamento de Proteção Individual (EPI). 13. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). 14. Norma Regulamentadora nº 7 - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO). 15. Doenças ocupacionais: Doenças do trabalho e doenças profissionais; Agentes ambientais e prevenção de doenças. 16. Norma Regulamentadora nº 8 - Edificações. 17. Norma Regulamentadora nº 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). 18. Norma Regulamentadora nº 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade. 19. Norma Regulamentadora nº 11 - Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. 20. Empilhadeiras. 21. Norma Regulamentadora nº 12 - Máquinas e equipamentos. 22. Norma Regulamentadora nº 15 - Atividades e operações insalubres. 23. Norma Regulamentadora nº 16 - Atividades e operações perigosas. 24. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT). 25. Norma Regulamentadora nº 17 - Ergonomia; Princípios e aplicabilidade da ergonomia; Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima, temperatura, espaços de trabalho; Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais; Laudo ergonômico de postos de trabalho; Especificação e adequação de mobiliário. 26. Norma Regulamentadora nº 18 - Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção; Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT). 27. Norma Regulamentadora nº 20 - Líquidos combustíveis e inflamáveis. 28. Norma Regulamentadora nº 21 - Trabalhos a céu aberto. 29. Norma Regulamentadora nº 23 - Proteção Contra Incêndio. 30. Norma Regulamentadora nº 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. 31. Norma Regulamentadora nº 25 - Resíduos Industriais. 32. Norma Regulamentadora nº 26 - Sinalização de Segurança. 33. Norma Regulamentadora nº 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 34. Norma Regulamentadora nº 33 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados. 35. Norma Regulamentadora nº 35 - Trabalho em Altura. 36. Suporte Básico à Vida. 37. Técnicas de remoção a vítima e procedimentos de RCP para leigos e leigos capacitados. 38. Sistema de proteção e combate a incêndio (equipamentos fixos e móveis, detecção e alarme contra incêndio e sprinkler). 39. Brigadas de incêndio (NBR 14276 Programa de Brigada de Incêndio) e Decretos Estaduais relacionados ao Serviço de Segurança Contra Incêndio e Pânico, Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiro. 40. Higiene no trabalho: Conceito e aplicação; Riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos); Avaliação e controle de agentes ambientais; Aerodispersóides; Limites de tolerância; Insalubridade; Periculosidade; Técnicas de uso de equipamentos de medição e Normas de Higiene Ocupacional - Procedimentos Técnicos da Fundacentro/Ministério do Trabalho. 41. Mapas de risco. 42. Técnicas de análise e gerenciamento de estudo e análise de risco. 43. Constituição Federal artigos: 7º, 195 e 201; Art. 61 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990 e suas alterações; Lei nº 6.514/1977; DECRETO N.º 7.602/2011 que dispõe sobre a Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho - PNSST; Instrução normativa MPS/SPS nº 1, de julho de 2010; Regulamentações da Previdência Social: Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário - NTEP e Fator Acidentário Previdenciário - FAP. 44. Desenvolvimento Sustentável: Conceitos, objetivos e diretrizes. 45. Orientação Normativa MPDG nº 4 de 14/02/2017. 46. Lei nº 8.666/93 e Lei nº 8.883/1994. 47. Implantação de campanhas preventivistas e educativas em segurança do trabalho. 48. Perícia judicial. 49. Noções de biossegurança.</p> | |

| CÓD. CARGO: 411 | FARMACÊUTICO |
|--|--------------|
| <p>Conhecimentos Específicos: 1. Código de Ética Farmacêutica. Legislação farmacêutica: Lei 5991/73, Lei 3820/60, Lei 8666/93, Decreto 85878/81, Decreto 74.170/74, Lei 9.782/99 e suas alterações, Portaria 344/98, RDC 302/05; RDC 67/2007. 2. Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, Estrutura administrativa, Conceito. 3. Medicamentos controlados, Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, Padronização de medicamentos. 4. Controle de infecção hospitalar; Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. 5. Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. 6. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos; parassimpatolíticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. 7. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes; autacóides e antagonistas; antiinflamatórios não esteroides; antiinflamatórios esteroides. 8. Farmacologia - Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, antihipertensivos e antibióticos. 9. Reações adversas a medicamento; interações e incompatibilidade medicamentosas. 10. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. 11. Manipulação de medicamentos, produção de antissépticos e desinfetantes, Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. 12. Padronização de técnicas e controle de qualidade. 13. Desenvolvimento e validação de métodos analíticos, ensaios farmacopeicos de controle de qualidade; métodos cromatográficos e espectrométricos de análises: fundamentos e aplicações; técnicas modernas na investigação de produtos naturais: biotecnologia, preparo, diluição e padronização de soluções. 14. Nanotecnologia farmacêutica. 15. Biossegurança. 16. Análise de protocolos e relatórios de estudos de</p> | |

Equivalência Farmacêutica e Perfil de Dissolução; Análise de protocolos e relatórios de Bioequivalência; Notificação de matérias primas reprovadas à ANVISA; Atividades de implantação da Farmacovigilância seguindo recomendações da Anvisa.

CÓD. CARGO: 412

MÉDICO - ÁREA PSIQUIÁTRICA

Conhecimentos Específicos: 1. Delírium. 2. Demências e outros transtornos cognitivos. 3. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. 4. Transtorno Bipolar e transtornos relacionados. 5. Transtornos Depressivos. 6. Transtornos de Ansiedade. 7. Transtorno Obsessivo-compulsivo e Transtornos relacionados. 8. Transtornos relacionados a Trauma e a Estressores. 9. Transtornos Dissociativos, Somatoformes. 10. Transtornos Alimentares. 11. Transtornos Relacionados a Substâncias e Transtornos Aditivos. 12. Transtornos da Personalidade. 13. Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade. 14. Transtornos mentais devido à condição médica. 15. Eletroconvulsoterapia e Estimulação Magnética Transcraniana. 16. Psicofarmacos. 17. Psicopatologia.

CÓD. CARGO: 413

MÉDICO - ÁREA OFTALMOLOGIA

Conhecimentos Específicos: 1. Urgência em oftalmologia – clínica e cirúrgica. 2. Retina e vítreo – doenças vasculares da retina, descolamento de retina. 3. Repercussão ocular de patologias sistêmicas. 4. Glaucoma: classificação, quadro clínico, diagnóstico e tratamento clínico e cirúrgico. 5. Vícios de refração: prescrição de óculos e lentes de contato. 6. Plástica ocular: ptose, ectropio, entropio, triquiase, paralisia facial, belfaroespasma, cavidade anoftálmica. 7. Orbitopatiadistireoidiana, propedêutica da drenagem lacrimal. 8. Estrabismo: avaliação de forias e tropias, síndromes especiais. 9. Órbita: conteúdo e relações anatômicas. 10. Doenças congênitas. 11. Neuro-oftalmologia: papiledema, neurite óptica, semiologia da pupila. 12. Patologias, diagnóstico e tratamento de afecções corneanas. 13. Cristalino e catarata.

CÓD. CARGO: 414

MÉDICO VETERINÁRIO

Conhecimentos Específicos: 1. Parasitologia de pequenos animais. 2. Farmacologia veterinária. 3. Patologia clínica de pequenos animais. 4. Toxicologia veterinária. 5. Clínica de pequenos animais. 6. Doenças infecciosas e parasitárias em pequenos animais. 7. Terapêutica em pequenos animais. 8. Saneamento e Epidemiologia. 9. Manejo sanitário de bovinos, caprinos, ovinos e suínos. 10. Fisiopatologia da reprodução. 11. Obstetrícia veterinária. 12. Diagnóstico por imagem em veterinária. 13. Anestesiologia em pequenos animais. 14. Cirurgia de pequenos animais. 15. Alimentação animal. 16. Nutrição animal. 17. Bovinocultura. 18. Caprinocultura e ovinocultura. 19. Suinocultura. 20. Neonatologia bovina, caprina, ovina e suína. 21. Medicina veterinária preventiva e saúde pública. 22. Defesa sanitária animal. 23. Ética profissional.

CÓD. CARGOS: 415 e 416

MÚSICO – ÁREAS: FLAUTA TRANSVERSAL E TROMPA

Conhecimentos específicos: 1. Conteúdo Teoria Geral Da Música: Partes constitutivas da música: ritmo, melodia, harmonia, textura, timbre; Decifração de códigos musicais: notação musical, claves, fórmula de compassos, Síncopa e contratempo: Ligadura, armaduras de claves, acidentes, intervalos, escalas, acordes; Qualidades para interpretação: dinâmica, andamento, forma, estilo, gênero, caráter. 2. Conteúdo De Estruturação Musical – Harmonia: Escalas maiores e menores: formação de acordes, Ciclo de 5^{as}, encadeamentos de acordes: formação de tríades e tétrades: classificação das tétrades: maior, menor, dominante, meio-diminuta, diminuta. Dominantes secundárias. Campo harmônico maior: tônica, dominante e subdominante. Acordes substitutos do campo harmônico maior. Modos antigos: jônio, dório, frígio, lídio, mixolídio, eólio e lócrio. Acordes diminutos e Cifragens em geral. 3. História Da Música: História da Música Ocidental: Música da Grécia, Música na Era Medieval, Música Renascentista, Música do período Barroco, Música Clássica, Música no Romantismo, Música do Século XX e XXI, História do Jazz e História da Música Brasileira.

CÓD. CARGO: 417

PEDAGOGO

Conhecimentos específicos: 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Capítulo voltado para a Educação Superior). 2. A educação em espaços não formais: o trabalho do pedagogo em espaços não escolares. 3. A Pedagogia e a Gestão de Pessoas. 4. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções. 5. Teorias da aprendizagem. 6. Desenvolvimento humano e aprendizagem. 7. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. 8. Programas de treinamento, desenvolvimento e educação. 9. Avaliação de desempenho. 10. Gestão do conhecimento. 11. Educação corporativa. 12. Ética na educação. 13. Ciência e tecnologia. 14. A importância da tecnologia no processo educativo. 15. Desenvolvimento de técnicas pedagógicas para elaboração, análise e avaliação do desempenho e eficácia de programa de educação e formação. 16. Elaboração de programas de capacitação de adulto e pessoal técnico. 17. Conhecimento técnico de formação de adultos e educação para as organizações; processos de mudanças/agentes de mudança; teorias do comportamento humano. 18. Planejamento, elaboração de estratégias de formação, de conteúdos programáticos e de avaliação. 19. Processos de treinamento e desenvolvimento para o ensino-aprendizagem; Acompanhamento e avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento. 20. Métodos e técnicas em treinamento e desenvolvimento de pessoas. 21. A organização curricular da escola: A organização dos contextos; A concepção integrada do currículo; O desafio da interdisciplinaridade e de transdisciplinaridade na organização dos conteúdos. 22. O Planejamento do ensino: Elementos constitutivos; As sequências didáticas e as sequências do conteúdo; O processo de construção do conhecimento na escola; A avaliação no processo de ensino-aprendizagem; O papel do Pedagogo na organização pedagógica da prática educativa escolar. 23. Critérios de avaliação. 24. Instrumentos de avaliação. 25. Organização e planejamento pedagógico. 26. Plano de desenvolvimento institucional. 27. Currículo: concepções, relações de poder, transdisciplinaridade, transversalidade Interdisciplinaridade, disciplinaridade, multidisciplinaridade. 28. Educação e qualidade. 29. Gestão do conhecimento e inteligência organizacional. 30. A construção do conhecimento a partir das necessidades da

organização. 31. Gestão de projetos e formação de equipes. 32. Prática educativa no desenvolvimento de pessoas. 33. Processos comunicacionais. 34. Jogos e dinâmicas de grupo nas organizações. 35. Processo pedagógico: as categorias teórico-metodológicas da pedagogia do trabalho: Critérios para seleção de conteúdos, metodologia, acompanhamento e avaliação. 36. Teoria da aprendizagem e andragogia. 37. Planejamento e avaliação de treinamentos.

| | |
|------------------------|--------------------------|
| CÓD. CARGO: 418 | PRODUTOR CULTURAL |
|------------------------|--------------------------|

Conhecimentos específicos: 1. Conceitos e aspectos gerais de Cultura. 2. Aspectos históricos da produção cultural no Brasil. 3. Ação cultural e sociedade: aspectos de políticas culturais no Brasil. 4. Produção Cultural e Regionalidade: traços e eventos da cultura. 5. Políticas Públicas voltadas à Produção Cultural. 6. Aspectos de gestão de projetos para a produção cultural: etapas da produção de eventos voltados à cultura. 7. Linguagens artísticas. 8. Infraestrutura e políticas culturais na Paraíba. 9. Produtos culturais, proteção e conservação do patrimônio histórico e artístico. 10. Legislação e fomento à Produção Cultural no Brasil e no Paraíba. 11. Propriedade intelectual e direitos autorais.

| | |
|------------------------|------------------|
| CÓD. CARGO: 419 | PSICÓLOGO |
|------------------------|------------------|

Conhecimentos específicos: 1. As organizações e o trabalho. 2. Fenômenos sociais nas organizações. 3. O comportamento humano nas organizações. 4. Sustentabilidade organizacional. 5. Clima e cultura organizacionais e aprendizagem nas empresas. 6. Planejamento desenvolvimento de pessoas. 7. Administração de projetos. 8. Dispositivos clínicos e acolhimento. 9. Entrevista psicológica. 10. Aconselhamento Psicológico. 11. Atração e retenção de talentos. 12. Comportamento organizacional. 13. Levantamento de necessidades por competência. 14. Programas de treinamento, desenvolvimento e educação. 15. Gestão do conhecimento. 16. Educação corporativa. 17. Técnicas de desenvolvimento de pessoas. 18. Teorias da personalidade. 19. Psicopatologia. 20. Técnicas psicoterápicas. 21. Psicodiagnóstico. 22. Avaliação psicológica. 23. Psicopedagogia clínica. 24. Instrumentos de avaliação psicológica. 25. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. 26. Condições de trabalho, segurança no trabalho e saúde ocupacional. 27. Absenteísmo. 28. Motivação, satisfação e envolvimento no trabalho. 29. Gestão da qualidade nas organizações. 30. Conceito de qualidade. 31. Indicadores de qualidade. 32. Qualidade de vida no trabalho (QVT). 33. Psicologia institucional e processo grupal. 34. Políticas públicas de saúde mental. 35. Clínica e questões de gênero e raça. 36. Código de Ética profissional do Psicólogo e legislação profissional vigente.

| | |
|------------------------|---------------------------|
| CÓD. CARGO: 420 | TÉCNICO DESPORTIVO |
|------------------------|---------------------------|

Conhecimentos Específicos: 1. Conceitos gerais da prática de treinamento desportivo: técnicas e táticas. 2. Metodologia para o ensino do esporte: modalidades coletivas e individuais. 3. Princípios que norteiam o treinamento esportivo: conceitos; definições; aplicações. 4. Princípios de atendimento preventivo e de urgência: identificação de sinais vitais e sintomas para atendimento de urgência; imobilização; transporte. 5. Noções de atendimento para grupos especiais no âmbito da atividade física. 6. Conhecimento básico na área da Educação Física Adaptada. 7. Conhecimento na área da Musculação: orientação individualizada, prescrição de uma rotina de treinamento, supervisão da prática e execução dos exercícios. 8. Metodologia para o aperfeiçoamento do esporte: modalidades coletivas e individuais. 9. Avaliação e controle do treino nos desportos coletivos.

| | |
|------------------------|---|
| CÓD. CARGO: 421 | TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS |
|------------------------|---|

Conhecimentos Específicos: 1. A Educação Superior no Brasil: modelos e estrutura. A Universidade no Século XXI. A Educação Superior e o Plano Nacional de Educação. 2. Legislação Educacional. LDB 9.394/96. Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001. Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação, Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007. Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais - REUNI, Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), e o Parecer nº 67 do CNE/CES. Estabelece um referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação. Políticas Públicas para a Educação Superior. Políticas de Ações Afirmativas da Educação Superior Brasileira. Financiamento da Educação Superior. Gestão Democrática. 3. Gestão Pedagógica do Ensino Superior. O Ensino, a aprendizagem e a formação profissional na Educação Superior. Organização didático-pedagógica da formação profissional na Universidade. Categorias da didática: objetivos, conteúdos, métodos ou estratégias de ensino, recursos didáticos, avaliação da aprendizagem no ensino superior. A formação de Competências e Habilidades profissionais. A formação de atitudes e valores na Universidade. Fundamentos psicológicos da aprendizagem: As contribuições da Escola Condutista, de J. Bruner, de J. Piaget e L. S. Vygotsky, A; N. Leontiev, da Aprendizagem Significativa, da Aprendizagem Colaborativa. Metacognição. O uso de situações problemas e problemas na formação Profissional. Projetos de ensino e de aprendizagem. Planejamento do ensino e da aprendizagem. O estágio na formação profissional. A comunicação pedagógica. Novas Tecnologias da Informação e das Comunicações na formação Profissional universitária e nas atividades do técnico em assuntos educacionais. Educação a distância. Inclusão social e atenção a pessoas com deficiências e altas habilidades cognitivas. 4. O Projeto Político-Pedagógico e o Currículo dos Cursos de Graduação. O Currículo e os programas da formação Profissional. O tempo e o espaço da formação profissional na Universidade. Supervisão e Orientação Pedagógica. O trabalho com os estudantes e a família. 5. A pesquisa e a extensão na Universidade. Funções, organização e funcionamento da pós-graduação e da extensão universitária. Projetos de extensão e de ensino. 6. Avaliação Institucional e da aprendizagem. Sistema Nacional de Avaliação Superior: SINAES. O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade). A problemática da evasão na universidade. 7. O professor e a docência Universitária. Saberes, profissionalização e a formação continuada do professor universitário: princípios, fundamentos e estratégias formativas. A pesquisa, a reflexão e a crítica na formação continuada e no desenvolvimento profissional do professor universitário. A formação e capacitação de servidores. 8. O uso da estatística na

atividade profissional do técnico em assuntos educacionais.

CÓD. CARGO: 422

TECNÓLOGO FORMAÇÃO – ÁREA SECRETARIADO EXECUTIVO

Conhecimentos específicos: 1. Comportamento ético, responsabilidade social e regulamentação da profissão. 2. Excelência no atendimento ao público (recepção, atendimento, comunicação, canais e fluxos). 3. Comunicação institucional: gerenciamento da informação, fluxos de comunicação, tipos e veículos. 4. Influência da comunicação na percepção da realidade institucional, profissional, pessoal e como mediadora nas relações de trabalho. 5. Técnicas secretariais, planejamento e organização dos serviços de secretaria. 6. Redação oficial: normas, técnicas e tipologia. 7. Planejamento de reuniões, conferências e viagens. 8. Conhecimentos gerais de catalogação, agendamento, arquivística e Gestão Eletrônica de Documentos. 9. Planejamento, Organização e Controle de Eventos. 10. Gestão e Práticas Secretariais.

CÓD. CARGO: 423

TECNÓLOGO FORMAÇÃO – ÁREA GESTÃO PÚBLICA

Conhecimentos específicos: 1. Administração Pública Geral: 1.1 constituição da república e ementas constitucionais; 1.2 formas de organização, controle e funcionamento; 1.3 princípios administrativos; 1.4 poderes, deveres, hierarquia e disciplina; 1.5 atos, processos e contratos administrativos; 1.6 serviços públicos; 1.7 agentes e servidores públicos; 1.8 regime jurídico, constitucional e organização funcional; 1.9 cidadania, ética e responsabilidade; 1.10 fundamentos e gestão de políticas públicas; 1.11 modelos de gestão pública, reformas e modernização; 1.12 governabilidade, governança e accountability; 1.13 sistemas de informação e governança eletrônica; 1.14 redação oficial. 2. Administração Geral: 2.1 perspectivas, histórico e precursores da administração; 2.2 abordagem científica, clássica e humanística; 2.3 principais conceitos, teorias, princípios, características, funções, elementos e processos da administração; 2.4 natureza e tipos de organizações; 2.5 principais definições e teorias organizacionais; 2.6 estruturas e processos organizacionais; 2.7 conceitos básicos, modelos, elementos, atividades, atribuições, níveis, técnicas, metodologias, projetos, documentos e controle em organizações, sistemas e métodos; 2.8 principais definições, visões, tipos e técnicas em gestão de processos. 3. Planejamento Estratégico: 3.1 premissas, conceitos, princípios e tipologias; 3.2 metodologias e diagnósticos; 3.3 diretrizes organizacionais; 3.4 missão, visão, objetivos e estratégias; 3.5 etapas do projeto, plano de ação e mapa estratégico; 3.6 implantação, controle e avaliação. 4. Gestão de Projetos: 4.1 conceitos básicos; 4.2 escritório de projetos; 4.3 integração, escopo, tempo, recursos, custos, qualidade, ambiente, pessoas, comunicação, riscos e suprimento; 5. Gestão de Pessoas: 5.1 definições e funções; 5.2 carreira, cargos e salários/remuneração/benefícios; 5.3 recrutamento e seleção; 5.4 treinamento, desenvolvimento; 5.5 avaliação de desempenho; 5.6 saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho; 5.7 competências; 5.8 comportamento organizacional, relações interpessoais, tomada de decisão, motivação, equipes e grupos, comunicação, liderança, relações de poder, conflitos e negociação; 5.9 estrutura, cultura, clima e mudança organizacional; 5.10 legislações pertinentes. 7. Contabilidade, Finanças e Orçamento Público: 7.1 noções, normas gerais e princípios; 7.2 legislações pertinentes; 7.3 plano plurianual; 7.4 lei de diretrizes orçamentárias; 7.5 lei orçamentária anual; 7.6 processo orçamentário; 7.7 planejamento, execução e controle orçamentário e financeiro; 7.8 receitas, despesas e gastos públicos; 7.9 política fiscal e financiamento dos gastos públicos. 8. Gestão Logística, de Materiais e Patrimonial: 8.1 fundamentos, conceitos, funções e práticas; 8.2 logística de entrada e de apoio; 8.3 cadeia de suprimentos; 8.4 sistemas de compras; 8.5 classificação e codificação; 8.6 estocagem, movimentação e distribuição; 8.7 licitações, contratos, convênios e parcerias; 8.8 inventários.