



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO DE JANEIRO**

# MANUAL DO CANDIDATO

**Técnico Administrativo em Educação - TAE**

Organização:



### Edital Nº 79/2015

## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, IFRJ, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas em cargos efetivos do quadro único de pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, dos Níveis "C", "D" e "E", no padrão inicial de vencimento no nível correspondente de cada cargo público, conforme total de vagas distribuídas na forma do Anexo I deste Edital. O presente Concurso Público, autorizado pelas Portarias MEC nº 1102, de 22 de agosto de 2011, nº 1475, de 21 de dezembro de 2012, nº 725, de 09 de agosto de 2013, nº 898, de 20 de outubro de 2014, nº 927, de 11 de setembro de 2015, será realizado em conformidade com a legislação vigente, em particular com a Constituição Federal de 1988; com as Leis Federais nº 7.853/89, de 24 de outubro de 1989, nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990, nº 11.091/05, de 12 de janeiro de 2005, nº 12.990/14, de 09 de junho de 2014; com os Decretos Federais nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, nº 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004, nº 6.593/08, de 02 de outubro de 2008, nº 6.944/09, de 21 de agosto de 2009, nº 7.232/10, de 19 de julho de 2010, e pelo instituído no presente Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e será realizado sob a responsabilidade, organização e operacionalização da **Fundação BIO-RIO**, doravante denominada **FBR**, endereço eletrônico: <http://concursos.biorio.org.br> e E-mail: [ifrj2015@biorio.org.br](mailto:ifrj2015@biorio.org.br), com sede a Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ, CEP 21941-904.

1.2. O Concurso Público será coordenado pela Diretoria de Concursos e Processos Seletivos do IFRJ.

1.3. O **Anexo I - Tabela de Requisitos e Vagas** - apresenta a relação do nome do cargo público, escolaridade/pré-requisito mínimo exigido para nomeação para o cargo público e número de vagas (**AC** - vagas de Ampla Concorrência, **PcD** - vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, **NP** - vagas reservadas a Negros - candidatos que se autodeclararem pretos e pardos, conforme art. 2º da Lei nº 12.990/2014, **TOTAL** - Total de Vagas oferecidas).

1.4. O **Anexo II - Distribuição das Vagas, Jornada de Trabalho, Remuneração Inicial e Tipos de Provas** - apresenta a relação de cargos públicos, Remuneração Inicial e os tipos de provas de cada cargo.

1.5. O **Anexo III - Quadro de Etapas** - apresenta a relação dos cargos públicos, os tipos de etapas de seleção a serem realizadas pelos candidatos para cada cargo público, as disciplinas associadas a cada prova, a quantidade de questões por disciplina, o mínimo de pontos por disciplina e o mínimo de pontos do total de pontos para aprovação.

1.6. O **Anexo IV - Atribuições e Conteúdos Programáticos** - descreve as atribuições de cada cargo e o conteúdo programático específico correspondente.

1.7. O **Anexo V - Critérios para Avaliação de Títulos** - descreve os requisitos e critérios para a pontuação na Etapa de Avaliação de Títulos do Concurso Público.

1.8. O **Anexo VI - Posto de Atendimento** - Informa o endereço do Posto de Atendimento Informatizado para a inscrição no Concurso Público.

1.9. O **Anexo VII - Relação dos campi** - Informa os endereços dos campi.

1.10. O **Anexo VIII - Cronograma Previsto dos Eventos** - descreve as datas previstas para realizações de eventos do Concurso Público.

1.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar na página do Concurso Público, no endereço eletrônico: <http://concursos.biorio.org.br> todas as etapas mediante observação do cronograma (**Anexo VIII**) e das publicações disponibilizadas.

1.12. Não será enviada nenhuma correspondência pelo Correio (ECT), por SMS ou por e-mail.

1.13. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá **certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital**.

1.14. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Brasília/DF**.

### 2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1. Todos os cargos descritos neste Edital possuem carga horária de 40 horas semanais, exceto para os cargos de Médico Veterinário e Médico/Área: Medicina que possuem carga horária de 20 horas semanais.

2.2. Os cargos, a quantidade de vagas, a jornada de trabalho, o *campus* da vaga e os requisitos para a investidura em cada um dos cargos estão informados no **Anexo I** deste Edital.

2.3. Em conformidade com o Artigo 8º da Lei Federal nº 11.091/05, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), são atribuições gerais dos cargos que o integram, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações: planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino; planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão no **IFRJ**; e executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que o **IFRJ** disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de atuar como gestor ou fiscal de contratos administrativos, inerentes à sua área de atuação, quando for designado para tal atividade.

#### 2.4. Regime de Trabalho

2.4.1. O provimento dos cargos públicos será pelo regime estatutário, devendo ser realizado para os *campi* do IFRJ discriminados conforme **Anexo VII**.

2.4.2. As relações de trabalho serão regidas pelos princípios constitucionais pertinentes (Constituição Federal de 1988), bem como pela legislação complementar e normas internas vigentes no **IFRJ** na data de nomeação do candidato e eventuais alterações nesses dispositivos legais e normativos.

2.4.3. O candidato será nomeado para o **IFRJ** no nível inicial do cargo público para o qual prestou concurso e no nível de remuneração inicial estabelecido, em consonância com o Plano de Carreira dos Cargos dos Técnicos-Administrativos na Educação vigente.

2.4.4. Os cargos públicos disponíveis, códigos, locais das vagas, número de vagas, pré-requisitos e Remuneração Inicial estão discriminados nos **Anexo I e II** e, as descrições das atribuições no **Anexo IV**.

2.4.5. O candidato aprovado neste Concurso Público não terá direito à nomeação automática, a qual se dará a critério e conveniência do **IFRJ**, no período de vigência do concurso.

2.4.6. Os candidatos homologados serão convocados, conforme necessidade e conveniência do **IFRJ**, de acordo com a classificação obtida, e as regras de convocação descritas neste edital, para comprovação de requisitos exigidos, apresentação de Exames Médicos e demais procedimentos pré-admissionais, de caráter eliminatório, todos de responsabilidade do **IFRJ**.

### 3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

3.1. Das vagas destinadas a cada cargo público previsto no **Anexo I**, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, **5% (cinco por cento)** serão providas na forma do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de Dezembro de 1999, e suas alterações, desde que a deficiência não seja incompatível ao exercício do cargo público pretendido.

3.1.1. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD);

b) encaminhar cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 03 (três) meses por médico especialista na deficiência apresentada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.1.

**3.2.1.** O candidato deverá entregar, até o dia **16 de Novembro de 2015 (Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição)**, enviando por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) (para a **FBR - Concurso IFRJ 2015 (Laudo Médico)**), Av. Carlos Chagas Filho, 791 Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ, CEP 21941-904) ou entregar pessoalmente ou por terceiro, cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) referidos na alínea "b" do subitem **3.2**, no Posto de Atendimento, relacionado no **Anexo VI**, no horário das **9h às 17h, de segunda à sexta-feira (exceto em feriado)**.

**3.2.2.** O fornecimento da cópia simples do CPF e do Laudo Médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via acima citada, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **Fundação BIO-RIO** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

**3.3.** O candidato que se declarou Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer, no ato da inscrição, na forma do subitem **5.4.9** deste edital, atendimento especial, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no Artigo 40 parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

**3.4.** A cópia do CPF e o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

**3.4.1.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, na ocasião da divulgação dos locais e horário de realização das provas.

**3.5.** A inobservância do disposto no subitem **3.2** acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

**3.6.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

**3.7.** Os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PcD), se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **IFRJ** que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

**3.8.** O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de Laudo Médico original ou cópia autenticada, emitido nos **últimos 03 (três) meses**, contados da data da convocação para nomeação e de exames comprobatórios da deficiência apresentada, que atestem à espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

**3.9.** A não observância do disposto no subitem **3.8**, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**3.10.** O candidato, Pessoa com Deficiência (PcD), reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo público de opção, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do cargo público de opção. O candidato que não for considerado Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da nomeação, será desclassificado do certame, caso tenha sido aprovado em classificação superior ao limite estabelecido na lista geral.

**3.11.** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoas com Deficiência (PcD), se não eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo público de opção.

**3.12.** As vagas definidas no subitem **3.1** que não forem providas por falta de candidatos, Pessoas com Deficiência (PcD), aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo público de opção.

#### **4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO**

**4.1.** O candidato aprovado e classificado ao final de todas as etapas no Concurso Público de que trata este Edital será nomeado para o cargo público que concorreu desde que atendidas cumulativamente, as seguintes exigências e requisitos para investidura no cargo público:

**4.1.1.** Ter sido aprovado no presente concurso público, na forma estabelecida neste edital, seus anexos e em suas eventuais retificações;

**4.1.2.** Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas dos Decretos Federais nº 70.391/72 e 70.436/72 e do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;

**4.1.3.** Estar em gozo dos direitos políticos;

**4.1.4.** Estar qualificado para o cargo público pretendido, de acordo com o **Anexo I** desse Edital, na data da nomeação;

**4.1.5.** Não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades de exoneração ou destituição de cargo em comissão;

**4.1.6.** Não ter sido exonerado do serviço público, de acordo com o Artigo 137 da Lei Federal 8.112/90;

**4.1.7.** Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completados, quando da nomeação;

**4.1.8.** O candidato servidor público que for aprovado no concurso público e convocado para assumir o cargo, só poderá ingressar no novo cargo após o pedido de exoneração do cargo público que estiver ocupando.

**4.1.9.** Deverá apresentar os documentos, original e cópia, listados abaixo quando solicitado:

**4.1.9.1.** 03 (três) fotografias 3 x 4 coloridas e recentes (sem chapéu ou boné);

**4.1.9.2.** Comprovar todos os pré-requisitos exigidos, através da apresentação de documentação original e cópia simples;

**4.1.9.3.** Apresentar o Título de Eleitor (original e cópia simples) e estar quite com as obrigações eleitorais, apresentando a Certidão Negativa da Justiça Eleitoral (original);

**4.1.9.4.** Comprovar quitação com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos (original e cópia simples);

**4.1.9.5.** Apresentar documento pessoal de Identidade (original e cópia simples);

**4.1.9.6.** Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal – CPF (original e cópia simples);

**4.1.9.7.** Certidão de Nascimento (se for solteiro), Certidão de União Estável ou de Casamento (original e cópia simples);

**4.1.9.8.** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (original e cópia simples);

**4.1.9.9.** PIS/PASEP (original e cópia simples);

**4.1.9.10.** Comprovante de Residência com data dos últimos 03 (três) meses (conta de luz, conta de telefone, conta de água ou gás);

**4.1.9.11.** Carteira de Vacinação atualizada dos filhos menores de 05 (cinco) anos;

**4.1.9.12.** Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (original) e não registrar antecedentes criminais transitados em julgado, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;

**4.1.9.13.** Registro no Conselho Profissional ou no Ministério do Trabalho e Emprego, no caso de cargo de Nível Superior ou Médio Técnico, quando se tratar de profissão regulamentada (original e cópia simples);

**4.1.9.14.** Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho Profissional dentro do período do exercício, no caso de cargo de Nível Superior ou Médio Técnico quando exigido o respectivo registro (original e cópia simples);

**4.1.9.15.** Apresentar Certidão Negativa da Justiça Federal (original);

**4.1.9.16.** Apresentar Declaração de acumulação de cargos e/ou empregos, públicos e/ou privados, que ocupar na época da nomeação/posse, de acordo com o modelo disponibilizado na página eletrônica do concurso público, na ocasião da nomeação;

**4.1.9.17.** Apresentar Certificado ou Diploma comprovando a escolaridade exigida (original e cópia simples). Serão aferidos apenas os comprovantes de cursos oriundos de Instituições de Ensino, credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC ou por Conselho Estadual de Educação, e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro;

4.1.9.18. Será aceito o diploma, para cursos mencionados no subitem anterior, obtidos no exterior, desde que revalidado por instituição de ensino superior brasileira devidamente apta para este fim;

4.1.9.19. Apresentar os exames:

a) Para **todos os candidatos**: EAS, EPF, TGO, TGP, TAP, PTT, Bilirrubinas totais e frações, Gama GT, Fosfatase Alcalina, Proteínas totais e frações, Uréia, Creatinina, Lipidograma, Glicemia, VDRL, Hemograma Completo, Fator Rh, Grupo Sanguíneo.

b) Para **candidatos acima de 40 anos**: Eletrocardiograma com laudo.

c) Para os cargos de: **Auxiliar de Enfermagem, Enfermeiro/Área: Enfermagem do Trabalho, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico/Área: Medicina, Médico/Área: Psiquiatria, Médico Veterinário, Nutricionista/Habilitação: Alimentação Coletiva, Operador de Máquinas Agrícolas, Técnico de Agropecuária, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório/Área (todos), Técnico de Química, Zootecnista**: comprovação por cartão de vacinação ou exame de soro conversão da Vacina Hepatite B e Vacina Antitetânica.

d) Para o cargo de **Técnico em Audiovisual**: Audiometria com Laudo Audiométrico e Avaliação Oftalmológica 4.1.9.20. Ser considerado apto na Avaliação Médica Admissional;

4.1.9.21. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da nomeação e posse, se solicitados pelo IFRJ.

## 5. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. Valores das Taxas de Inscrição:

Cargo público	Valor (R\$)
Nível Superior – Nível “E”	90,00
Nível Médio – Nível “D”	70,00
Nível Médio – Nível “C”	60,00
Nível Fundamental – Nível “C”	60,00

5.1.1. Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, solicitada no período entre **09 horas do dia 13 de Outubro de 2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 17 de Novembro de 2015**, observado o **horário oficial de Brasília/DF**.

5.1.2. A FBR não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.2. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

5.2.1. O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas Casas Lotéricas, Correios e Correspondentes Bancários, obedecendo aos critérios estabelecidos em cada um destes.

5.2.2. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o dia **18 de Novembro de 2015 (Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição)**.

5.2.3. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.2.4. **Caso ocorra problema na impressão do boleto, o candidato poderá emitir a 2ª via**, opção disponível na página do concurso público, bastando para isso acessar no Box “**Suporte ao Candidato**” clicando no botão “**Imprimir Boleto - 2ª Via**”. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.

5.2.5. O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Concurso Público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária;

5.2.5.1. **Não será aceito depósito em conta corrente, em espécie, transferência eletrônica ou cheque ou agendamento de pagamento;**

5.2.5.2. Caberá aos candidatos acompanhar através da página eletrônica da FBR, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de 72 (setenta e duas) horas úteis após a data do pagamento em dias úteis, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como NÃO PAGA, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar um e-mail para [ifjr2015@biorio.org.br](mailto:ifjr2015@biorio.org.br), informando seus dados (CPF, nome completo e

número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até 72 (setenta e duas) horas úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação;

5.2.6. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.3. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a FBR disponibilizará Posto de Atendimento com acesso à Internet, relacionado no **Anexo VI**, iniciando às **10h do dia 13 de Outubro de 2015 até às 17h, do dia 13 de Novembro de 2015, somente nos dias úteis**.

## 5.4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo público pretendido. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo público da vaga.

5.4.1.1. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a alteração da opção de cargo público escolhido.

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

5.4.3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

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

5.4.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FBR do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

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

5.4.7. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08, de 02 de Outubro de 2008. **O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá preencher o formulário de pedido de isenção** que estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br> entre os dias **13 a 25 de Outubro de 2015**, informando obrigatoriamente o **Número de Identificação Social (NIS)**, atribuído pelo CadÚnico.

5.4.7.1. A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo **Ministério do Desenvolvimento Social/MDS, através do SISTAC**.

5.4.7.2. O candidato **só poderá realizar um único pedido de isenção de taxa de inscrição para um determinado CPF/Cargo**. Caso o candidato realize mais de um pedido de isenção os anteriores serão bloqueados sendo analisada apenas o último pedido de isenção postado, ficando sem efeito todos os demais pedidos de isenção realizados anteriormente.

5.4.7.3. No dia **27 de outubro de 2015**, a **Fundação BIO-RIO** publicará, na página do concurso público, a relação preliminar dos candidatos que solicitaram o Pedido de Isenção com a situação.

5.4.7.4. O candidato que não tiver seu pedido de isenção homologado, poderá emitir o boleto a partir da sua solicitação de isenção não aceita, utilizando normalmente o procedimento de pagamento da taxa de inscrição.

5.4.8. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.

5.4.9. O candidato que necessitar de **Atendimento Especial** para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **16 de Novembro de 2015 (Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição)**, via SEDEX, para a Central de Atendimento da FBR - Concurso IFRJ 2015 (Laudo Médico), Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária, CEP 21941-904 - Rio de Janeiro - RJ, cópia simples do CPF e do Laudo Médico que justifique o atendimento especial solicitado, podendo também ser entregue no Posto de Atendimento relacionado no **Anexo VI**. Após esse período, a solicitação será indeferida.

**5.4.9.1.** O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada) e da cópia do CPF, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FBR não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

**5.4.9.2.** A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar declaração que justifique a solicitação até o dia **16 de Novembro de 2015 (Último Dia para Pagamento da Taxa de Inscrição)**, e deverá levar um(a) acompanhante maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo gasto para a amamentação ao tempo de prova da candidata. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.

**5.4.9.3.** A cópia simples do CPF e o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) valerão somente para este concurso, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**5.4.9.4.** A data de emissão do laudo médico não pode ser superior a **90 dias anterior a data limite para envio do mesmo** sob pena de não ser aceito.

**5.4.9.5.** O candidato portador de deficiência visual deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um Ledor ou um Ledor/Transcritor que será disponibilizado no dia da prova. O Ledor transcreverá as respostas para o Cartão de Respostas das Provas Objetivas, não podendo o **IFRJ** ser posteriormente responsabilizado pelo candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo Ledor/Transcritor.

**5.4.9.6.** O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição a necessidade de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de Transcritor, não podendo o **IFRJ** ser posteriormente responsabilizado pelo candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo Transcritor.

**5.4.9.7.** O candidato ambliope deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição que necessita de prova impressa de forma ampliada.

**5.4.9.8.** O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição se necessita de sala de prova de fácil acesso e, quando for o caso, se utiliza cadeira de rodas.

**5.4.9.9.** O candidato que necessitar de tempo adicional para realizar a prova deverá indicar sua condição, informando sua necessidade no Formulário de Inscrição. Neste caso, o candidato deverá apresentar laudo médico informando o motivo.

**5.4.9.9.1.** O laudo deverá ser postado ou entregue, impreterivelmente, até o último dia do período indicado no cronograma do concurso (**Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição**).

**5.4.9.9.2.** No caso da entrega ser feita pessoalmente, pelo próprio ou por terceiros, esta deverá ocorrer em dias úteis, no horário de 09 horas às 17 horas, considerando-se o horário oficial de Brasília.

**5.4.9.10.** A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horário de realização das provas.

**5.4.9.11.** A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.4.10.** O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo público por ocasião da nomeação.

**5.4.11.** O candidato que se inscrever mais de uma vez, para cargos diferentes, tendo obedecido ao item 5 do presente edital, havendo coincidência do dia e do horário de realização das provas, deverá comparecer, no dia das provas, ao local e sala de prova da opção que deseja concorrer e realizar a prova correspondente, sendo presente nesta e faltoso nas demais opções.

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (CANDIDATOS QUE SE AUTODECLARAREM PRETOS E PARDOS, CONFORME ART. 2º DA LEI Nº 12.990/2014)

**6.1.** Em cumprimento ao disposto no Artigo 1º caput da Lei Federal nº 12.990/14, de 09 de junho de 2014, ficam reservados **20% (vinte por cento)**

do total das vagas de cada cargo, conforme discriminado no **Anexo I** deste Edital, para candidatos que se autodeclararem negros.

**6.1.1.** A reserva de vagas aos candidatos autodeclarados negros, será aplicada sempre que o número de vagas oferecido para cada cargo for igual ou superior a 03 (três).

**6.1.2.** Se da aplicação do percentual previsto no subitem **6.1** deste Edital resultar número fracionário, o quantitativo de vagas reservadas será aumentado para o número inteiro imediatamente superior, em caso de a parte fracionária ser igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de a parte fracionária ser menor que 0,5 (cinco décimos).

**6.2.** O candidato autodeclarado negro concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência (AC) e, ainda, às vagas reservadas aos negros (NP) do cargo para o qual se inscreveu.

**6.3.** O candidato que desejar concorrer as vagas reservadas aos candidatos negros deverá, no ato da inscrição, se autodeclarar preto ou pardo conforme o quesito "cor ou raça" utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**6.3.1.** Em caso de constatação de declaração falsa, será aplicado o previsto no Artigo 2º, parágrafo único da Lei Federal nº 12.990/14, de 09 de junho de 2014.

**6.4.** As vagas reservadas a candidatos negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por outro motivo serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados na lista de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

## 7. DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA (CCE)

**7.1.** O Cartão de Convocação para a Etapa de Prova Objetiva (CCE) será disponibilizado no endereço <http://concursos.biorio.org.br> na data prevista no cronograma (**Anexo VIII**) do concurso.

**7.1.1.** O Cartão de Convocação para a Etapa de Prova Objetiva (CCE) do candidato inscrito via Internet estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**7.1.2.** Para obter esta informação o candidato deverá acessar a página <http://concursos.biorio.org.br>, e obrigatoriamente imprimir o seu **CCE**, onde constarão informações referentes ao seu número de inscrição, cargo público, data, horário e endereço completo do local de prova, sala de prova, tempo de duração, dentre outras informações, a partir do dia **30 de Novembro de 2015**, no Box "**Suporte ao Candidato**" onde poderá acessar o serviço de "**Convocação para a Etapa de Prova Objetiva - CCE**".

**7.1.3.** Será disponibilizado o relatório de homologação de locais de prova onde constarão os locais de prova com o endereço completo e telefones para contato.

**7.1.4.** Será disponibilizada relação geral dos candidatos alocados em ordem alfabética, com todos os candidatos que farão provas com o local de prova e a opção de cargo público que escolheram.

**7.2.** É obrigação do candidato, conferir no Comprovante de Confirmação de Inscrição (após finalizar o ato do processo de inscrição), no Boleto de pagamento da Taxa de Inscrição ou mediante acesso à página da **FBR** na Internet, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente, CPF, data de nascimento, sexo, cargo público a que concorre, nome da mãe, nome do pai, nível de escolaridade, endereço completo, telefone, celular, e-mail e, quando for o caso, a informação de tratar-se de Pessoa com Deficiência (PcD) que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) ou se concorre a vaga reservada a Negro (NP).

**7.3.** Caso haja inexistência em relação à sua eventual condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que tenha optado por concorrer às vagas reservadas ou solicitado condição de Atendimento Especial para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a **FBR**, pelo telefone **(21) 3525-2480, das 09 às 18 horas, horário de Brasília/DF, nos dias 25 e 26 de Novembro de 2015**, conforme orientações constantes no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>.

**7.4.** Caso o candidato tenha realizado consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar na página do concurso no Box "**Suporte ao**

**Candidato**” onde poderá acessar o serviço de “Alterar Dados Cadastrais” para corrigir seus dados.

**7.4.1.** O candidato **não poderá alterar os seguintes dados:** cargo público para o qual concorre, seu nome, seu CPF, nome da mãe e sua data de nascimento. Os demais dados poderão ser alterados pelo candidato utilizando o serviço disponível na página do concurso.

**7.4.2.** Os eventuais erros de digitação no nome, CPF, nome da mãe e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas mediante solicitação ao fiscal de sala para que anote no campo próprio da Ata de Sala a informação a ser alterada.

**7.5.** As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos por local de prova, estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet, válido como Cartão de Convocação para a Etapa de Prova Objetiva (CCE).

**7.6.** Os candidatos deverão arcar com todos os custos e despesas para realizar sua prova no local e cidade de prova definida, assim como no deslocamento para a realização dos exames médicos.

**7.7.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

## 8. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**8.1.** O Concurso Público será composto de:

- Prova Objetiva (PO), de caráter eliminatório e classificatório**, para os candidatos a todos os cargos públicos;
- Avaliação de Títulos (AT), de caráter classificatório**, para os candidatos a cargos públicos de nível superior (Nível E);
- Avaliação Médica Admissional**, para todos os candidatos, **de caráter eliminatório** e
- Checagem de Requisitos, do Anexo I, e Comprovação de Documentos**, para todos os candidatos, **de caráter eliminatório**.

## 9. DAS ETAPAS

### 9.1. Da Etapa das Provas Objetivas (PO)

**9.1.1.** A Prova Objetiva (PO), para os candidatos a todos os cargos públicos, será composta de questões do tipo múltipla escolha.

**9.1.2.** Cada questão conterà **05 (cinco)** opções de resposta e somente uma correta.

**9.1.2.1.** Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

**9.1.3.** A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão, o máximo de pontos por prova e o mínimo de pontos necessários para aprovação, estão descritos no **Anexo III**, deste Edital.

**9.1.3.1.** Os candidatos deverão atingir **minimamente 40 % (quarenta)** dos pontos previstos **para cada disciplina** e obter também **60 % (sessenta)** do **total de pontos da prova** para ser considerado apto na etapa de prova objetiva.

**9.1.4.** O candidato **NÃO poderá levar seu Caderno de Questões (Prova)**. Serão disponibilizados, no dia seguinte ao da aplicação da prova objetiva, os exemplares de todas as provas para todos os cargos públicos.

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

**9.1.6.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com as instruções desse Edital e/ou com as do Cartão de Respostas, tais como: marcação de dois ou mais campos referentes a um mesmo item, mesmo que um deles esteja correto; ausência de marcação nos campos referentes a um mesmo item; marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não preenchido integralmente.

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

**9.1.8.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, cargo público que optou e o número de seu documento de identidade.

**9.1.9.** O candidato **NÃO poderá anotar seus assinalamentos (copiar suas respostas) de seu Cartão de Respostas, sob pena de ser eliminado do concurso**.

**9.1.10.** A FBR divulgará a imagem do Cartão de Respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto dos candidatos faltosos ou eliminados na forma do subitem **10.1.10**, deste Edital, no dia **10 de Dezembro de 2015**, que poderá ser impresso, sendo entretanto acessado somente pelo candidato mediante sua senha de acesso.

**9.1.11.** O Conteúdo Programático está disponível no **Anexo IV**.

**9.1.12.** Os candidatos aprovados na Prova Objetiva (PO), segundo os critérios estabelecidos no **Anexo III** deste Edital, serão classificados em ordem decrescente de total de pontos, considerando-se os empates.

**9.1.13.** Os **candidatos reprovados na prova objetiva serão eliminados do certame** e não constarão da relação de classificação.

**9.1.14.** Os candidatos que tenham previsão de **Avaliação de Títulos (AT)**, terão seus títulos analisados, desde que obtenham, cumulativamente, nota mínima para aprovação na Prova Objetiva (PO).

### 9.2. Da Etapa de Avaliação de Títulos (AT)

**9.2.1.** Serão convocados para a Avaliação de Títulos (AT) os candidatos aos cargos públicos que tenham esta etapa de prova conforme **Anexo II**, considerados aprovados na etapa de prova objetiva.

**9.2.2.** Os candidatos aos **cargos públicos de nível superior (nível E)** que desejarem participar da Avaliação de Títulos deverão entregar cópia simples dos documentos a serem considerados para a **Avaliação de Títulos (AT)**, conforme **Anexo V**, no mesmo dia e local de realização da Prova Objetiva.

**9.2.2.1.** O candidato que não apresentar as cópias simples dos documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no subitem **9.2.2**, deste Edital, receberá nota 0 (zero) na Avaliação de Títulos.

**9.2.2.2.** O candidato que não entregar nenhum título, apesar de receber nota ZERO nesta etapa, continuará no concurso sendo somada a nota Zero as outras já obtidas pelo candidato.

**9.2.2.3.** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem **9.2.2**, deste Edital não serão analisadas.

**9.2.2.4.** Não serão pontuadas as cópias dos documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo público.

**9.2.3.** As cópias dos documentos entregues não precisarão estar autenticadas em cartório e não serão devolvidas.

**9.2.4.** A Avaliação de Títulos será feita de acordo com os critérios estabelecidos neste item e no **Anexo V** deste Edital.

**9.2.5.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma ou certificado / declaração (este último acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese) de conclusão do curso.

**9.2.6.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu*, será aceito o certificado de conclusão do curso, nos moldes do Artigo 7º da Resolução CNE/CES nº 01/07, de 08 de Junho de 2007.

**9.2.6.1.** Caso o certificado não contenha as informações definidas pela resolução citada no subitem anterior, será aceita uma declaração da instituição (a declaração deverá ser emitida em papel timbrado e com o carimbo de CNPJ da instituição responsável pelo curso) informando que o curso atende as exigências da referida resolução, anexando a esta, obrigatoriamente, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo inclusive o resultado do trabalho final ou monografia.

**9.2.6.2.** Não será considerado como curso de pós-graduação *lato sensu*, o Curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado ou doutorado cujas disciplinas estejam concluídas e o candidato ainda não tenha realizado a dissertação ou tese, ou obtido o resultado do julgamento das mesmas.

9.2.7. Todos os documentos deverão ser oriundos de instituições credenciadas pelo MEC ou por Conselho Estadual de Educação, conforme o caso.

9.2.8. Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável e revalidados por instituição universitária devidamente credenciada pelo MEC ou por Conselho Estadual de Educação, apta ao referido ato.

9.2.9. Somente serão aceitos Certificados/Declarações das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e constem de todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

9.2.10. No que diz respeito aos títulos referentes à Formação Acadêmica, será considerado apenas o de maior titulação. Não será considerada a pontuação cumulativa da mesma titulação ou de titulações diferentes.

9.2.11. A comprovação de tempo de serviço será feita por meio da apresentação de:

**a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado):** cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) e **acompanhada obrigatoriamente** de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, registro no Conselho de Classe, etc). Caso o candidato não possa obter a declaração em razão do encerramento das atividades da empresa, este deverá declarar, sob as penas da lei, a situação colocando a razão social, o CNPJ para que seja possível a verificação junto ao cadastro da Receita Federal da situação da empresa. Nesta situação o candidato deverá entregar todos os demais documentos relacionados a período deste empregador.

**b) Para servidores/empregados públicos:** cópia simples de certidão de tempo de serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) e **acompanhada obrigatoriamente** de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com **descrição das atividades executadas** e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, registro no Conselho de Classe, etc);

**c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:** cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia simples do contra-cheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e **acompanhado obrigatoriamente** de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, registro no Conselho de Classe, etc);

**d) Para autônomo:** cópia simples do recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e **acompanhada obrigatoriamente de declaração da cooperativa ou empresa responsável** pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e **descrição das atividades executadas** e cópia simples dos documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (diploma, certificado de conclusão, registro no Conselho de Classe, etc).

9.2.12. Os documentos relacionados no subitem 9.2.11. deste Edital, opções “a”, “b” e “d”, deverão ser emitidos pelo setor de pessoal ou recursos humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do cargo público e da pessoa responsável pela assinatura.

9.2.13. Os documentos relacionados no subitem 9.2.11. deste Edital que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.

9.2.14. Serão desconsiderados os documentos relacionados nos subitens 9.2.11., 9.2.12. e 9.2.13. que não contenham **todas as informações** relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

9.2.15. Não será aceito como experiência profissional o tempo de estágio, de voluntariado, de bolsa de estudo ou de monitoria.

9.2.16. Cada título será considerado uma única vez (para todos os tipos de categoria de títulos descritos no **Anexo V**), não sendo cumulativo.

9.2.17. Para efeito do cômputo de pontuação relativa a tempo de experiência não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

### 10.1. Das Condições de realização das Provas Objetivas

10.1.1. As Provas Objetivas serão realizadas no dia **06 de Dezembro de 2015**, nos municípios do Rio de Janeiro e Grande Rio e de Volta Redonda, com duração de **04 (quatro) horas**, devendo o candidato chegar com 1 (uma) hora de antecedência. Todas as provas serão aplicadas considerando como fuso horário padrão o horário oficial de Brasília, conforme disposto no quadro a seguir:

HORÁRIO PREVISTO	CARGO/NÍVEL
Turno da Manhã - 09h às 13h	Todos os Cargos dos Níveis C e E
Turno da Tarde - 15h às 19h	Todos os Cargos de Nível D

10.1.2. Os locais de prova objetiva serão informados no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, cabendo ao candidato acompanhar a divulgação dos mesmos.

10.1.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de **caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul** e de **documento oficial e original de identidade**, devendo chegar **com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local da Prova Objetiva. Os portões serão fechados no turno da manhã às 09 h e no turno da tarde às 15 h**;

10.1.3.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais da Defensoria Pública, do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e Carteira Nacional de Habilitação.

10.1.3.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

10.1.3.2.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial e original de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

10.1.3.3. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade não realizará as provas.

10.1.3.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo em 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial. O candidato terá um prazo de 05 (cinco) dias para voltar ao local definido no momento da identificação especial para apresentar um novo documento oficial e original com foto, sob pena de não apresentando no prazo ser eliminado do concurso público.

10.1.4. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

**10.1.5.** É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.

**10.1.6.** Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o seu início.

**10.1.7. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando** (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia), qualquer tipo de relógio com mostrador digital, pager, agenda eletrônica, notebook, palm top, smart phone, tablet (ipad, etc.), receptor, gravador, tocador de música (ipod, etc.), fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação e somente serão devolvidos ao final da prova. No caso do candidato ter autorização de portar arma, este deverá procurar a coordenação para deixar sob custódia, devendo este ser responsável por desmuniá-la e colocar em envelope de segurança que ficará na sala de coordenação até o final da prova do candidato.

**10.1.7.1.** A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

**10.1.7.2.** O descumprimento do descrito no subitem 10.1.7., deste Edital, implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**10.1.8. Da Aplicação das Provas:**

**10.1.8.1.** Após assinar a Lista de Presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

**10.1.8.1.1.** O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva e assinar seu nome em local apropriado.

**10.1.8.1.2.** Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala, que procederá na anotação em campo próprio na Ata de Sala.

**10.1.8.1.2.1.** Não é permitida a solicitação de alteração de cargo público para o qual o candidato concorre e/ou o tipo de vaga escolhida (vaga de Ampla Concorrência (AC), vaga reservada a Pessoa com Deficiência (PcD) ou vaga reservada a Negro (NP), seja qual for o motivo alegado.

**10.1.8.1.3.** O candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, para as respostas das Provas Objetivas. Não será admitido o preenchimento do Cartão de Respostas, a lápis ou caneta de cores diferentes das cores azul ou preta. O preenchimento do Cartão de Respostas da Prova Objetiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova.

**10.1.8.1.4.** O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova e nas instruções no cartão.

**10.1.8.1.5.** Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

**10.1.9. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:**

**a)** após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

**b)** somente depois de decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seus Cadernos de Questões das Provas Objetivas, Cartão de Respostas da Prova Objetiva e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local, sendo eliminado por desistência do Concurso Público;

**c)** ao candidato não será permitido levar seu Caderno de Questões da Prova Objetiva, pois será disponibilizado um exemplar da prova no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br>, no dia seguinte à realização da prova, bem como o gabarito oficial;

**d)** ao terminar as provas o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Caderno de Questões, o seu Cartão de Respostas, solicitando a devolução do seu documento de identidade, que se encontra em poder do fiscal de sala, porém sempre visível, desde o momento do seu ingresso na sala;

**e)** os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**10.1.10. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**

**a)** chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início das Provas, ou realizar as provas em local diferente do designado;

**b)** durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;

**c)** for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando, (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bip, agenda eletrônica, notebook, palm top, smart phone, tablet, receptor, gravador, máquina fotográfica, etc), quer seja, na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

**d)** utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares, smart phone, tablet, notebook ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

**e)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

**f)** desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;

**g)** descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;

**h)** não realizar as provas, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não, o Cartão de Respostas;

**i)** não devolver os Cadernos de Questões das Provas Objetivas e o Cartão de Respostas da Prova Objetiva;

**j)** deixar de assinar a Lista de Presença;

**k)** não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

**11.1.** A nota final do candidato será calculada, considerando-se que **NF** é a Nota Final, **NO** é a nota da Prova Objetiva, e **NAT** é a nota da Avaliação de Títulos da seguinte forma:

**a)** Para os candidatos aos cargos públicos de Nível Superior (**Classe E**)

$$NF \text{ [Nota Final]} = 2 \times NO \text{ [Nota da Prova Objetiva]} + NAT \text{ [Nota da Avaliação de Títulos]}$$

**b)** Para os candidatos aos cargos públicos de Nível Médio (**Nível D e Nível C**)

$$NF \text{ [Nota Final]} = NO \text{ [Nota da Prova Objetiva]}$$

**c)** Para os candidatos aos cargos públicos de Nível Fundamental (**Nível C**)

$$NF \text{ [Nota Final]} = NO \text{ [Nota da Prova Objetiva]}$$

**11.2.** Os candidatos considerados aprovados, segundo os critérios estabelecidos no Anexo III deste Edital, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final, conforme o cargo público.

**11.3.** Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para todos os cargos públicos, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

**a)** Para os cargos públicos de Nível Superior (**Nível E**):

**1º) maior pontuação na Prova Objetiva;**

**2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;**

**3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Legislação e Ética;**



- 4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Língua Portuguesa; e,  
5º) maior idade.  
b) Para os cargos públicos de Nível Médio (Nível D e Nível C) e Fundamental (Nível C):  
1º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;  
2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Legislação e Ética;  
3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Língua Portuguesa;  
4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Raciocínio Lógico; e,  
5º) maior idade.

11.4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para todos os cargos públicos, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- a) Para os cargos públicos de Nível Superior (Nível E):  
1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;  
2º) maior pontuação na Prova Objetiva;  
3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;  
4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Legislação e Ética;  
5º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Língua Portuguesa; e,  
6º) maior idade.  
b) Para os cargos públicos de Nível Médio (Nível D e Nível C) e Fundamental (Nível C):  
1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;  
2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;  
3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Legislação e Ética;  
4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Língua Portuguesa;  
5º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Raciocínio Lógico; e,  
6º) maior idade.  
11.5. Será eliminado do concurso público o candidato cuja nota por disciplina for menor do que a especificada para cada disciplina e a nota final seja menor do que a especificada no **Anexo III**.

## 12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Serão disponibilizados no endereço eletrônico: <http://concursos.biorio.org.br> formulários eletrônicos para cada um dos recursos administrativos previstos e relacionados aos eventos que só ficarão disponíveis no intervalo de dias, sempre das 09 horas do primeiro até as 23:59 do último dia previsto no edital.

12.2. Serão permitidos recursos contra a Relação Preliminar da Isenção de Taxa, contra a Relação Preliminar de Candidatos Inscritos, contra a Relação Preliminar de Candidatos às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD), contra a Relação Preliminar de Candidatos às vagas reservadas a vagas reservadas aos negros (NP), contra as Questões das Provas Objetivas, contra a Nota Preliminar da correção das Provas Objetivas e contra a Nota Preliminar da Avaliação de Títulos.

12.2.1. No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito oficial preliminar, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico.

12.2.1.1. Os recursos sem fundamentação ou que não tenham pertinência ao assunto serão liminarmente recusados.

12.2.1.2. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos.

12.3. O Formulário para Recurso poderá ser encontrado no endereço eletrônico: <http://concursos.biorio.org.br>, na data prevista no Cronograma – Anexo VIII.

12.4. No caso dos recursos administrativos para os eventos de Relação Preliminar de Candidatos Isentos, Relação Preliminar de Candidatos

Inscritos, contra a Relação Preliminar de Candidatos às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD), contra a Relação Preliminar de Candidatos às vagas reservadas a vagas reservadas aos negros (NP) e contra a Nota Preliminar da Avaliação de Títulos, admitir-se-á um único formulário de recurso.

12.5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e da forma diferenciada dos estipulados neste Edital.

12.6. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e irrecorrível, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## 13. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS, NOMEAÇÃO E POSSE

13.1. O candidato aprovado e classificado até o limite das vagas definidas para este Concurso Público, será convocado através do endereço eletrônico da FBR: <http://concursos.biorio.org.br> e na página do IFRJ, e sendo enviada correspondência por Telegrama ou Carta com Aviso de Recebimento (AR), cabendo ao candidato acompanhar a divulgação dos resultados.

13.2. Os candidatos que não compareceram no primeiro chamamento serão contatados, pelo IFRJ, por uma segunda convocação por Telegrama ou Carta com Aviso de Recebimento (AR).

13.3. O IFRJ não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;  
b) endereço de difícil acesso;  
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou fornecimento de endereço errado ou incompleto do candidato; e  
d) correspondência recebida por terceiros.

13.4. É de responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço e telefone, até que se expire o prazo de validade do certame, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para nomeação e posse, caso não seja localizado.

13.5. O não comparecimento do candidato e/ou o não atendimento a todos os pré-requisitos associados ao cargo público, no prazo estabelecido pelo IFRJ, resultará na sua eliminação do Concurso.

13.6. Não assinará o Termo de Posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para sua nomeação no cargo público, estabelecidos no item 4, deste Edital.

13.7. O não comparecimento do candidato na data e hora agendada para o Exame Médico Admissional e/ou o a detecção de situação médica durante o Exame Médico Admissional que inviabilize a nomeação, resultará na sua eliminação do Concurso.

13.8. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito ao ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

13.9. Durante o tempo do estágio probatório, o candidato que não atender às expectativas do IFRJ será exonerado na forma da Lei.

13.10. Não será concedida redução de jornada de trabalho ou licença para estudos em nível de pós-graduação no 1º (primeiro) ano após o ingresso no quadro de servidores do IFRJ, ficando o interessado sujeito a legislação e normas institucionais para obtenção do benefício, se for o caso.

13.11. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, Manual do Candidato, pedido de isenção de taxa, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, notas das Provas Objetivas, Nota da Avaliação de Títulos, resultados dos recursos e resultado final na página do Concurso no endereço eletrônico <http://concursos.biorio.org.br> ou pela Central de Atendimento da FBR, das 9h às 18h, pelo telefone (21) 3525-2480.

14.2. Todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital serão feitas no Diário Oficial da União (DOU).

14.3. Durante a execução do concurso, não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial da União (DOU).

14.4. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos faltosos/reprovados/eliminados.

**14.5.** A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após **05 de Outubro de 2015**, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

**14.6.** Os candidatos homologados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos na listagem de candidatos homologados durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas.

**14.7.** Para os candidatos classificados e homologados do Concurso Público não é assegurado o direito de ingresso automático no cargo público, mas apenas a expectativa de assumi-lo segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência do **IFRJ**, a qual se reserva o direito de proceder às convocações para nomeações, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

**14.8.** Os candidatos homologados que se declararam como pessoas com deficiência, optando por concorrer nas duas listas - Ampla Concorrência (AC) e vagas Reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD) - serão chamados obedecendo, dentro do prazo de validade do concurso, a proporção de **5% (cinco por cento)**, que serão providas na forma do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de Dezembro de 1999, e suas alterações, para as vagas que surgirem.

**14.9.** Os candidatos homologados que se declararam Negros, optando por concorrer nas duas listas - Ampla Concorrência (AC) e vagas Reservadas a Negros (NP) - serão chamados obedecendo, dentro do prazo de validade do concurso, a proporção de **20% (vinte por cento)**, que serão providas na forma da Lei Federal nº 12.990/14, de 09 de junho de 2014, e suas alterações, para as vagas que surgirem.

**14.10.** No ato da convocação, o candidato assinará declaração em cumprimento ao contido na Constituição Federal, Título III – Da Administração Pública em que é “vedada a acumulação remunerada de cargos públicos estendendo-se a cargos públicos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público”;

**14.11.** O **IFRJ** poderá, se solicitado por outras Instituições Federais de Ensino - IFE, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, e observada a ordem de classificação, conforme regras estabelecidas neste Edital, indicar, para nomeação naquelas Instituições, candidatos aprovados no presente Concurso Público.

**14.11.1.** O candidato que não desejar ser indicado para as IFE solicitantes deverá manifestar-se, por escrito, por sua permanência na relação de aprovados do **IFRJ**.

**14.12.** A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O **IFRJ** reserva-se ao direito de proceder à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades. Os candidatos aprovados e classificados que não forem convocados ficarão registrados no **IFRJ** durante o prazo de validade do Concurso.

**14.13.** A nomeação fica condicionada à aprovação na Avaliação Médica Admissional, na avaliação dos requisitos para a posse e avaliação documental e ao atendimento às condições constitucionais e legais.

**14.14.** O resultado final do Concurso será homologado no Diário Oficial da União na data prevista no Cronograma (**Anexo VIII**).

**14.15.** O candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, como endereço para correspondência, telefone e e-mail durante o prazo de validade do Concurso, devendo após a homologação do concurso, solicitar à Diretoria de Gestão de Pessoas do **IFRJ** pessoalmente no endereço Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – **IFRJ**, Rua Pereira Almeida, 88 – Praça da Bandeira – Rio de Janeiro – RJ, ou pelo e-mail [dgp@ifrj.edu.br](mailto:dgp@ifrj.edu.br). Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização dessas informações.

**14.16.** O prazo de validade deste concurso será de **01 (um) ano**, contados a partir da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado ou não por igual período, a critério do **IFRJ**.

**14.17.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que forem publicados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – **IFRJ**.

**14.18.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – **IFRJ** e pela Fundação **BIO-RIO**, no que tange à realização deste Concurso Público.

Rio de Janeiro, 02 de Outubro de 2015.

**PAULO ROBERTO DE ASSIS PASSOS**  
Reitor do **IFRJ**

Edital Nº 79/2015

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Nível E)							
CARGO	UNIDADE	CÓDIGO	REQUISITOS	VAGAS			
				AC	PcD	NP	TOTAL
Administrador	Duque de Caxias	NS-01	Graduação em Administração ou Administração Pública + registro no CRA	01	-	-	01
	Rio de Janeiro	NS-02		01	-	-	01
	Reitoria	NS-03		02	01	02	05
	Pinheiral	NS-59		01	-	-	01
Analista de Tecnologia da Informação	Reitoria	NS-04	Graduação em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Informática ou Curso Superior de Tecnologia do Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação (conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, 2010)	04	01	02	07
	Volta Redonda	NS-05		01	-	-	01
Arquiteto e Urbanista	Reitoria	NS-06	Graduação em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo + registro no CAU	02	-	-	02
Arquivista	Reitoria	NS-07	Graduação em Arquivologia + registro no MTE/DRT	01	-	-	01
	Rio de Janeiro	NS-08		01	-	-	01
Assistente Social	Reitoria	NS-09	Graduação em Serviço Social + registro no CRESS	01	-	-	01
Auditor	Reitoria	NS-10	Graduação em Ciências Contábeis + registro no CRC ou Ciências Econômicas/Economia + registro no CORECON ou Direito + registro na OAB	02	-	-	02
Bibliotecário/Documentalista	Arraial do Cabo	NS-11	Graduação em Biblioteconomia ou Ciências da Informação + registro no CRB	01	01	-	02
	Resende	NS-12		01	-	-	01
	Rio de Janeiro	NS-13		01	-	-	01
	Volta Redonda	NS-14		-	-	01	01
Contador	Paracambi	NS-15	Graduação em Ciências Contábeis + registro no CRC	01	-	-	01
	Reitoria	NS-16		01	-	01	02
	Rio de Janeiro	NS-17		01	01	-	02
Enfermeiro/Área: Enfermagem do Trabalho	Reitoria	NS-18	Graduação em Enfermagem + Especialização em Enfermagem do Trabalho + registro no COREN	01	-	-	01
Engenheiro/Área: Civil	Reitoria	NS-19	Graduação em Engenharia Civil + registro no CREA	02	-	-	02
Engenheiro/Área: Elétrica	Reitoria	NS-20	Graduação em Engenharia Elétrica + registro no CREA	01	-	-	01
Fisioterapeuta	Reitoria	NS-21	Graduação em Fisioterapia + registro no CREFITO	01	-	-	01
Fonoaudiólogo	Reitoria	NS-22	Graduação em Fonoaudiologia + registro no CRFa/CREFONO	01	-	-	01
Médico Veterinário	Pinheiral	NS-23	Graduação em Medicina Veterinária + registro no CRMV	02	-	-	02
Médico/Área: Medicina	Arraial do Cabo	NS-24	Graduação em Medicina + registro no CRM	01	-	-	01
	Nilópolis	NS-25		-	-	01	01
	Pinheiral	NS-26		01	-	-	01
	Rio de Janeiro	NS-27		-	-	01	01
	Realengo	NS-28		-	01	-	01
Médico/Área: Psiquiatria	Reitoria	NS-29	Graduação em Medicina + Residência Médica em Psiquiatria ou Título de Especialista em Psiquiatria + registro no CRM	01	-	-	01
Nutricionista/Habilitação: Alimentação Coletiva	Reitoria	NS-30	Graduação em Nutrição + registro no CRN	01	-	-	01
Pedagogo	Arraial do Cabo	NS-31	Graduação em Pedagogia (licenciatura)	01	-	-	01
	Paracambi	NS-32		-	-	01	01
	Reitoria	NS-33		01	-	-	01
	Rio de Janeiro	NS-34		01	-	-	01
Programador Visual	Reitoria	NS-35	Graduação em Comunicação Visual ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual ou Design com habilitação em Programação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade	01	-	-	01
Psicólogo/Área:	Arraial do Cabo	NS-36	Graduação em Psicologia + registro no CRP	01	-	-	01

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Nível E)							
CARGO	UNIDADE	CÓDIGO	REQUISITOS	VAGAS			
				AC	PcD	NP	TOTAL
Educacional							
Psicólogo/Área: Organizacional	Reitoria	NS-37	Graduação em Psicologia + registro no CRP	02	-	-	02
Relações Públicas	Reitoria	NS-38	Graduação em Relações Públicas ou Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas	01	-	-	01
Revisor de Textos	Reitoria	NS-39	Graduação em Letras ou Comunicação Social	01	-	-	01
Secretário Executivo	Paracambi	NS-40	Graduação em Letras ou Secretariado Executivo Bilingue + registro no MTE/DRT	01	-	-	01
	Realengo	NS-41		01	-	-	01
	Reitoria	NS-42		01	-	01	02
Técnico em Assuntos Educacionais	Arraial do Cabo	NS-43	Graduação em Pedagogia (licenciatura) ou outra Licenciatura (Artes Visuais, Ciências Biológicas/ Biologia, Ciências da Natureza, Ciências Sociais/ Sociologia, Dança, Educação Artística, Educação Física, Filosofia, Física, Letras, Matemática, Música, Psicologia, Química, Teatro, Educação no Campo, Educação Profissional e Tecnológica e outras)	01	-	-	01
	Paracambi	NS-44		01	-	-	01
	Pinheiral	NS-45		-	-	01	01
	Reitoria	NS-46		02	01	01	04
	Rio de Janeiro	NS-47		01	-	-	01
Tecnólogo/Formação: Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Reitoria	NS-48	Graduação em Curso Superior de Tecnologia do Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação (conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, 2010) ou Bacharelado em Ciência da Computação ou Bacharelado em Sistemas de Informação ou Bacharelado em Informática	02	-	-	02
Tecnólogo/Formação: Gestão Ambiental	Reitoria	NS-49	<i>Graduação em Tecnologia em Gestão Ambiental ou curso equivalente discriminado na Tabela de Convergência do Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (2010) + registro do CRQ ou graduação em Engenharia Ambiental + registro no CREA ou graduação em Engenharia Agrícola e Ambiental + registro no CREA ou graduação em Engenharia Ambiental e Sanitária + registro no CREA ou graduação em Ciências Biológicas + registro no CRBio.</i>	01	-	-	01
Tecnólogo/Formação: Gestão de Recursos Humanos	Reitoria	NS-50	<i>Graduação em Tecnologia em Gestão de Eventos ou Tecnologia em Gestão de Turismo ou Tecnologia em Hotelaria ou Tecnologia em Gestão do Desporto e do Lazer ou Tecnologia em Comunicação Institucional ou Tecnologia em Produção Cultural ou Bacharelado em Produção Cultural ou Bacharelado em Turismo ou Bacharelado em Hotelaria ou Bacharelado em Relações Públicas ou Bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas.</i>	01	-	-	01
Tecnólogo/Formação: Gestão de Eventos	Reitoria	NS-51	Graduação em Tecnologia em Gestão de Eventos ou curso equivalente discriminado na Tabela de Convergência do Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (2010)	01	-	-	01
Tecnólogo/Formação: Gestão Pública	Reitoria	NS-52	Graduação em Tecnologia em Gestão Pública ou curso equivalente discriminado na Tabela de Convergência do Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (2010) ou Bacharelado em Administração ou Bacharelado em Administração Pública + Registro no CRA	03	-	01	04
Tecnólogo/Formação: Governança de Tecnologia da Informação	Reitoria	NS-53	Graduação em Curso Superior de Tecnologia do Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação (conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, 2010) ou Bacharelado em Ciência da Computação ou Bacharelado em Sistemas de Informação ou Bacharelado em Informática	01	-	-	01
Tecnólogo/Formação: Infraestrutura e Redes	Reitoria	NS-54	Graduação em Curso Superior de Tecnologia do Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação (conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, 2010) ou Bacharelado em Ciência da Computação ou Bacharelado em Sistemas de Informação ou Bacharelado em Informática	02	-	-	02
Tecnólogo/Formação: Logística Pública	Reitoria	NS-55	Graduação em Tecnologia em Logística ou curso equivalente discriminado na Tabela de Convergência do Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (2010) ou Bacharelado em Administração ou Bacharelado em Administração Pública + Registro no CRA	01	-	-	01

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Nível E)							
CARGO	UNIDADE	CÓDIGO	REQUISITOS	VAGAS			
				AC	PcD	NP	TOTAL
Tecnólogo/Formação: Multimídia e Audiovisual	Reitoria	NS-56	Graduação em Tecnologia em Produção Multimídia ou curso equivalente discriminado na Tabela de Convergência do Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (2010) ou Bacharelado em Comunicação em Múltiplos Meios ou Bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Multimídia ou Bacharelado em Audiovisual com habilitação em Multimídia	01	-	-	01
Tecnólogo/Formação: Segurança da Informação	Reitoria	NS-57	Graduação em Curso Superior de Tecnologia do Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação (conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, 2010) ou Bacharelado em Ciência da Computação ou Bacharelado em Sistemas de Informação ou Bacharelado em Informática	01	-	-	01
Zootecnista	Pinheiral	NS-58	Graduação em Zootecnia e registro no CRMV	01	-	-	01

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (Nível D)							
CARGO	UNIDADE	CÓDIGO	REQUISITOS	VAGAS			
				AC	PcD	NP	TOTAL
Assistente em Administração	Arraial do Cabo	ND-01	Ensino Médio profissionalizante (Administração) ou Ensino Médio completo + experiência comprovada de 12 (doze) meses, conforme art. 39, § 3º da CF/1988 e art. 9º e Anexo II da Lei nº 11.091/2005.	01	-	-	01
	Duque de Caxias	ND-02		-	-	01	01
	Engº Paulo de Frontin	ND-03		02	-	-	02
	Nilópolis	ND-04		01	-	01	02
	Paracambi	ND-05		02	-	01	03
	Pinheiral	ND-06		01	-	-	01
	Realengo	ND-07		01	-	-	01
	Reitoria	ND-08		06	01	01	08
	Rio de Janeiro	ND-09		02	-	01	03
	São Gonçalo	ND-10		02	-	-	02
Revisor de Textos Braille	Reitoria	ND-11	Ensino Médio completo + habilitação específica + experiência comprovada de 24 (vinte e quatro) meses, conforme art. 39, § 3º da CF/1988 e art. 9º e Anexo II da Lei nº 11.091/2005.	01	-	-	01
Técnico de Laboratório/Área: Farmácia	Realengo	ND-12	Ensino Médio profissionalizante (Farmácia) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Farmácia + registro no CRQ	01	-	01	02
Técnico de Laboratório/Área: Física, Automação e Metrologia	Volta Redonda	ND-13	Ensino Médio profissionalizante (Automação Industrial ou Metrologia) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Automação Industrial ou Técnico em Metrologia + registro no CREA	01	-	-	01
Técnico de Laboratório/Área: Física, Eletrônica e Eletrotécnica	Volta Redonda	ND-14	Ensino Médio profissionalizante (Eletrônica ou Eletrotécnica) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Eletrônica ou Técnico em Eletrotécnica + registro no CREA	01	-	-	01
Técnico de Laboratório/Área: Informática	Arraial do Cabo	ND-15	Ensino Médio profissionalizante (qualquer curso do Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação discriminado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – 2014) ou Ensino Médio completo + curso Técnico do Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação discriminado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (2014)	01	-	-	01
	Engº Paulo de Frontin	ND-16		01	-	01	02
Técnico de Laboratório/Área: Química	Rio de Janeiro	ND-18	Ensino Médio profissionalizante (Química) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Química + registro no CRQ	01	-	01	02
	São Gonçalo	ND-19		02	-	-	02
Técnico de Laboratório/Área: Química e Biologia	Arraial do Cabo	ND-20	Ensino Médio profissionalizante (Alimentos ou Biotecnologia ou Meio Ambiente ou Química ou Saneamento Ambiental) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Alimentos ou Técnico em Biotecnologia ou Técnico em Meio Ambiente ou Técnico em Química ou Técnico em Saneamento Ambiental + registro no CRQ ou no CREA	01	-	-	01
	Mesquita	ND-21		-	-	01	01
	Nilópolis	ND-22		02	01	-	03

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (Nível D)				VAGAS			
CARGO	UNIDADE	CÓDIGO	REQUISITOS	AC	PcD	NP	TOTAL
	Paracambi	ND-23		02	-	-	02
	Pinheiral	ND-17		01	-	-	-
Técnico de Laboratório/ Área: Química, Polímeros e Petróleo e Gás	Duque de Caxias	ND-24	Ensino Médio profissionalizante (Química ou Polímeros ou Petróleo e Gás) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Química ou Técnico em Polímeros ou Técnico em Petróleo e Gás + registro no CRQ ou no CREA	02	-	-	02
Técnico de Tecnologia da Informação	Reitoria	ND-25	Ensino Médio profissionalizante (Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou curso do Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação discriminado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – 2014) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Ensino Médio completo + curso Técnico do Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação discriminado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (2014 )	01	-	-	01
	Resende	ND-26		01	-	-	01
	São Gonçalo	ND-27		-	-	01	01
Técnico em Agropecuária	Pinheiral	ND-28	Ensino Médio profissionalizante (Agropecuária) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Agropecuária + registro no CREA	01	-	-	01
Técnico em Arquivo	Reitoria	ND-29	Ensino Médio Profissionalizante completo em Arquivo ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico de Arquivo ou treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão de Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 horas, nas disciplinas específicas conforme a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 - Dispõe sobre a regulamentação de Técnico de Arquivo. Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1985 - Regulamenta a Lei nº 6.546, de 04/07/78 + registro no MTE/DRT.	02	-	01	03
Técnico em Artes Gráficas	Nilópolis	ND-30	Ensino Médio profissionalizante (Artes Gráficas) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Artes Gráficas	01	-	-	01
Técnico em Audiovisual	Reitoria	ND-31	Ensino Médio profissionalizante (Audiovisual) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Audiovisual ou Ensino Médio completo + experiência comprovada de 12 (doze) meses de (em fotografia e/ou filmagem e/ou edição de imagens), conforme art. 39, § 3º da CF/1988 e art. 9º e Anexo II da Lei nº 11.091/2005.	02	-	-	02
Técnico em Contabilidade	Duque de Caxias	ND-32	Ensino Médio profissionalizante (Contabilidade) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Contabilidade + registro no CRC	01	-	-	01
	Engº Paulo de Frontin	ND-33		-	-	01	01
	Pinheiral	ND-34		01	-	-	01
	Realengo	ND-35		-	-	01	01
	Reitoria	ND-36		01	01	-	02
	São Gonçalo	ND-37		01	-	-	01
	Volta Redonda	ND-38		01	-	-	01
Técnico em Eletrotécnica	Paracambi	ND-39	Ensino Médio profissionalizante (Eletrotécnica) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Eletrotécnica + registro no CREA	01	-	-	01
Técnico em Enfermagem	Realengo	ND-40	Ensino Médio profissionalizante (Enfermagem) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Enfermagem + registro no COREN	01	-	-	01
Técnico em Química	Nilópolis	ND-41	Ensino Médio profissionalizante (Química) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Química + registro no CRQ	01	-	-	01
Técnico em Secretariado	Reitoria	ND-42	Ensino Médio profissionalizante (Secretariado) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Secretariado + registro no MTE/DRT	02	-	01	03
Técnico em Segurança do Trabalho	Resende	ND-43	Ensino Médio profissionalizante (Segurança do Trabalho) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Segurança do Trabalho + registro no MTE/DRT	01	-	-	01
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Arraial do Cabo	ND-44	Ensino Médio completo + proficiência em Tradução e Interpretação da LIBRAS/ Língua Portuguesa (PROLIBRAS)	01	-	-	01
	Duque de Caxias	ND-45		01	-	-	01
	Engº Paulo de Frontin	ND-46		01	-	-	01
	Mesquita	ND-47		-	01	-	01
	Nilópolis	ND-48		01	-	-	01
	Paracambi	ND-49		01	-	-	01
	Pinheiral	ND-50		-	-	01	01
	Realengo	ND-51		01	-	-	01
	Resende	ND-52		01	-	-	01
	Rio de Janeiro	ND-53		-	-	01	01

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (Nível D)							
CARGO	UNIDADE	CÓDIGO	REQUISITOS	VAGAS			
				AC	PcD	NP	TOTAL
	São Gonçalo	ND-54		01	-	-	01
	Volta Redonda	ND-55		01	-	-	01

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (Nível C)							
CARGO	UNIDADE	CÓDIGO	REQUISITOS	VAGAS			
				AC	PcD	NP	TOTAL
Assistente de Aluno	Arraial do Cabo	NC-01	Ensino Médio completo + experiência comprovada de 06 (seis) meses, conforme art. 39, § 3º da CF/1988 e art. 9º e Anexo II da Lei nº 11.091/2005.	02	-	01	03
	Duque de Caxias	NC-02		02	-	-	02
	Engº Paulo de Frontin	NC-03		01	-	01	02
	Nilópolis	NC-04		02	-	-	02
	Paracambi	NC-05		02	-	-	02
	Pinheiral	NC-06		02	-	01	03
	Resende	NC-07		01	-	-	01
	Rio de Janeiro	NC-08		01	-	01	02
	São Gonçalo	NC-09		01	-	01	02
	Volta Redonda	NC-10		03	01	-	04
Auxiliar de Enfermagem	São Gonçalo	NC-12	Ensino Médio profissionalizante (Auxiliar de Enfermagem) ou Ensino Médio completo + curso Auxiliar de Enfermagem + registro no COREN	01	-	-	01

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (Nível C)							
CARGO	UNIDADE	CÓDIGO	REQUISITOS	VAGAS			
				AC	PcD	NP	TOTAL
Auxiliar de Biblioteca	Arraial do Cabo	NF-01	Ensino Fundamental completo + experiência comprovada de 12 (doze) meses, conforme art. 39, § 3º da CF/1988 e art. 9º e Anexo II da Lei nº 11.091/2005.	02	-	01	03
	Duque de Caxias	NF-02		02	01	-	03
	Engº Paulo de Frontin	NF-03		02	-	01	03
	Mesquita	NF-04		01	-	-	01
	Nilópolis	NF-05		02	-	01	03
	Paracambi	NF-06		02	-	01	03
	Pinheiral	NF-07		01	-	-	01
	Realengo	NF-08		02	01	-	03
	Reitoria	NF-09		01	-	-	01
	Resende	NF-10		01	-	-	01
	Rio de Janeiro	NF-11		02	-	01	03
	São Gonçalo	NF-12		02	-	-	02
	Volta Redonda	NF-13		01	-	01	02
Auxiliar em Administração	Nilópolis	NF-14	Ensino Fundamental completo + experiência comprovada de 12 (doze) meses, conforme art. 39, § 3º da CF/1988 e art. 9º e Anexo II da Lei nº 11.091/2005.	01	-	-	01
	Realengo	NF-15		01	-	-	01
	Reitoria	NF-16		01	01	01	03
Operador de Máquinas Agrícolas	Pinheiral	NF-17	Ensino Fundamental completo + curso profissionalizante de Operador de Máquinas Agrícolas + Carteira Nacional de Habilitação categoria D	01	-	-	01

**Legenda:**

**AC** – Ampla Concorrência

**PcD** – Vagas Reservadas aos candidatos Pessoa com Deficiência

**NP** – Vagas Reservadas aos candidatos Negros (candidatos que se autodeclararem pretos e pardos, conforme art. 2º da lei nº 12.990/14)





ANEXO II – CARGOS E DOS TIPOS DE PROVAS

Cargo	Nível	Vaga	Nível	Tipos de Provas			Disciplinas						TQ
							LP	LI	RL	LE	INF	CE	
Administrador	E	07	NS	PO	AT		8			7		35	50
Analista de Tecnologia da Informação	E	08	NS	PO	AT		8			7		35	50
Arquiteto e Urbanista	E	02	NS	PO	AT		8			7		35	50
Arquivista	E	02	NS	PO	AT		8			7		35	50
Assistente Social	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Auditor	E	02	NS	PO	AT		8			7		35	50
Bibliotecário/Documentalista	E	05	NS	PO	AT		8			7		35	50
Contador	E	05	NS	PO	AT		8			7		35	50
Enfermeiro/Área: Enfermagem do Trabalho	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Engenheiro/Área: Civil	E	02	NS	PO	AT		8			7		35	50
Engenheiro/Área: Elétrica	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Fisioterapeuta	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Fonoaudiólogo	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Médico Veterinário	E	02	NS	PO	AT		8			7		35	50
Médico/Área: Medicina	E	05	NS	PO	AT		8			7		35	50
Médico/Área: Psiquiatria	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Nutricionista/Habilitação: Alimentação Coletiva	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Pedagogo	E	04	NS	PO	AT		8			7		35	50
Programador Visual	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Psicólogo/Área: Educacional	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Psicólogo/Área: Organizacional	E	02	NS	PO	AT		8			7		35	50
Relações Públicas	E	01	NS	PO	AT		8	8		7		27	50
Revisor de Textos	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Secretário Executivo	E	04	NS	PO	AT		8	8		7		27	50
Técnico em Assuntos Educacionais	E	08	NS	PO	AT		8			7		35	50
Tecnólogo/Formação: Desenvolvimento de Sistemas	E	02	NS	PO	AT		8			7		35	50
Tecnólogo/Formação: Gestão Ambiental	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Tecnólogo/Formação: Gestão de Eventos	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Tecnólogo/Formação: Gestão de Recursos Humanos	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Tecnólogo/Formação: Gestão Pública	E	04	NS	PO	AT		8			7		35	50
Tecnólogo/Formação: Governança de Tecnologia da Informação	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Tecnólogo/Formação: Infraestrutura e Redes	E	02	NS	PO	AT		8			7		35	50
Tecnólogo/Formação: Logística Pública	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Tecnólogo/Formação: Multimídia e Audiovisual	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Tecnólogo/Formação: Segurança da Informação	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Zootecnista	E	01	NS	PO	AT		8			7		35	50
Assistente em Administração	D	24	NM	PO			15		8	7	5	15	50
Revisor de Textos Braille	D	01	NM	PO			8			7	5	30	50
Técnico de Laboratório / Área: Física, Automação e Metrologia	D	01	NM	PO			8			7	5	30	50
Técnico de Laboratório / Área Física, Eletrônica e Eletrotécnica	D	01	NM	PO			8			7	5	30	50
Técnico de Laboratório / Área Farmácia	D	02	NM	PO			8			7	5	30	50
Técnico de Laboratório / Área: Informática	D	04	NM	PO			8			7		35	50
Técnico de Laboratório / Área: Química	D	04	NM	PO			8			7	5	30	50
Técnico de Laboratório / Área: Química e Biologia	D	07	NM	PO			8			7	5	30	50
Técnico de Laboratório / Área: Química, Polímeros, Petróleo e Gás	D	02	NM	PO			8			7	5	30	50
Técnico de Tecnologia da Informação	D	03	NM	PO			8			7		35	50
Técnico em Agropecuária	D	01	NM	PO			8			7	5	30	50
Técnico em Arquivo	D	03	NM	PO			8			7	5	30	50
Técnico em Artes Gráficas	D	01	NM	PO			8			7	5	30	50

Cargo	Nível	Vaga	Nível	Tipos de Provas	Disciplinas						TQ		
					LP	LI	RL	LE	INF	CE			
Técnico em Audiovisual	D	02	NM	PO			8			7	5	30	50
Técnico em Contabilidade	D	08	NM	PO			8			7	5	30	50
Técnico em Eletrotécnica	D	01	NM	PO			8			7	5	30	50
Técnico em Enfermagem	D	01	NM	PO			8			7	5	30	50
Técnico em Química	D	01	NM	PO			8			7	5	30	50
Técnico em Secretariado	D	03	NM	PO			8			7	5	30	50
Técnico em Segurança do Trabalho	D	01	NM	PO			8			7	5	30	50
Tradutor e Interprete de Linguagem de Sinais	D	12	NM	PO			8			7	5	30	50
Assistente de Aluno	C	22	NM	PO			15		8	7	5	15	50
Auxiliar de Biblioteca	C	30	NF	PO			15		8	7	5	15	50
Auxiliar de Enfermagem	C	01	NM	PO			8			7	5	30	50
Auxiliar em Administração	C	05	NF	PO			15		8	7	5	15	50
Operador de Máquinas Agrícolas	C	01	NF	PO			15		8	7	5	15	50

**Legenda**

**NS - Nível Superior**

**NM - Nível Médio**

**NF - Nível Fundamental**

**PO - Prova Objetiva**

**PP - Prova Prática**

**AT - Avaliação de Títulos**

**LP - Língua Portuguesa**

**LI - Língua Inglesa**

**RL - Raciocínio Lógico**

**LE - Legislação e Ética**

**Inf - Informática**

**CE - Conhecimentos Específicos**

**TQ - Total de Questões**

Anexo III - Quadro de Etapas

Cargo Público	Tipo de Etapa	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos por Disciplina	Mínimo de Pontos Exigido	
						Na Disciplina <sup>1</sup>	No total da Prova <sup>2</sup>
Nível Fundamental – Nível C: Todos os cargos	Prova Objetiva	<u>Língua Portuguesa</u>	15	1,0	15	06	30,0
		Raciocínio Lógico	08	1,0	08	03	
		Legislação e Ética	07	1,0	07	03	
		Informática	05	1,0	05	02	
		Conhecimentos Específicos	15	1,0	15	06	
Nível Médio - Nível C: Assistente de Aluno	Prova Objetiva	<u>Língua Portuguesa</u>	15	1,0	15	06	30,0
		Raciocínio Lógico	08	1,0	08	03	
		Legislação e Ética	07	1,0	07	03	
		Informática	05	1,0	05	02	
		Conhecimentos Específicos	15	1,0	15	06	
Nível Médio - Nível C: Auxiliar de Enfermagem	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08	1,0	08	03	30,0
		Legislação e Ética	07	1,0	07	03	
		Informática	05	1,0	05	02	
		Conhecimentos Específicos	30	1,0	30	12	
Nível Médio - Nível D: Assistente em Administração	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,0	15	06	30,0
		Raciocínio Lógico	08	1,0	08	03	
		Legislação e Ética	07	1,0	07	03	
		Informática	05	1,0	05	02	
		Conhecimentos Específicos	15	1,0	15	06	
Nível Médio - Nível D: Técnico de Laboratório /Área: Informática e Técnico de Tecnologia da Informação	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08	1,0	08	03	30,0
		Legislação e Ética	07	1,0	07	03	
		Conhecimentos Específicos	35	1,0	35	14	
Nível Médio - Nível D: Todos os demais cargos Nível D	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08	1,0	08	03	30,0
		Legislação e Ética	07	1,0	07	03	
		Informática	05	1,0	05	02	
		Conhecimentos Específicos	30	1,0	30	12	
Nível Superior - Nível E: Relações Públicas e Secretário Executivo	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08	1,0	08	03	30,0
		Língua Inglesa	08	1,0	08	03	
		Legislação e Ética	07	1,0	07	02	
		Conhecimentos Específicos	27	1,0	27	11	
	Avaliação de Títulos	Veja Anexo V				30	
Nível Superior - Nível E: Demais cargos de Nível Superior	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08	1,0	08	03	30,0
		Legislação e Ética	07	1,0	07	02	
		Conhecimentos Específicos	35	1,0	35	14	
	Avaliação de Títulos	Veja Anexo V				30	

Obs.:

<sup>1</sup> Pontuação mínima por disciplina – primeira linha de corte

<sup>2</sup> Pontuação mínima por total de pontos da prova – segunda linha de corte

## ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### NÍVEL SUPERIOR – Nível E (DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO COMUM – TODOS OS CARGOS)

#### Disciplina: LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos verbais e não verbais; 2. Modos de organização do discurso (narração, descrição, exposição e argumentação); 3. Gêneros textuais: crônica, conto, carta, artigo científico, manual e textos jornalísticos; 4. Relações semânticas (sinonímia, homonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia); 5. Ambiguidade e polissemia; 6. Figuras de linguagem (eufemismo, comparação etc); 7. Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem); 8. Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática, conativa, metalinguística, poética); 9. Classes gramaticais (substantivos, pronomes, artigos, verbos, advérbios, adjetivos; preposição, conjunção, numeral e interjeição); 10. Estrutura e processos de formação de palavras (prefixo, sufixo, aglutinação, derivação etc); 11. Propriedade lexical; 12. Sintaxe dos períodos simples e compostos (relações sintático-semânticas); 13. Valor sintático-semântico dos conectivos (conjunções coordenativas e subordinativas); 14. Coesão e coerência; 15. Concordância, regência, colocação; 16. Emprego dos sinais de pontuação; 17. Variação linguística.

#### Disciplina: LEGISLAÇÃO E ÉTICA

1. Finalidades, características, objetivos e estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e suas alterações); 2. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações); 3. Plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005); 4. Código de ética profissional do servidor público civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990 e suas alterações; Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas alterações); 5. Normas para licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações; Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011 e suas alterações); 6. Regulamentação do acesso à informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas alterações).

#### Disciplina: LÍNGUA INGLESA (COMUM AOS CARGOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS e SECRETÁRIO EXECUTIVO)

1. Abordagens de gêneros textuais (voltados para as áreas técnicas); 2. Interpretação de Texto.; 3. Aspecto vocabular: uso de inferência contextual, sinonímia, antonímia, cognatos e falsos cognatos, e formação de palavras.; 4. Aspecto gramatical: conhecimento de tempos e modos verbais; uso de artigos, preposições e conjunções, pronomes e modais, concordância nominal e verbal.; 5. Estratégias discursivas: tipo de texto, função e estrutura discursivas, marcadores de discurso, elementos de coesão.; 6. Voz Passiva.; 7. Comparações.; 8. Phrasal Verbs.

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – Nível E (ATRIBUIÇÕES E DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICOS)

#### Cargo: AUDITOR (NS-10)

##### Atribuições:

Realizar auditoria, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal. Emitir pareceres e elaborar relatórios. Executar outras tarefas dentro do ambiente da área compatível com as exigências para o exercício da função. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### Disciplina de Conhecimento Específico:

1. A evolução do Estado Moderno e o Estado Democrático de Direito.; 2. Direito Constitucional (princípios fundamentais da Constituição brasileira; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; organização política e administrativa da União; princípios constitucionais da Administração Pública; servidores públicos civis; fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União); 3. Direito Administrativo (princípios infraconstitucionais do Direito Administrativo; organização administrativa; atos administrativos; poderes da administração; responsabilidade do Estado; licitação; contratos administrativos; agentes públicas; improbidade administrativa; serviços públicos; controle da Administração; processo administrativo; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000; Lei Anticorrupção –

Lei nº 12.846/13); 4. Código Penal Brasileiro (falsidade de títulos e papéis públicos; falsidade documental; fraudes em certames de interesse público; crimes praticados por funcionários públicos contra a administração; crimes contra administração em geral; crimes contra as finanças públicas); 5. Orçamento, receitas e despesas públicas (princípios orçamentários; orçamento anual; ciclo orçamentário; exercício financeiro; créditos adicionais; orçamento programa; conceitos de receita pública; receita orçamentária e extraorçamentária; classificação por categoria econômica; estágio da receita; dívida ativa; conceitos de despesa pública; despesa orçamentária e extraorçamentária; estágio da despesa; restos a pagar ou dívida passiva; adiantamento ou suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores); 6. Contabilidade Pública (conceito; objeto da contabilidade pública; regime contábil; plano de contas; conceito e tipos de balanços públicos); 7. Princípios, objetivos e métodos de controle interno e externo.; 8. Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (Lei nº 8443/1992); 9. Controle Social.; 10. Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (finalidades, atividades, organização e competências); 11. Princípios da auditoria interna (conceito; finalidade e objetivos; riscos de auditoria; abrangência e atuação; formas e tipos: contábil, operacional, de gestão, financeira, patrimonial e de desempenho); 12. Exercício da auditoria interna (normas brasileiras para o exercício da auditoria interna; normas relativas à pessoa do auditor; normas relativas à execução do trabalho e à opinião do auditor); 13. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria interna (planejamento dos trabalhos; programa de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragem e estatística em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculos; confirmação; observação e procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis); 14. Desenvolvimento do Plano de Auditoria.; 15. Pareceres, relatórios e certificados de auditoria.; 16. Tomada e Prestação de Contas.; 17. Mudanças tecnológicas na Administração Pública e os sistemas integrados de gestão.

#### Cargo: REVISOR DE TEXTOS (NS-39)

##### Atribuições:

Revisar textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torna-la inteligíveis ao usuário da publicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### Disciplina de Conhecimento Específico:

1. Leitura e compreensão de textos.; 2. Noções de teoria do signo linguístico (Linguagem, língua e fala; significante e significado; significação. Arbitrariedade e motivação; linearidade. Referente, referência, representação, sentido. Denotação e conotação); 3. A teoria da enunciação e a produção do texto escrito (Enunciação e enunciado; processo de enunciação e funções da linguagem. Texto e discurso. Intertextualidade e polifonia. Textualidade: coesão e coerência); 4. Linguagem e variação linguística (Tipos de variação linguística; dialetos e registros. A variação linguística na Língua Portuguesa do Brasil. A variação linguística e a construção do texto escrito. Formalidade e informalidade. Gêneros textuais); 5. Concepções de gramática; tipos de gramática; correção e incorreção; propriedade e improprriedade.; 6. Língua Portuguesa – padrão culto (Grupos vocálicos. Divisão silábica. Ortografia. Estrutura de palavras. Flexões do substantivo. Flexões do adjetivo. Verbos: classificação, conjugação, predicação. Crase. Pronomes: classificação e seu emprego. Palavras homônimas, parônimas, cognatas e sinônimas. Propriedade vocabular. Estrutura da oração e do período. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego dos tempos e modos verbais. Sintaxe de colocação. Pontuação); 7. Correspondência e redação oficial e técnica.; 8. Normalização bibliográfica.

#### Cargo: TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: MULTIMÍDIA E AUDIOVISUAL (NS-56)

##### Atribuições:

Planejar, projetar, especificar, organizar e executar atividades específicas de produção multimídia e audiovisual. Desenvolver e implantar recursos multimídia e audiovisuais para educação a distância. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

##### Disciplina de Conhecimento Específico:

1. Comunicação, novas tecnologias e linguagem audiovisual.; 2. Fundamentos da Educação a Distância (conceitos; história; modelos e legislação); 3. Princípios da internet (o texto para internet; informação *on line* e exclusão digital; geração de conteúdo para internet; informação estática e informação dinâmica; hipermídia e

hipertexto; hierarquia de texto e imagem; comunicação interativa); 4. Mídias sociais para fins educacionais (*wikis, blogs, podcasts* etc.); 5. Noções de programação e desenvolvimento web.; 6. Técnicas de artes gráficas para internet e uso das principais ferramentas de *web design* (Dream Weaver, Photoshop, Visual Studio); 7. Hardware multimídia.; 8. Bases de dados multimídia.; 9. Ferramentas de autoria e autorização de mídias audiovisuais para distribuição (Apple DVD Studio Pro, Adobe Encore); 10. Noções de instalação, manutenção e uso de equipamentos de áudio, iluminação e câmeras.; 11. Operação, monitoramento e captação de som para audiovisual.; 12. Filmagem, produção e edição em vídeo.; 13. Produção fotográfica, captação e tratamento da imagem.; 14. Produção de animação.; 15. Noções de produção de conteúdo multimídia para jogos digitais.; 16. Manipulação de arquivos digitais em áudio, vídeo, fotografia e demais mídias para transmissão via *internet*.; 17. Transmissões de conteúdo ao vivo.; 18. Produção de materiais didáticos acessíveis com ferramentas de edição não-linear (Apple Final Cut, Adobe Premiere e After Effects); 19. Produção e edição de materiais multimídia para Educação a Distância.

#### Cargo: ADMINISTRADOR (NS-01, NS-02, NS-03)

##### Atribuições:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Implementar programas e projetos. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### Disciplina de Conhecimento Específico:

1. Código de Ética dos Profissionais de Administração (CEPA); 2. A evolução do Estado Moderno e o Estado Democrático de Direito.; 3. Gestão Organizacional (fundamentos; teorias e escolas de Administração; planejamento; cultura e clima organizacional; estruturas organizacionais; análise e melhoria de processos; administração de mudanças); 4. Direito Administrativo (princípios infraconstitucionais do Direito Administrativo; organização administrativa; atos administrativos; poderes da administração; responsabilidade do Estado; licitação; contratos administrativos; agentes públicas; improbidade administrativa; serviços públicos; controle da Administração; processo administrativo; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000); 5. Matemática financeira.; 6. Orçamento, receitas e despesas públicas (princípios orçamentários; orçamento anual; ciclo orçamentário; exercício financeiro; créditos adicionais; orçamento programa; conceitos de receita pública; receita orçamentária e extraorçamentária; classificação por categoria econômica; estágio da receita; dívida ativa; conceitos de despesa pública; despesa orçamentária e extraorçamentária; estágio da despesa; restos a pagar ou dívida passiva; adiantamento ou suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores); 7. Contabilidade Pública (conceito; objeto da contabilidade pública; regime contábil; plano de contas; conceito e tipos de balanços públicos); 8. Princípios, objetivos e métodos de controle externo nas autarquias públicas federais (TCU e CGU); 9. Tomada e prestação de contas.; 10. Administração e tecnologia da informação (mudanças tecnológicas na Administração Pública e os sistemas integrados de gestão); 11. Gestão de Projetos.; 12. Pensamento Estratégico, Gestão Estratégica e Plano Estratégico.; 13. Gestão Estratégica com o Uso do BSC.; 14. Gestão de estoques e patrimônio no serviço público.; 15. Gestão de recursos humanos no serviço público (planejamento de pessoal; gestão por competências; avaliação de desempenho; treinamento e desenvolvimento; relacionamento interpessoal; qualidade de vida no trabalho; motivação e liderança); 16. Gestão de licitações, contratos e convênios.; 17. Ética e responsabilidade socioambiental.

#### Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NS-04 e NS-05)

##### Atribuições:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados. Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário. Elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### Disciplina de Conhecimento Específico:

1. Lógica de programação (lógica de programação estruturada com sequências, decisões, repetições, modularização; lógica de programação orientada a objeto com classes, heranças, polimorfismos, objetos, encapsulamento). 2. Linguagens

de programação (codificação de algoritmos em Java e PHP; estruturas de dados, interpretação e compilação de programas; linguagens e padrões Web HTML, XML, CSS e JSON). 3. Desenvolvimento com Java (J2EE; Persistência de dados com JDBC, Hibernate e JPA; J2EE: Java Servlets e JSP, Spring). 4. Plataformas e servidores e sistemas de gerenciamento (Eclipse, JBoss, Apache e Tomcat; sistemas de gerenciamento de conteúdo - aplicativos e ferramentas). 5. Engenharia de software (conceitos básicos; disciplinas de engenharia de software; análise de requisitos funcionais e não funcionais; modelagem de dados; qualidade de software). 6. Padrões de projetos de sistemas (padrões de projetos J2EE; JSF; aplicação e utilização de servidores Web). 7. Análise e projeto orientado a objetos com UML (orientação a objetos: abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reuso de componentes; notações, diagramas, metodologia para utilização e ferramentas). 8. Desenvolvimento ágil (processos e práticas; metodologias de desenvolvimento ágil: Scrum, XP, DAS, DSDM, FDD, Processo Unificado Ágil e Modelagem Ágil). 9. Bancos de dados relacionais (conceitos básicos; tabelas, campos, registros, Índices, chaves, relacionamento, transação). 10. Modelagem de dados (entidades, atributos, chaves e relacionamentos; normalização de dados: conceitos e formas normais; modelo de Entidade-Relacionamento - MER; modelo conceitual, lógico e físico). 11. Linguagem SQL (definição - DDL, manipulação - DML, controle - DCL e transação - DTL em bancos de dados relacionais). 12. Administração de bancos de dados (procedures, packages, functions, triggers, views, Jobs e sequences). 13. Arquitetura de banco de dados relacional (tipos de bancos de dados: MySQL, SQL Server e PostgreSQL). 14. Processos de negócio (conceitos básicos; identificação e delimitação; alinhamento com políticas de gestão, planejamento estratégico e governança). 15. Técnicas (mapeamento, modelagem e melhoria de processos de negócio). 16. Modelagem de processos (UML e BPMN; tipos de diagramas, elementos da notação e softwares de apoio; construção de modelos de processos). 17. Projetos de modelagem de processos (equipe e papéis; gestão do projeto).

#### Cargo: ARQUITETO E URBANISTA (NS-06)

##### Atribuições:

Elaborar planos de necessidades e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Planejar a arquitetura. Desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Desenvolver e acompanhar projetos básicos e executivos para processos licitatórios. Fiscalizar e executar obras e serviços. Realizar a gestão ou fiscalização de contratos administrativos em matéria de construção civil e arquitetura. Implementar programas e projetos que promovam a eficiência na Administração Pública em matéria de arquitetura. Prestar consultoria e assessoramento em matéria de arquitetura. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### Disciplina de Conhecimento Específico:

1. Teoria e história da arquitetura.; 2. Arquitetura e urbanismo brasileira e fluminense.; 3. Restauo e patrimônio.; 4. Projeto de arquitetura (linguagem e teoria do projeto de arquitetura); 5. Aspectos psicossociais do Meio Ambiente.; 6. Aspectos ambientais, ecológicos e de conforto.; 7. Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura.; 8. Elaboração de programas de necessidades físicas e dimensionamento básico.; 9. Elaboração de planos diretores físicos e de planejamento ambiental.; 10. Norma de acessibilidade – Norma Brasileira ABNT 9050 e Fundamentos de Desenho Universal e Acessibilidade aplicáveis ao projeto de Edificações e Equipamentos Urbanos.; 11. Norma de prevenção contra incêndio; 12. Processos e técnicas construtivas (otimização, procedimentos, especificação de materiais e serviços, topografia); 13. Desenho técnico de edificações e urbanismo com uso do programa AutoCad.; 14. Estratégias de Projeto em Desenho Sustentável.; 15. Layout.; 16. Elementos de projeto executivo arquitetônico de edifícios de ensino.; 17. Elaboração de projetos arquitetônicos observando as questões de ergometria, conforto ambiental, funcionalidade, estética e técnicas construtivas.; 18. Elaboração de Projetos Específicos: educacional, saúde (ANVISA-RDC nº 50), paisagismo e comunicação visual.; 19. Planejamento e programação de obras (orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais, levantamento de quantidades, planejamento e cronograma físico-financeiro PERT-COM e histograma de mão-de-obra); 20. Operação e controle de obra (procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras, elaboração de termos de referência e projetos básicos); 21. Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura e afins), controle de materiais, de execução de obras e serviços, documentação da obra (diários e documentos de legalização); 22. Vistoria, elaboração de laudos e de pareceres técnicos.; 23. Regulamentação e prática profissional (legislação regulamentadora e a ética do exercício profissional, o sistema CAU e RRT); 24. Licitação e

contratos na Administração Pública (projetos básicos e executivos para processos licitatórios de engenharia; Regime Diferenciado de Contratação).

**Cargo: ARQUIVISTA (NS-07 e NS-08)**

**Atribuições:**

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Conceituação de arquivologia, histórico, classificação e princípios.; 2. Função arquivística.; 3. Terminologia arquivística.; 4. Legislação arquivística.; 5. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); 6. Órgãos de documentação e características dos acervos.; 7. Ciclo vital dos documentos.; 8. Classificação dos documentos (natureza, tipologia e suporte físico).; 9. Elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD).; 10. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais.; 11. Gerenciamento (diagnóstico, protocolos, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos).; 12. Tipologias documentais e suportes físicos.; 13. Arquivos permanentes (princípios, arranjo, descrição; instrumentos de pesquisas).; 14. Normas nacionais, regionais e internacionais de descrição arquivística.; 15. Acesso às Informações classificadas.; 16. Microfilmagem aplicada aos arquivos (políticas, planejamento e técnicas); 17. Automação aplicada aos arquivos (políticas, planejamento e técnicas); 18. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos (políticas, planejamento e técnicas).; 19. Políticas de segurança de arquivos.; 20. Políticas públicas dos arquivos permanentes (ações culturais e educativas).

**Cargo: ASSISTENTE SOCIAL (NS-09)**

**Atribuições:**

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

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Exercício profissional do serviço social (ética profissional; Lei de Regulamentação da Profissão; projeto ético político do Serviço Social; possibilidades e limites de atuação do Assistente Social).; 2. Fundamentos históricos, teóricos e sociológicos do Serviço Social (influência das correntes filosóficas e sociológicas; questão social e suas manifestações na contemporaneidade).; 3. Serviço Social no Brasil / Políticas Sociais (fundamentos da política social; histórico das políticas sociais no Brasil; Estado, política e poder; reconceituação do Serviço Social; assistência social na Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS)).; 4. Serviço Social na Educação (escola e cidadania; política educacional e modalidades de educação no Brasil; Plano Nacional da Educação; Programa Nacional de Assistência Estudantil; Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Estatuto da Pessoa com Deficiência).; 5. Princípios do trabalho e atuação do Assistente Social na instituição escolar.; 6. Sucesso e fracasso escolar (processos que constituem o cotidiano escolar e suas influências na escolarização de jovens e adultos).; 7. Construção do Projeto Pedagógico Institucional.; 8. Gestão da diversidade (inserção e desenvolvimento escolar das pessoas com deficiência; questões de gênero e raça no âmbito escolar; ações afirmativas).; 9. Interação professor/aluno.; 10. Interação escola/família/comunidade.; 11. Planejamento em Serviço Social (elaboração e gestão de planos, programas e projetos).; 12. Avaliação de programas e políticas sociais.; 13. Instrumentos e técnicas de intervenção (estudo social, perícia, laudo e parecer social).; 14. Abordagem individual / técnicas de entrevista.; 15. Trabalho com grupos.; 16. Atuação em equipe interdisciplinar/multiprofissional.

**Cargo: BIBLIOTECÁRIO/ DOCUMENTALISTA (NS-11, NS-12, NS-13, NS-14)**

**Atribuições:**

Disponibilizar informação. Gerenciar unidades, como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. Desenvolver estudos e pesquisas. Promover difusão cultural. Desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação (conceitos, princípios, relação com outras áreas do conhecimento, missão do bibliotecário).; 2. Legislação profissional do Bibliotecário (Lei N° 4.084/1962, Lei N° 7.504/1986, Lei N° 9.674/1998).; 3. Planejamento de unidades de informação (centros, serviços, sistemas de documentação e Bibliotecas Universitárias) – diagnóstico, avaliação, relatórios, espaço, acervo e pessoal.; 4. Representação descritiva (catalogação – conceitos, princípios, funções e formas de catálogos, Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), catalogação de diferentes tipos de materiais, tabelas de notação de autor, MARC (Machine Readable Cataloging) e RDA (Resource Description and Access).; 5. Representação temática (conceitos, princípios, sistemas de classificação bibliográfica, Classificação Decimal Universal (CDU), indexação, linguagem natural, descritores e metadados).; 6. Formação e desenvolvimento de coleções (políticas, estudos de necessidades de informação, aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; políticas de preservação).; 7. Serviço de Referência (conceitos, técnicas e serviços presenciais e virtuais; empréstimo entre unidades de informação; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); usuários reais e potenciais; estudos de usuário e de comunidade; tipos de documentos e finalidades características e atribuições do bibliotecário de Referência; controle bibliográfico universal).; 8. Redes e sistemas de informação (conceitos e características; bibliotecas físicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, avaliação de softwares; formatos de intercâmbio; conversão retrospectiva de registros bibliográficos; catálogos em linha; principais sistemas de automação nacionais e internacionais).; 9. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre documentação e informação.; 9. Número Internacional Normalizado para Livros (International Standard Book Number - ISBN) e Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas (International Standard Serial Number - ISSN).

**Cargo: CONTADOR (NS-15, NS-16 e NS-17)**

**Atribuições:**

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

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Código de Ética Profissional do Contador (CEPC).; 2. A evolução do Estado Moderno e o Estado Democrático de Direito.; 3. Direito Administrativo (princípios infraconstitucionais do Direito Administrativo; organização administrativa; atos administrativos; poderes da administração; responsabilidade do Estado; licitação; contratos administrativos; agentes públicas; improbidade administrativa; serviços públicos; controle da Administração; processo administrativo; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000).; 4. Matemática financeira.; 5. Orçamento, receitas e despesas públicas (princípios orçamentários; orçamento anual; ciclo orçamentário; exercício financeiro; créditos adicionais; orçamento programa; conceitos de receita pública; receita orçamentária e extra-orçamentária; classificação por categoria econômica; estágio da receita; dívida ativa; conceitos de despesa pública; despesa orçamentária e extra-orçamentária; estágio da despesa; restos a pagar ou dívida passiva; adiantamento ou suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores; LRF, LDA, LDO e PPA).; 6. Conceito, finalidade e objeto da Contabilidade Pública.; 7. Plano de contas (tabela de eventos e sistemas contábeis; regras para classificação das contas; estrutura do plano de contas; eventos; sistema de contas).; 8. Balanço público (conceitos; balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstrações e variações patrimoniais).; 9. Princípios, objetivos e métodos de controle externo nas autarquias públicas federais (TCU e CGU).; 10. Tomada e prestação de contas.; 11. Mudanças tecnológicas na Administração Pública e os sistemas integrados de gestão.

**Cargo: ENFERMEIRO/ÁREA: ENFERMAGEM DO TRABALHO (NS-18)**

**Atribuições:**

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio. Realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações. Elaborar, executar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores. Prestar primeiros socorros no local de trabalho. Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais. Planejar e executar programas de prevenção e promoção da saúde no trabalho. Desenvolver atividades administrativas inerentes ao cargo. Dirigir, coordenar e supervisionar equipes e profissionais de enfermagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Legislação aplicada à Enfermagem (Código de Ética da Enfermagem; legislação e normas aplicadas à Enfermagem do Trabalho; legislação e normas aplicadas à saúde do trabalhador); 2. Classificação internacional de funcionalidade, incapacidade e saúde.; 3. Interface entre bioética e saúde do trabalhador.; 4. Princípios da saúde do trabalhador.; 5. Bioestatística em saúde do trabalhador.; 6. Epidemiologia e toxicologia ocupacional (método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional; estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição; medidas de exposição no local de trabalho; medição dos efeitos das exposições; avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica; monitoração biológica; toxicocinética; toxicologia básica; agentes químicos no organismo; oxicoodinâmica dos agentes químicos).; 7. Ergonomia (princípios de ergonomia e biomecânica; antropometria e planejamento do posto de trabalho, análise ergonômica de atividades; prevenção da sobrecarga; prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho); 8. Biossegurança.; 9. Administração dos Serviços de Enfermagem (normas, rotinas e manuais; direção, coordenação e supervisão de equipes de enfermagem).; 10. Concepções teórico-práticas da Assistência de Enfermagem; 11. Sistematização da Assistência de Enfermagem; 12. Política Nacional de Atenção às Urgências; 13. Agravos à saúde do trabalhador (saúde mental; sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular; câncer; sistema musculoesquelético; sangue; sistemas nervoso, digestivo, renoulinário e reprodutivo; doenças da pele).; 14. Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional (saúde ocupacional como um direito humano; Convenções da Organização Internacional do Trabalho; normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego; classificação dos agentes nocivos; formulários de informações; nexos técnico epidemiológico).; 15. Procedimentos de enfermagem (verificação de sinais vitais.; oxigenoterapia, aerosolterapia e curativos; administração de medicamentos e coleta de materiais para exames).; 16. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores (relações entre saúde ambiental e ocupacional; saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente; gestão ambiental e proteção dos trabalhadores).; 17. Programa de prevenção de riscos ambientais (higiene ocupacional; prevenção de acidentes; política de segurança, liderança e cultura; proteção pessoal).; 18. Gestão em saúde (planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho; proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho; programas preventivos; avaliação do risco em saúde; condicionamento físico e programas de aptidão; programas de nutrição; programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga; gestão do estresse).

**Cargo: ENGENHEIRO/ÁREA: CIVIL (NS-19)**

**Atribuições:**

Elaborar planos de necessidades e projetos de engenharia civil em todas as suas etapas. Desenvolver projetos de engenharia civil. Desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Planejar, orçar e contratar empreendimentos. Desenvolver e acompanhar projetos básicos e executivos para processos licitatórios. Fiscalizar e executar obras e serviços. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Realizar a gestão ou fiscalização de contratos administrativos em matéria de engenharia. Elaborar normas e documentação técnica. Implementar programas e projetos que promovam a eficiência na Administração Pública em matéria de engenharia. Prestar consultoria e assessoramento em matéria de engenharia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Topografia (conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível).; 2. Mecânica dos solos (origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e

argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas).; 3. Resistência dos Materiais (tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação – Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem).; 4. Análise estrutural (esforços seccionais – esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros)).; 5. Dimensionamento do concreto armado (características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado – fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado).; 6. Estruturas de aço.; 7. Estruturas de madeira.; 8. Materiais de construção civil (aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos).; 9. Instalações prediais e redes públicas (noções de instalações elétricas de baixa tensão; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais).; 10. Projeto e execução de obras civis (locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obra; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas).; 11. Desenho técnico de edificações com uso do programa AutoCad.; 12. Projetos de obras civis: arquitetônicos, civis, estruturais, fundações e hidrosanitários, telefonia, prevenção e combate a incêndio.; 13. Planejamento e programação de obras (orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais, levantamento de quantidades, planejamento e cronograma físico-financeiro PERT-COM e histograma de mão-de-obra).; 14. Engenharia de custos (cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços).; 15. Licitação e contratos na Administração Pública (projetos básicos e executivos para processos licitatórios de engenharia; Regime Diferenciado de Contratação).; 16. Operação e controle de obra (procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras).; 17. Segurança e higiene no trabalho (segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais).; 18. Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura e afins), controle de materiais, de execução de obras e serviços, documentação da obra (diários e documentos de legalização).; 19. Vistoria, elaboração de laudos e de pareceres técnicos.; 20. Estatuto das Cidades e suas alterações.; 21. Regulamentação e prática profissional (legislação regulamentadora e a ética do exercício profissional, o sistema CREA/CONFEA e ART).

**Cargo: ENGENHEIRO/ÁREA: ELÉTRICA (NS-20)**

**Atribuições:**

Elaborar planos de necessidades e projetos de engenharia elétrica em todas as suas etapas. Desenvolver projetos de engenharia elétrica. Desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Planejar, orçar e contratar empreendimentos. Desenvolver e acompanhar projetos básicos e executivos para processos licitatórios. Fiscalizar e executar obras e serviços. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Realizar a gestão ou fiscalização de contratos administrativos em matéria de engenharia. Elaborar normas e documentação técnica. Implementar programas e projetos que promovam a eficiência na Administração Pública em matéria de engenharia. Prestar consultoria e assessoramento em matéria de engenharia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Conceitos básicos de Circuitos Elétricos; Circuitos de Corrente Contínua; Circuitos de Corrente Alternada.; Leis Fundamentais; Elementos de Circuitos; Grandezas fasoriais: tensão e corrente; Impedância; Potências ativa, reativa e aparente; Fator de potência; Energia; Medição de grandezas elétricas.; 2. Conceitos básicos de sistemas trifásicos; Grandezas de linha e de fase; Potência

Trifásica; Fator de potência e compensação de potência reativa; Conexões trifásicas de geradores, cargas e transformadores.; 3. Modelagem de sistemas elétricos de potência; Geradores; Transformadores; Linhas de transmissão; Cargas.; 4. Conversão Eletromecânica de Energia; Circuitos Magnéticos; Transformadores, máquinas de corrente contínua, motores de indução e máquinas síncronas.; 5. Análise de sistemas elétricos de potências; Geração, transmissão e distribuição; Sistemas trifásicos equilibrados e desequilibrados; Valores por Unidade; Componentes simétricas; Cálculo de Curto-circuito simétricos e assimétricos; Fluxo de carga; Matriz de admitância nodal; Noções de estabilidade.; 6. Instalações Elétricas. Características de cargas elétricas; Fator de demanda e de carga; Cálculo e correção do fator de potência; Proteção de sistemas elétricos: Relés e Disjuntores; Acionamento Elétrico; Conservação de Energia.; 7. Conservação de energia elétrica; Aplicações; Fontes alternativas de energia; Programas governamentais e legislação; Usos finais de energia; Conceitos, panorama e estrutura do setor eletroenergético brasileiro.; 8. Eletrônica de potência: elos de corrente contínua e noções de FACTS.; 9. Sistemas de controle: função de transferência, diagramas de blocos, realimentação e análise de estabilidade.; 10. Instalações prediais e redes públicas (noções de instalações elétricas de baixa tensão; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais).; 11. Projeto de obras elétricas.; 12. Desenho técnico de edificações com uso do programa AutoCad.; 13. Planejamento e programação de obras (orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais, levantamento de quantidades, planejamento e cronograma físico-financeiro PERT-COM e histograma de mão-de-obra).; 14. Engenharia de custos (cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços).; 15. Licitação e contratos na Administração Pública (projetos básicos e executivos para processos licitatórios de engenharia; Regime Diferenciado de Contratação).; 16. Operação e controle de obra (procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras).; 17. Segurança e higiene no trabalho (segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais).; 18. Fiscalização (acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura e afins), controle de materiais, de execução de obras e serviços, documentação da obra (diários e documentos de legalização)).; 19. Vistoria, elaboração de laudos e de pareceres técnicos. 20. Regulamentação e prática profissional (legislação regulamentadora e a ética do exercício profissional, o sistema CREA/CONFEA e ART).

#### **Cargo: FISIOTERAPEUTA (NS-21)**

##### **Atribuições:**

Elaborar diagnóstico cinesiológico funcional. Prescrever, planejar e aplicar procedimentos fisioterapêuticos para prevenção, habilitação e reabilitação de disfunções em nível individual ou coletivo. Ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, sua eficácia, resolatividade e as condições de alta do paciente. Desenvolver ações de Educação em Saúde no trabalho. Desempenhar funções administrativas relacionadas ao cargo. Assessorar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Legislação aplicada à Fisioterapia e Fisioterapia do Trabalho (Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia; legislação em Fisioterapia do Trabalho; legislação em saúde do trabalhador).; 2. Classificação internacional de funcionalidade, incapacidade e saúde.; 3. Interface entre bioética e saúde do trabalhador.; 4. Princípios da saúde do trabalhador.; 5. Bioestatística em saúde do trabalhador.; 6. Biossegurança.; 7. Fisiologia do trabalho.; 8. Biomecânica ocupacional.; 9. Patologias do trabalho.; 10. Higiene e segurança do trabalho.; 11. Ergonomia em Fisioterapia do Trabalho.; 12. Ginástica laboral.; 13. Ação do Fisioterapeuta em equipes multiprofissionais de saúde e segurança do trabalho.; 14. Perícias em DORTs.; 15. Programas de prevenção em saúde e segurança do trabalhador.; 16. Projetos e ações intersetoriais para a inclusão e melhoria da qualidade de vida no trabalho das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

#### **Cargo: FONOAUDIÓLOGO (NS-22)**

##### **Atribuições:**

Realizar avaliação fonoaudiológica. Prescrever, planejar e aplicar procedimentos fisioterapêuticos para prevenção, habilitação e reabilitação de disfunções em nível individual ou coletivo, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fonoaudiológicos, sua eficácia, resolatividade e as condições de alta do paciente. Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida

no trabalho. Desempenhar funções administrativas relacionadas ao cargo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Legislação aplicada à Fonoaudiologia (Código de Ética Profissional do Fonoaudiólogo; legislação e normas aplicadas à saúde auditiva e vocal; legislação em saúde do trabalhador).; 2. Classificação internacional de funcionalidade, incapacidade e saúde.; 3. Interface entre bioética e saúde do trabalhador.; 4. Princípios da saúde do trabalhador.; 5. Bioestatística em saúde do trabalhador.; 6. Ergonomia (princípios de ergonomia e biomecânica; antropometria e planejamento do posto de trabalho, análise ergonômica de atividades; prevenção da sobrecarga; prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho); 7. Biossegurança.; 8. Princípios da Fonoaudiologia do Trabalho (definição; processos organizacionais básicos).; 9. Diagnóstico preliminar das condições de saúde vocal e auditiva.; 10. Estratégias de promoção de saúde vocal e auditiva no trabalho.; 11. Elaboração de programas de prevenção e promoção de saúde vocal e auditiva no trabalho.; 12. Ação do Fonoaudiólogo em equipes multiprofissionais de saúde e segurança do trabalho.; 13. Perícias em fonoaudiologia.; 14. Projetos e ações intersetoriais para a inclusão e melhoria da qualidade de vida no trabalho das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

#### **Cargo: MÉDICO/ÁREA: PSQUIATRIA (NS-29)**

##### **Atribuições:**

Realizar consultas e atendimentos médicos a estudantes e servidores. Tratar pacientes. Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Coordenar programas e serviços em saúde. Desempenhar funções administrativas relacionadas ao cargo. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Legislação aplicada à Medicina (Código de Ética Médica; legislação e normas em saúde mental; legislação e normas em saúde do trabalhador).; 2. Interface entre bioética e exercício da medicina em saúde mental e saúde do trabalhador.; 3. Bioestatística.; 4. Avaliação do desenvolvimento neuro-psicomotor do paciente.; 5. Psicologia médica (desenvolvimento da personalidade; mecanismo de defesa do ego; relação médico paciente).; 6. Distúrbio do desenvolvimento do adolescente.; 7. Deficiência mental.; 8. Neuroses, transtornos ansiosos e somatização.; 9. Fobia e síndrome do pânico.; 10. Esquizofrenia.; 11. Depressão.; 12. Psicose maniaco depressiva.; 13. Síndromes psico orgânicas.; 14. Distúrbios da personalidade.; 15. Suicídio e parassuicídio.; 16. Alcoolismo e outras drogas psicoativas.; 17. Dependência e tolerância à drogas, fármacos e tóxicos.; 18. Terapêutica em Psiquiatria (psicofarmacoterapia; psicoterapia; iatrogenia em psicoterapia).; 19. Urgências psiquiátricas.; 20. Noções de Psiquiatria Forense.; 21. Perícias, auditorias e sindicâncias médicas.; 22. Atuação do Médico em equipes multiprofissionais de saúde e segurança do trabalho.; 23. Estratégias de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

#### **Cargo: MÉDICO/ÁREA: MEDICINA (NS-24, NS-25, NS-26, NS-27 e NS-28)**

##### **Atribuições:**

Realizar consultas e atendimentos médicos a estudantes e servidores. Tratar pacientes. Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Coordenar programas e serviços em saúde. Desempenhar funções administrativas relacionadas ao cargo. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Legislação aplicada à Medicina (Código de Ética Médica; legislação em saúde do trabalhador).; 2. Interface entre bioética e exercício da medicina em saúde do escolar e saúde do trabalhador.; 3. Bioestatística.; 4. Medicina Interna (doenças do sistema nervoso; doenças endócrino-metabólicas, distúrbios hidroeletrólitos e ácidos-básicos; doenças do sistema respiratório; doenças do sistema cardiovascular; doenças renais e urológicas; distúrbios reumatológicos; desordens do sistema gastrointestinal; doenças infecciosas e parasitárias; doenças hematológicas).; 5. Principais doenças profissionais.; 6. Saúde mental.; 7. Primeiros socorros em ambiente escolar (fraturas, torções, luxações, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras por agentes químicos e outros).; 8. Emergências médicas (parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras).; 9. Higiene, higiene individual e higiene do trabalho.; 10. Perícias, auditorias e sindicâncias médicas.; 11. Atuação do Médico em equipes multiprofissionais de



saúde e segurança do trabalho.; 12. Estratégias de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

**Cargo: NUTRICIONISTA/HABILITAÇÃO: ALIMENTAÇÃO COLETIVA (NS-30)**

**Atribuições:**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos). Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. Efetuar controle higiênico sanitário. Participar de programas de educação nutricional. Estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Nutrição fundamental (digestão, absorção e metabolismo de macronutrientes; digestão, absorção e metabolismo de micronutrientes; necessidades nutricionais, recomendações nutricionais).; 2. Guia alimentar para a população brasileira (Ministério da Saúde).; 3. Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição (princípios gerais – planejamento, organização, direção e controle; unidades de alimentação e nutrição: caracterização, estrutura organizacional).; 4. Unidades de alimentação e nutrição (aspectos físicos, equipamentos, características ideais); 5. Recursos humanos de unidades de alimentação e nutrição (dimensionamento de recursos humanos para a unidade; aquisição, análise e descrição de cargos, treinamento; controle e avaliação).; 6. Funcionamento das unidades de alimentação e nutrição (planejamento da produção das refeições, necessidades nutricionais, padronização dos cardápios, planejamento dos cardápios e custos; avaliação de custo padrão e peso refeição; política de abastecimento: compra, fornecimento, recepção e armazenamento e controle de estoque).; 7. Controle de qualidade (produção e distribuição das refeições; controle de sobras).; 8. Técnicas dietéticas e técnicas de preparo dos alimentos (objetivos nutricionais, higiênicos, digestivos, sensoriais e econômicos; caracterização dos alimentos e fatores físicos, químicos e biológicos. Preparo: exigências nutricionais; pré-preparação; operações térmicas de preparação; modificações na cozinha, no aparelho digestivo e por processos biológicos: leite, ovo, carnes, leguminosas, hortaliças, frutas, cereais, gorduras, açúcares, infusos e bebidas, condimentos, molhos e sopas).; 9. Planejamento de cardápios (noções básicas de nutrição - origem, funções, nutrientes, valor calórico, necessidades nutricionais para adultos e adolescentes - objetivos, princípios básicos; alimentos congelados; controle por sistema informatizado: planejamento de receitas, cardápios, controle e inventário e análises nutricionais).; 10. Condições higiênicas e sanitárias, racionalização do trabalho (Método APPCC); Processamento e Conservação de alimentos (leite e derivados; frutas e hortaliças).; 11. Promoção da alimentação saudável para coletividades (políticas públicas no âmbito da área de alimentação e nutrição).; 12. Política nacional de alimentação e nutrição.; 13. Política nacional e Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional.

**Cargo: PEDAGOGO (NS-31, NS-32, NS-33 e NS-34)**

**Atribuições:**

Atividade de nível superior relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo a elaboração de informações, relatórios, estudos, projetos e pareceres de natureza administrativo-pedagógica, fundamentados em legislação dos sistemas de educação básica e superior, pesquisas efetuadas e afins, bem como assistência em atividades inerentes à sua área de atuação. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas. Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente da área compatível com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Da Educação - art. 205 a art. 214; Da Ciência, Tecnologia e Inovação - art. 218 a art. 219-B; Da Família, Criança, Adolescente, Jovem e Idoso, na Constituição Federal - art. 226 a 230).; 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – art. 1º ao art. 9º; art. 12 ao art. 27; art. 35 ao art. 67; art. 80 ao art. 86).; 3. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990 – art. 1º ao 6º; 1art. 15 ao art. 71; art. 98 ao art. 105); 4.

Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Diretrizes e Metas: 3, 4, 6 a 8, 10 a 16 e 20).; 5. Educação Profissional (história; princípios; níveis e modalidades; Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004; Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio).; 6. Ensino Médio (história; objetivos; currículo; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio; avaliação).; 7. Educação de Jovens e Adultos (concepção; andragogia; currículo; avaliação; EJA integrada à Educação Profissional – PROEJA).; 8. Educação Superior (organização da Educação Superior; regulação do Ensino de Graduação – legislação e normas; regulação do Ensino de Pós-Graduação; avaliação da Educação Superior - Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES).; 9. Educação a Distância (história; princípios; Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005; tecnologias educacionais para EaD).; 10. Educação Especial e Educação Inclusiva (história; princípios; Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012; Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015; políticas inclusivas; adaptação curricular; avaliação).; 11. Ações Afirmativas (sistema de cotas nas Instituições Federais – Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012 e Decreto nº 7.824, de 11 de outubro de 2012; Lei 11.645 de 10 de março de 2008).; 12. Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES); 13. Projeto Pedagógico Institucional.; 14. Projeto Pedagógico de Curso.; 15. Planejamento e gestão participativa.; 16. Relação Família – Escola – Comunidade.; 17. Diversidade e Inclusão (Relações de Gênero e Étnico Racial).; 18. Prevenção ao uso indevido de drogas.

**Cargo: PROGRAMADOR VISUAL (NS-35)**

**Atribuições:**

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

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Conceitos, princípios, história e fundamentos do design gráfico.; 2. Projeto gráfico - particularidades do desenvolvimento de conteúdo para mídia impressa e virtual, padrões web (HTML, CSS, W3C e WCAG).; 3. Editoração (a cor como informação; padrão de cores e níveis de qualidade na edição e tratamento de imagens, tipografia, teoria das cores).; 4. Design Editorial (layout editorial; fotografia em produção editorial; projeto e produção de livro; projeto e produção de jornal; projeto e produção de revista).; 5. Produção gráfica (processos e técnicas de impressão, acabamento e acompanhamento gráfico).; 6. Computação gráfica (Corel 7, Adobe Illustrator® CC, Adobe InDesign® CC, Adobe Photoshop® CC).; 7. Produção de livro digital.

**Cargo: PSICÓLOGO/ÁREA: EDUCACIONAL (NS-36)**

**Atribuições:**

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

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Exercício profissional da psicologia (Código de Ética do Psicólogo; legislação e normas aplicáveis à psicologia escolar; papel do psicólogo e implicações éticas).; 2. Psicologia social (psicologia social e os fenômenos de grupo; a instituição escolar como contexto para atuação do Psicólogo; psicologia institucional).; 3. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem (diferentes perspectivas teóricas do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos afetivos, cognitivos e sociais envolvidos no processo de ensino aprendizagem).; 4. Princípios do trabalho e atuação do Psicólogo na instituição escolar.; 5. Sucesso e fracasso escolar (processos que constituem o cotidiano escolar e suas influências na escolarização de jovens e adultos).; 6. Avaliação psicológica.; 7. Psicopatologia.; 8. Saúde mental e reforma psiquiátrica.; 9. Acompanhamento psicossocial.; 10. Orientação vocacional e profissional.; 11. Diagnóstico e intervenção psicopedagógica.; 12. Gestão da diversidade (políticas inclusivas na educação; inserção e desenvolvimento escolar da pessoa com deficiência; questões de gênero e raça no âmbito escolar; ações afirmativas).; 13. Interação professor/aluno.; 14. Interação escola/família/comunidade.

**Cargo: PSICÓLOGO/ÁREA: ORGANIZACIONAL (NS-37)**

**Atribuições:**

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

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Exercício profissional da psicologia (Código de Ética do Psicólogo; legislação e normas aplicáveis à psicologia organizacional; papel do psicólogo e implicações éticas).; 2. Psicologia Social (Psicologia Social e os fenômenos de grupo; a instituição escolar como contexto para atuação do Psicólogo; psicologia institucional); 3. Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações.; 4. Análise e desenvolvimento organizacional.; 5. Cultura organizacional (paradigmas, conceitos, elementos e dinâmica).; 6. Clima organizacional (evolução conceitual, componentes e estratégias de gestão).; 7. Motivação, satisfação e comprometimento.; 8. Poder nas organizações.; 9. Liderança nas organizações.; 10. Processo de comunicação na organização.; 11. Relações interpessoais.; 12. Grupos nas organizações (abordagens, modelos de intervenção e dinâmica de grupo).; 13. Equipes de trabalho (crenças, satisfação, conflitos e desempenho de equipes).; 14. Condições e organização do trabalho (trabalho prescrito, ambiente físico, processos de trabalho e relações sócio-profissionais).; 15. Saúde do trabalhador (segurança no trabalho e saúde ocupacional; fatores psicossociais da DORT e outros distúrbios relacionados ao trabalho).; 16. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica.; 17. Desempenho do indivíduo no trabalho e avaliação do desempenho.; 18. Treinamento e desenvolvimento de pessoal (levantamento de necessidades, planejamento e avaliação).; 19. Avaliação psicológica.; 20. Psicopatologia.; 21. Acompanhamento psicossocial.; 22. Preparação para a aposentadoria.; 23. Gestão de comportamento nas organizações.; 24. Gestão da diversidade (inserção e desenvolvimento de pessoas com deficiência no mundo do trabalho; questões de gênero e raça no trabalho).

**Cargo: RELAÇÕES PÚBLICAS (NS-38)**

**Atribuições:**

Implantar ações de relações públicas na instituição. Assessorar os serviços de comunicação social da instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Conceitos das teorias da comunicação e da informação.; 2. Planejamento de comunicação.; 3. Técnicas e ferramentas de relacionamento com públicos estratégicos.; 4. Elaboração e avaliação de projetos de relações públicas.; 5. Estratégias de Informação: interna e externa.; 6. Ética e legislação de Relações Públicas.; 7. Identidade institucional.; 8. Gestão da imagem institucional.; 9. Reputação institucional e gerenciamento de crise.; 10. Relacionamento com a mídia.; 11. Cultura e comunicação organizacionais.; 12. Pesquisa de opinião e mercado.; 13. Responsabilidade social corporativa.; 14. Conceitos de marketing.; 15. Endomarketing e marketing de relacionamento.; 16. Veiculação, atendimento e avaliação do *feedback*.; 17. Ouvidoria.; 18. Eventos: conceitos, classificação e tipologia de eventos.; 19. Planejamento estratégico de eventos: fases e etapas.; 20. Cerimonial e Protocolo.

**Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO (NS-40, NS-41 e NS-42)**

**Atribuições:**

Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades. Controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos. Organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. A evolução do Estado Moderno e o Estado Democrático de Direito.; 2. Gestão Organizacional (fundamentos; teorias e escolas de Administração; planejamento; cultura e clima organizacional; estruturas organizacionais; análise e melhoria de processos; administração de mudanças).; 3. Direito Administrativo (princípios infraconstitucionais do Direito Administrativo; organização administrativa; atos

administrativos; poderes da administração; responsabilidade do Estado; licitação; contratos administrativos; agentes públicas; probidade administrativa; serviços públicos; controle da Administração; processo administrativo; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000).; 4. Código de Ética Profissional de Secretariado.; 5. Histórico, evolução, legislação, regulamentação do profissional de secretariado.; 6. Apresentação pessoal e profissional.; 7. Etiqueta e netEtiqueta.; 8. Gestão de agenda.; 9. Comunicação oficial (definição e finalidade; forma e estrutura; linguagem dos atos oficiais).; 10. Tratamento dos documentos e correspondências.; 11. Gestão eletrônica de documentos.; 12. Gestão de arquivos (impressos e eletrônicos; organização, métodos, classificação e conservação de documentos).; 13. Planejamento de viagens nacionais e internacionais.; 14. Planejamento e organização de reuniões.; 15. Planejamento e organização de eventos (tipologia de eventos; princípios básicos do planejamento e da organização de eventos públicos).; 16. Cerimonial e protocolo públicos.; 17. Gerenciamento de eventos.

**Cargo: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (NS-43, NS44, NS-45, NS-46 e NS-47)**

**Atribuições:**

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

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Da Educação - art. 205 a art. 214; Da Ciência, Tecnologia e Inovação - art. 218 a art. 219-B; Da Família, Criança, Adolescente, Jovem e Idoso, na Constituição Federal - art. 226 a 230).; 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – art. 1º ao art. 9º; art. 12 ao art. 27; art. 35 ao art. 67; art. 80 ao art. 86).; 3. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990 – art. 1º ao 6º; 1art. 15 ao art. 71; art. 98 ao art. 105).; 4. Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Diretrizes e Metas: 3, 4, 6 a 8, 10 a 16 e 20).; 5. Educação Profissional (história; princípios; níveis e modalidades; Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004; Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio).; 6. Ensino Médio (história; objetivos; currículo; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio; avaliação).; 7. Educação de Jovens e Adultos (concepção; andragogia; currículo; avaliação; EJA integrada à Educação Profissional – PROEJA).; 8. Educação Superior (organização da Educação Superior; regulação do Ensino de Graduação – legislação e normas; regulação do Ensino de Pós-Graduação; avaliação da Educação Superior - Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES).; 9. Educação a Distância (história; princípios; Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005; tecnologias educacionais para EaD).; 10. Educação Especial e Educação Inclusiva (história; princípios; Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012; Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015; políticas inclusivas; adaptação curricular; avaliação).; 11. Ações Afirmativas (sistema de cotas nas Instituições Federais – Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012 e Decreto nº 7.824, de 11 de outubro de 2012; Lei 11.645 de 10 de março de 2008).; 12. Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES); 13. Projeto Pedagógico Institucional.; 14. Projeto Pedagógico de Curso.; 15. Planejamento e gestão participativa.; 16. Relação Família – Escola – Comunidade.; 17. Diversidade e Inclusão (Relações de Gênero e Étnico Racial).; 18. Prevenção ao uso indevido de drogas.

**Cargo: TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (NS-48)**

**Atribuições:**

Planejar, projetar, especificar, organizar e executar atividades específicas de desenvolvimento de sistemas. Desenvolver e implantar sistemas informatizados. Administrar ambientes informatizados. Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário. Elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Lógica de programação (lógica de programação estruturada com sequências, decisões, repetições, modularização; lógica de programação orientada a objeto com classes, heranças, polimorfismos, objetos, encapsulamento). 2. Linguagens de programação (codificação de algoritmos em Java e PHP; estruturas de dados, interpretação e compilação de programas; linguagens e padrões Web HTML, XML, CSS e JSON). 3. Desenvolvimento com Java (J2EE; Persistência de dados com JDBC, Hibernate e JPA; J2EE: Java Servlets e JSP, Spring). 4. Plataformas

e servidores e sistemas de gerenciamento (Eclipse, JBoss, Apache e Tomcat; sistemas de gerenciamento de conteúdo - aplicativos e ferramentas). 5. Engenharia de software (conceitos básicos; disciplinas de engenharia de software; análise de requisitos funcionais e não funcionais; modelagem de dados; qualidade de software). 6. Padrões de projetos de sistemas (padrões de projetos J2EE; JSF; aplicação e utilização de servidores Web). 7. Análise e projeto orientado a objetos com UML (orientação a objetos: abstração de dados, definição de classes, métodos e tributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reuso de componentes; notações, diagramas, metodologia para utilização e ferramentas). 8. Desenvolvimento ágil (processos e práticas; metodologias de desenvolvimento ágil: Scrum, XP, DAS, DSDM, FDD, Processo Unificado Ágil e Modelagem Ágil). 9. Bancos de dados relacionais (conceitos básicos; tabelas, campos, registros, Índices, chaves, relacionamento, transação). 10. Modelagem de dados (entidades, atributos, chaves e relacionamentos; normalização de dados: conceitos e formas normais; modelo de Entidade-Relacionamento - MER; modelo conceitual, lógico e físico). 11. Linguagem SQL (definição - DDL, manipulação - DML, controle - DCL e transação - DTL em bancos de dados relacionais). 12. Administração de bancos de dados (procedures, packages, functions, triggers, views, Jobs e sequences). 13. Arquitetura de banco de dados relacional (tipos de bancos de dados: MySQL, SQL Server e PostgreSQL).

#### **Cargo: TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: GESTÃO AMBIENTAL (NS-49)**

##### **Atribuições:**

Planejar, projetar, especificar, organizar e executar atividades específicas de gestão ambiental. Implementar programas e projetos que promovam a eficiência na Administração Pública em matéria de gestão ambiental. Prestar assessoria e consultoria em matéria de gestão ambiental aos diferentes níveis diretivos da instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Gestão empresarial e da qualidade.; 2. Química ambiental.; 3. Química analítica ambiental.; 4. Legislação ambiental.; 5. Economia ambiental.; 6. Mudanças climáticas.; 7. Risco ambiental e toxicológico.; 8. Avaliação de impacto ambiental.; 9. Identificação de áreas com restrições ambientais.; 10. Análise ambiental de empreendimentos.; 11. Sistemas Brasileiro de Licenciamento Ambiental (EIA, RIMA).; 12. Metodologias utilizadas para o planejamento ambiental, legislação e requisitos regulatórios.; 13. Conhecimentos básicos de mapeamento e fotointerpretação.; 14. Gerenciamento e controle de emissão de gases.; 15. Gerenciamento de resíduos sólidos e controle do solo.; 16. Tratamento de água (classificação; uso; tratamento químico e biológico; equipamentos empregados; aeração; sedimentação, floculação, filtração, esterilização, desmineralização); 17. Tratamento de efluentes (caracterização física e química dos efluentes; normas gerais de amostragem; tratamento primário, gradamento e caixa de areia; separadores de óleo; sistemas de flotação; sedimentação, decantação, neutralização e respectivos equipamentos; tratamento químico; coagulação e precipitação; resinas trocadoras de íons; oxidação e densificação; osmose inversa; eletrodialise; técnicas analíticas instrumentais).; 18. Sistema de Gestão Ambiental (SGA); 19. Auditoria ambiental.; 20. Ética profissional.

#### **Cargo: TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: GESTÃO DE EVENTOS (NS-51)**

##### **Atribuições:**

Planejar, projetar, especificar, organizar e executar atividades específicas de gestão de eventos. Elaborar projeto básico ou termo de referência para processos licitatórios em matéria de eventos. Realizar a gestão ou fiscalização de contratos administrativos em matéria de eventos. Assessorar o desenvolvimento do conceito do evento. Assessorar a realização de eventos técnicos, científicos, esportivos e culturais. Elaborar projetos financeiros ou projetos de captação de fomento externo ou patrocínio para realização de eventos. Organizar a programação e a elaboração de agenda cultural. Coordenar a aquisição de passagens aéreas, hospedagem e *transfer*. Coordenar a montagem de estruturas, equipamentos e cenografia. Organizar *coffe break* e demais serviços de alimentação. Capacitar e coordenar os fornecedores, funcionários e voluntários. Elaborar e coordenar o cerimonial. Assessorar a equipe de comunicação para o marketing do evento. Implementar programas e projetos que promovam a eficiência na Administração Pública em matéria de gestão de eventos. Prestar assessoria e consultoria em matéria de gestão de eventos técnicos, científicos, esportivos e culturais aos diferentes níveis diretivos da instituição. Desenvolver demais atividades inerentes ao cargo, em conformidade com as necessidades institucionais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Licitações e contratos (elaboração de termo de referência ou projeto básico para processos licitatórios; gestão de contratos administrativos; fiscalização de contratos administrativos).; 2. Mudanças tecnológicas na Administração Pública e os sistemas integrados de gestão.; 3. Pensamento Estratégico, Gestão Estratégica e Plano Estratégico.; 4. Classificação e tipologia de eventos.; 5. Projeto executivo de eventos.; 6. Captação de recursos para eventos (agências de fomento e patrocinadores).; 7. Marketing de eventos.; 8. Cerimonial e protocolo.; 9. Montagem de eventos.; 10. Alimentos e bebidas em eventos.; 11. Planejamento de eventos técnicos, científicos, esportivos e culturais.

#### **Cargo: TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (NS-50)**

##### **Atribuições:**

Planejar, projetar, especificar, organizar e executar atividades específicas de gestão de recursos humanos. Implementar programas e projetos que promovam a eficiência na Administração Pública em matéria de gestão recursos humanos. Prestar assessoria e consultoria em matéria de gestão de recursos humanos aos diferentes níveis diretivos da instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. A evolução do Estado Moderno e o Estado Democrático de Direito.; 2. Gestão Organizacional (fundamentos; teorias e escolas de Administração; planejamento; cultura e clima organizacional; estruturas organizacionais; análise e melhoria de processos; administração de mudanças).; 3. Direito Administrativo (princípios infraconstitucionais do Direito Administrativo; organização administrativa; atos administrativos; poderes da administração; responsabilidade do Estado; licitação; contratos administrativos; agentes públicas; improbidade administrativa; serviços públicos; controle da Administração; processo administrativo; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000).; 4. Formas de investidura dos diferentes agentes públicos.; 5. Provimento e vacância de cargos públicos.; 6. Remoção e redistribuição.; 7. Licenças e afastamentos.; 8. Segurança social do servidor público federal civil.; 9. Sindicâncias e processos administrativos disciplinares.; 10. Plano de capacitação de servidores públicos.; 11. Administração e tecnologia da informação (mudanças tecnológicas na Administração Pública e os sistemas integrados de gestão).; 12. Ética e responsabilidade socioambiental.

#### **Cargo: TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: GESTÃO PÚBLICA (NS-52)**

##### **Atribuições:**

Planejar, projetar, especificar, organizar e executar atividades específicas de gestão pública. Implementar programas e projetos que promovam a eficiência na Administração Pública. Prestar assessoria e consultoria em matéria de gestão pública aos diferentes níveis diretivos da instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. A evolução do Estado Moderno e o Estado Democrático de Direito.; 2. Políticas Públicas (organização político-administrativa do Brasil, formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, plano e programas, responsabilidade, legislação pública, redes públicas de cooperação em ambientes federativos); 3. Gestão Organizacional (fundamentos; teorias e escolas de Administração; planejamento; cultura e clima organizacional; estruturas organizacionais; análise e melhoria de processos; administração de mudanças).; 4. Direito Administrativo (princípios infraconstitucionais do Direito Administrativo; organização administrativa; atos administrativos; poderes da administração; responsabilidade do Estado; licitação; contratos administrativos; agentes públicas; improbidade administrativa; serviços públicos; controle da Administração; processo administrativo; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000).; 5. Orçamento, receitas e despesas públicas (princípios orçamentários; orçamento anual; ciclo orçamentário; exercício financeiro; créditos adicionais; orçamento programa; conceitos de receita pública; receita orçamentária e extraorçamentária; classificação por categoria econômica; estágio da receita; dívida ativa; conceitos de despesa pública; despesa orçamentária e extraorçamentária; estágio da despesa; restos a pagar ou dívida passiva; adiantamento ou suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores).; 6. Contabilidade Pública (conceito; objeto da contabilidade pública; regime contábil; plano de contas; conceito e tipos de balanços públicos).; 7. Princípios, objetivos e métodos de controle externo nas autarquias públicas federais (TCU e CGU).; 8. Tomada e prestação de contas.; 9. Administração e tecnologia da informação (mudanças tecnológicas na Administração Pública e os sistemas integrados de gestão).; 10. Gestão de Projetos.; 11. Pensamento

Estratégico, Gestão Estratégica e Plano Estratégico.; 12. Gestão Estratégica com o Uso do BSC.; 13. Gestão de licitações, contratos e convênios.; 14. Boas práticas de governança pública.; 15. Ética e responsabilidade socioambiental.

**Cargo: TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NS-53)**

**Atribuições:**

Planejar, projetar, especificar, organizar e executar atividades específicas de segurança da informação. Desenvolver e implantar recursos de governança de tecnologia da informação. Administrar ambientes informatizados. Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário. Elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Processos de negócio (conceitos básicos; identificação e delimitação; alinhamento com políticas de gestão, planejamento estratégico e governança). 2. Técnicas (mapeamento, modelagem e melhoria de processos de negócio). 3. Modelagem de processos (UML e BPMN; tipos de diagramas, elementos da notação e softwares de apoio; construção de modelos de processos). 4. Projetos de modelagem de processos (equipe e papéis; gestão do projeto). 5. Governança e processos organizacionais (conceitos de governança, governança funcional, governança de TI, planejamento estratégico, tático e operacional, processos organizacionais; governança no setor público). 6. Gestão estratégica (metodologia BSC; planejamento estratégico de negócio; planejamento estratégico de TI; alinhamento estratégico entre TI e negócio). 7. Gerenciamento de projetos (modelo de práticas PMBOK: conceitos básicos, estrutura e objetivos; projetos e a organização; ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto; processos; grupos de processos; áreas de conhecimento). 8. Gerenciamento de serviços (modelo de práticas ITIL: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia de serviços; processos e funções de desenho de serviços; processos e funções de transição de serviços; processos e funções de operação de serviços; processos e funções de melhoria de serviços). 9. Governança de TI (framework COBIT: conceitos básicos, estrutura e objetivos; requisitos da informação; recursos de tecnologia da informação; domínios, processos e objetivos de controle). 10. Qualidade de software (Modelo MPS.BR: conceitos básicos, estrutura e objetivos; disciplinas e formas de representação; níveis de capacidade e maturidade; processos e categorias de processos). 11. Normas e acordãos (Norma ISO/IEC 38500, Norma ISO/IEC 20000, Acórdão TCU Nº 2308/2010, Instrução Normativa MP/SLTI Nº04/2014; conceitos básicos, estrutura e objetivos).

**Cargo: TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: INFRAESTRUTURA E REDES (NS-54)**

**Atribuições:**

Planejar, projetar, especificar, organizar e executar atividades específicas de infraestrutura e redes. Desenvolver e implantar recursos de infraestrutura e redes. Administrar ambientes informatizados. Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário. Elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Arquitetura e organização de computadores (memórias, unidades centrais de processamento, entrada e saída; linguagens de montagem; modos de endereçamento; conjunto de instruções; mecanismos de interrupção e de exceção; barramento, comunicações, interfaces e periféricos; organização de memória; memória auxiliar; multiprocessadores; multicomputadores). 2. Sistemas operacionais (conceitos básicos; conceito de processo; gerência de processos/processador; comunicação, concorrência e sincronização de processos; gerenciamento de memória: memória virtual, paginação, segmentação e "swap"; gerenciamento de arquivos; gerenciamento de dispositivos de entrada/saída; conceitos básicos de sistemas operacionais Windows e Linux: noções de administração; serviços de diretório: Active Directory e LDAP; interoperabilidade; virtualização). 3. Administração de Web Servers (instalação, configuração, monitoramento). 4. Redes de computadores (conceitos básicos; topologias de redes; equipamentos; endereçamento e protocolos da família TCP/IP; gerenciamento de redes TCP/IP IPv4 e IPv6: arquitetura de gerenciamento e SNMP; redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WPA e WPA2; ambiente de redes; protocolo de rede; cabeamento estruturado; modelo OSI da ISO; desempenho: monitoração e balanceamento de carga, alta disponibilidade de rede; tecnologias de telecomunicações LAN, MAN e WAN).

de telecomunicações LAN, MAN e WAN). 5. Segurança em redes de computadores (dispositivos de segurança: firewalls, IPS, proxies, NAT e VPN). 6. Criptografia (conceitos básicos; algoritmos simétricos, assimétricos, resumos - hash, cifras de bloco e de fluxo, modos de operação ECB, CBC, CBF, OBF e CTR; algoritmos criptográficos: AES, 3DES, Blowfish, IDEA, RC4, RC6, Diffie-Hellman, RSA, ECC, MD4, MD5, SHA-1, SHA-2, WHIRLPOOL; ataques: força bruta, dicionário, análise de frequência, criptoanálise, colisão e aniversário; camada de segurança SSL e TLS; infraestruturas de chaves públicas, certificação e assinatura digital).

**Cargo: TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: LOGÍSTICA PÚBLICA (NS-55)**

**Atribuições:**

Planejar, projetar, especificar, organizar e executar atividades específicas de logística pública. Implementar programas e projetos que promovam a eficiência na Administração Pública. Prestar assessoria e consultoria em matéria de logística pública aos diferentes níveis diretivos da instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. A evolução do Estado Moderno e o Estado Democrático de Direito.; 2. Políticas Públicas (organização político-administrativa do Brasil, formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, plano e programas, responsividade, legislação pública, redes públicas de cooperação em ambientes federativos); 3. Gestão Organizacional (fundamentos; teorias e escolas de Administração; planejamento; cultura e clima organizacional; estruturas organizacionais; análise e melhoria de processos; administração de mudanças); 4. Direito Administrativo (princípios infraconstitucionais do Direito Administrativo; organização administrativa; atos administrativos; poderes da administração; responsabilidade do Estado; licitação; contratos administrativos; agentes públicas; improbidade administrativa; serviços públicos; controle da Administração; processo administrativo; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000); 5. Noções de orçamento, receitas e despesas públicas (princípios orçamentários; orçamento anual; ciclo orçamentário; exercício financeiro; créditos adicionais; orçamento programa; conceitos de receita pública; receita orçamentária e extraorçamentária; classificação por categoria econômica; estágio da receita; dívida ativa; conceitos de despesa pública; despesa orçamentária e extraorçamentária; estágio da despesa; restos a pagar ou dívida passiva; adiantamento ou suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores); 6. Administração Pública e os sistemas integrados de gestão); 7. Gestão de Projetos.; 8. Pensamento Estratégico, Gestão Estratégica e Plano Estratégico.; 9. Gestão Estratégica com o Uso do BSC.; 10. Sistemas de compras na Administração Pública.; 11. Gestão de licitações, contratos e convênios.; 12. Gestão de estoques (conceitos, finalidades e propósitos; política de estoques; tipos de estoques; custos de Estoques; previsão de estoques; avaliação de estoques; inventário); 13. Gestão dos transporte (gestão de frota; gestão de combustíveis; terceirização de frota; terceirização de serviços de motorista); 14. Noções de Legislação aduaneira (regimes aduaneiros especiais; acordos de cooperação aduaneira; importações e exportações pela Administração Pública); 15. Ética e responsabilidade socioambiental.

**Cargo: TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (NS-57)**

**Atribuições:**

Planejar, projetar, especificar, organizar e executar atividades específicas de segurança da informação. Desenvolver e implantar recursos de segurança da informação. Administrar ambientes informatizados. Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário. Elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Redes de computadores (conceitos básicos; topologias de redes; equipamentos; endereçamento e protocolos da família TCP/IP; gerenciamento de redes TCP/IP IPv4 e IPv6: arquitetura de gerenciamento e SNMP; redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WPA e WPA2; ambiente de redes; protocolo de gerenciamento; SNMP; protocolos de rede; cabeamento estruturado; modelo OSI da ISO; desempenho: monitoração e balanceamento de carga, alta disponibilidade de rede; tecnologias de telecomunicações LAN, MAN e WAN). 2. Segurança em redes de computadores (dispositivos de segurança: firewalls, IPS, proxies, NAT e VPN). 3. Criptografia (conceitos básicos; algoritmos simétricos, assimétricos, resumos - hash, cifras de bloco e de fluxo, modos de operação ECB, CBC, CBF, OBF e CTR; algoritmos criptográficos: AES, 3DES, Blowfish,

IDEA, RC4, RC6, Diffie-Hellman, RSA, ECC, MD4, MD5, SHA-1, SHA-2, WHIRLPOOL; ataques: força bruta, dicionário, análise de frequência, criptoanálise, colisão e aniversário; camada de segurança SSL e TLS; infraestruturas de chaves públicas, certificação e assinatura digital). 4. Gestão de segurança da informação (análise de riscos, gestão de vulnerabilidades, riscos, resposta a incidentes de segurança, testes de invasão; gestão da continuidade do negócio; sistema de gestão de segurança da informação; melhores práticas de segurança da informação e comunicações). 5. Políticas de segurança da informação (definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; norma ISO 27002). 6. Códigos maliciosos (vírus, vermes / worms, cavalos de Tróia, programas espíões spyware / adware, capturadores de teclas / keyloggers, backdoors, rootkits). 7. Identificação, autenticação e autorização (controle de acesso; conceitos básicos de criptografia; modelos: MAC, DAC e RBAC; princípios de menor privilégio, somente o necessário, separação de funções; métodos: administrativo, físico, técnico e camadas; administração centralizada / descentralizada; auditoria e conformidade). 8. Técnicas e tecnologias em segurança (baseado em regras, limitado pela interface, matriz de acesso, dependente do conteúdo / contexto). 9. Ameaças e ataques (dicionário, força bruta, spoofing; prevenção e tratamento de incidentes). 10. Controle de ativos de informação (classificação; segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso).

#### **Cargo: ZOOTECNISTA (NS-58)**

##### **Atribuições:**

Fomentar produção animal. Contribuir para o bem-estar animal. Promover saúde pública e defesa do consumidor. Exercer defesa sanitária animal. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão. Atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal. Atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental. Elaborar laudos, pareceres e atestados. Assessorar a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Código de Deontologia e de Ética Profissional Zootécnico.; 2. Produção Animal (Caracterização dos principais sistemas de criação de bovinos, ovinos e caprinos; Pecuária orgânica: conceitos, princípios, alimentação e manejo da produção animal orgânica; Sistemas criatórios e manejo avícola em frangos de corte, poedeiras comerciais e avicultura alternativa; Sistemas de produção e manejo nas diferentes fases da suinocultura: reprodução, gestação, maternidade, creche, crescimento e terminação); 3. Alimentos, alimentação e manejo alimentar para animais ruminantes e não ruminantes (Nutrientes, ingredientes e aditivos utilizados na elaboração de dietas balanceadas; Utilização de forrageiras e processos de conservação de forragens); 4. Bioclimatologia animal (Mecanismos de termorregulação em animais domésticos; Efeito do clima tropical sobre aspectos produtivos e reprodutivos; Edificações rurais em climas quentes; Noções de sustentabilidade em produção animal; Emissão de carbono e gases do efeito estufa; Adaptações anatomofisiológicas dos animais domésticos ao clima tropical; Comportamento e bem-estar animal para as principais espécies de exploração zootécnica); 5. Manejo reprodutivo de animais domésticos.; 6. Melhoramento genético com ênfase em cruzamentos e aprimoramento de raças e linhagens das principais espécies de exploração zootécnica (bovinos, ovinos, suínos e aves); 7. Higiene zootécnica (Importância da saúde animal: os principais impactos dos problemas de saúde animal relacionados à produção e produtividade animal, aos investimentos na pecuária, comércio de animais e produtos; Medidas gerais de profilaxia: medidas de prevenção, de controle e de erradicação de doenças, e biossegurança (biosseguridade); Desinfecção e desinfetantes: propriedades e usos dos desinfetantes em instalações e equipamentos da exploração zootécnica; Manejo dos dejetos: importância sanitária dos dejetos, coleta, armazenamento e destino dos dejetos; Manejo sanitário aplicado à criação de bovinos, ovinos, caprinos, bubalinos, suínos, aves e equídeos; Controle, calendário sanitário e programas de vacinação animal); 8. Emprego de recursos de informática em Zootecnia (Ferramentas computacionais para elaboração de planilhas e formação de banco de dados; Noções de análises estatísticas, experimentação zootécnica e suas interpretações); 9. Noções de boas práticas de fabricação (BPF) e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); 10. Tipificação de carcaças.; 11. Manejo e flora apícola, produtos elaborados pelas abelhas e polinização.; 12. Experimentação com animais domésticos.

#### **Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO (NS-23)**

##### **Atribuições:**

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades. Contribuir para o bem-estar animal. Promover saúde pública. Exercer defesa sanitária animal. Atuar na produção e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal. Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental. Elaborar laudos, pareceres e atestados. Assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Código de Ética da Medicina Veterinária; 2. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública.; 3. Contribuição do Médico veterinário nas atividades de Saúde Pública.; 4. Conceito de saúde e doença; 5. Epidemiologia geral (definição e uso; casualidade; cadeia epidemiológica; formas de ocorrência de doenças em populações); 6. História atual das doenças.; 7. Profilaxia Geral. Prevenção. Tuberculose Bovina e Suína. Brucelose Bovina e Suína. Encefalopatia Espongiforme Bovina. Carbúnculo Hemático. Clostridioses – Tétano e Botulismo. Gangrena Gasosa, Carbúnculo Sintomático, Hemoglobinúria Bacilar e Enterotoxemia. Zoonoses bacterianas e parasitárias. Infecções emergentes transmitidas por alimentos. Raiva dos herbívoros e ciclo urbano. Leptospirose. Salmoneloses. Cisticercose e Teníases. Hidatidose.; 8. Bioestatística.; 9. Biosegurança.; 10. Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal.; 11. Animais silvestres (Conservação in situ e ex situ de fauna silvestre; Extrapolação alométrica interespecífica e terapêutica de animais silvestres: aves, répteis e mamíferos; Identificação e tratamento de problemas nutricionais em animais silvestres: aves, répteis e mamíferos; Técnicas de coletas de amostras biológicas em animais silvestres: aves, répteis e mamíferos; Técnicas de diagnóstico por imagem em animais silvestres; Zoonoses em animais silvestres); 12. Cães e gatos (Miocardiopatias; Cirurgias do sistema gênito-urinário e digestório; Gastroenterites infecciosas e parasitárias; Distúrbios endócrinos; Insuficiência renal aguda e crônica; Neoplasias); 13. Ruminantes e equídeos (Doenças carenciais; Hemoparasitoses; Afecções do sistema digestivo; Intoxicações por medicamentos; Enfermidades do sistema nervoso; Principais cirurgias realizadas em ruminantes e equídeos (ruminotomia, laparotomia, cesariana, amputação de unha, nucleação, vulvoplastia, orquiectomia, mastectomia); 14. Aves e Suínos (principais enfermidades virais, bacterianas e fúngicas. Programa Nacional de Sanidade de Aves e Suínos.; 15. Tecnologia de alimentos: conservação, inspeção, fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carnes e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária.; 16. Responsabilidade Técnica do Médico Veterinário em estabelecimentos de produtos de origem animal.

#### **NÍVEL MÉDIO – Nível D (DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO COMUM – TODOS OS CARGOS)**

##### **Disciplina: LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de textos verbais e não verbais. 2. Modos de organização do discurso (narração, descrição, exposição e argumentação). 3. Gêneros textuais: crônica, conto, carta, artigo científico, manual e textos jornalísticos. 4. Relações semânticas (sinonímia, homonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia). 5. Ambiguidade e polissemia. 6. Figuras de linguagem (eufemismo, comparação etc). 7. Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem) 8. Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática, conativa, metalinguística, poética). 9. Classes gramaticais (substantivos, pronomes, artigos, verbos, advérbios, adjetivos; preposição, conjunção, numeral e interjeição). 10. Estrutura e processos de formação de palavras (prefixo, sufixo, aglutinação, derivação etc). 11. Propriedade lexical. 12. Sintaxe dos períodos simples e compostos (relações sintático-semânticas). 13. Valor sintático-semântico dos conectivos (conjunções coordenativas e subordinativas). 14. Coesão e coerência. 15. Concordância, regência, colocação. 16. Emprego dos sinais de pontuação. 17. Variação linguística.

##### **Disciplina: LEGISLAÇÃO E ÉTICA**

1. Finalidades, características, objetivos e estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e suas alterações); 2. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações); 3. Plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005); 4. Código de ética profissional do servidor público civil da União, das autarquias e

das fundações públicas federais (Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990 e suas alterações; Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas alterações); 5. Normas para licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações; Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011 e suas alterações); 6. Regulamentação do acesso à informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas alterações).

#### Disciplina: INFORMÁTICA

1. Operação de Sistemas Operacionais: Windows 7, 8 e 8.1; 2. Operação de Aplicativos: Microsoft Office 2013 (word, excel, power point, one note); 3. Internet: Navegação Web; Operação e Configuração de Browsers: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome; Operação e Configuração de Mecanismos de Busca na Web; Correio Eletrônico (conceitos básicos); 4. Segurança: Procedimentos e cuidados com segurança da estação de trabalho Windows; Trabalho em rede: Logins (permissões de acesso) e senhas; Backup do Microsoft Windows; Vírus e outras ameaças.

#### Disciplina: RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Estruturas lógicas; 2. Lógica de argumentação; 3. Diagramas lógicos; 4. Álgebra; 5. Geometria plana e espacial (áreas, distâncias e volumes das principais figuras e sólidos); 6. Princípios de contagem; 7. Matemática financeira (juros e descontos simples e compostos); 8. Porcentagem, razões, proporções, regra de três simples, regra de três composta, grandezas proporcionais; 9. Probabilidade; 10. Análise Combinatória (princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações); 11. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG).

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – Nível D (ATRIBUIÇÕES E DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICOS)

##### Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: FARMÁCIA (ND-12)

###### Atribuições:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de equipamentos de laboratórios de farmácia. Apoiar as equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

###### Disciplina de Conhecimento Específico:

1. Noções de Química Geral, Analítica e Orgânica; 2. Noções de Biologia Geral; 3. Noções de Botânica; 4. Noções de Bioquímica; 5. Fundamentos de Farmácia; 6. Controle microbiológico farmacêutico; 7. Controle físico-químico farmacêutico; 8. Tecnologia Farmacêutica; 9. Biossegurança; 10. Manipulação e preparo de reagentes, meios de cultura, esterilização, lavagem e acondicionamento de materiais de laboratório; 11. Coleta, transporte, estocagem e preparação de amostras para análises; 12. Manuseio e utilização de equipamentos, vidrarias e materiais dos laboratórios de Farmácia; 13. Preparação de materiais, soluções, equipamentos e aparelhos de laboratório para utilização em aulas práticas de Farmácia; 14. Organização e segurança do laboratório; 15. Estocagem, manuseio e descarte de substâncias químicas; 16. Noções básicas de tratamento e descarte de resíduos; 17. Manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios de laboratório; 18. Equipamentos de Proteção Individual – EPI; 19. Gestão de riscos ambientais no ambiente de trabalho.

##### Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (ND-01, ND-02, ND-03, ND-04, ND-05, ND-06, ND-07, ND-08, ND-09 e ND-10)

###### Atribuições:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações. Tratar de documentos variados, cumprindo todos os seus procedimentos necessários. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços áreas de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de administração, ensino, pesquisa e extensão.

###### Disciplina de Conhecimento Específico:

1. Técnicas de atendimento ao público (presencial, telefônico e por meio eletrônico); 2. Normas para elaboração de ofícios, requerimentos, memorandos, mensagens eletrônicas (e-mail), atas e relatórios; 3. Conceito de leis, decretos, resoluções, portarias, instruções normativas, apostilas etc.; 4. Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.); 5. Elaboração de termo de referência ou projeto básico para processo licitatório; 6. Trabalho em equipe multiprofissional (vantagens, desvantagens, negociação e gestão de conflitos); 7. Responsabilidade social e ambiental no trabalho.

##### Cargo: REVISOR DE TEXTOS BRAILLE (ND-11)

###### Atribuições:

Revisar textos escritos no sistema Braille. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

###### Disciplina de Conhecimento Específico:

1. Introdução à Trajetória das Pessoas com Deficiência na História do Brasil; 2. Histórico Diagnóstico do Sistema Braille; 3. O Braille como Meio Natural de Leitura e de Escrita dos Deficientes Visuais; 4. Grafia Braille para a Língua Portuguesa; 5. Normas Técnicas para a Produção de Textos em Braille; 6. Grafia Química Braille; 7. Musicografia Braille; 8. O Código Matemático Unificado; 9. Técnicas De Cálculo e Didática do Soroban; 10. Produção Braille (formatação, configuração e impressão); 11. Principais Leitores de Tela para as Pessoas com Deficiência Visual: Jaws, Virtual Vision, Orca E Nvda.

##### Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: INFORMÁTICA (ND-15, ND-16 e ND-17)

###### Atribuições:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação. Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de *hardware* e *software*. Apoiar as equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

###### Disciplina de Conhecimento Específico:

1. Operação de sistemas operacionais (Windows e Linux); 2. Operação de aplicativos de escritório (editor de texto, planilha eletrônica, software de apresentação, banco de dados); 3. Internet: a) navegação na WEB; b) operação e configuração de browsers: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome; c) operação e configuração de mecanismos de buscas na WEB; d) correio eletrônico: conceitos de envio e recebimento de e-mail nos protocolos SMTP, POP3 e IMAP; 4. Arquitetura de computadores; 5. Redes de computadores: a) arquitetura TCP/IP; b) tecnologia de rede wi-fi; 6. Montagem e manutenção de computadores; 7. Operação e manutenção de desktops: a) utilitários de backup; b) Windows 7, 8 e 8.1; c) suite de escritório: Office 2013 (instalação e configuração); d) compactador de arquivos: 7zip; e) correio eletrônico: conceitos de envio e recebimento de e-mail nos protocolos SMTP, POP3 e IMAP; f) domínio de rede Microsoft Windows: Active Directory (AD); 8. Segurança de redes: a) princípios e aplicações de Firewall; b) trabalho em rede: logins (permissões e acessos) e senhas; c) backup; d) segurança e ameaças; 9. Instalação, operação e manutenção de servidores: a) servidores de aplicação: Web, Proxy, DHCP, DNS, LDAP (Active Directory), FTP e SSH; b) sistema operacional Windows Server 2008, Ubuntu Server 14.04 LTS.

##### Cargo: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (ND-28)

###### Atribuições:

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

###### Disciplina de Conhecimento Específico:

1. Bovinocultura de leite (Importância social e econômica. Raças especializadas para a produção de leite no Brasil. Criação e manejo de animais e manejo reprodutivo. Bases de melhoramento genético. Instalações para gado de leite. Manipulação do leite. Manejo nutricional); 2. Bovinocultura de corte (Importância da pecuária de corte no Brasil. Manejo de bovinos de corte na realidade

brasileira. Criação e manejo de bezerras. Manejo de novilhas, matrizes, touros e manejo reprodutivo. Montagem natural e estação de monta. Bases de melhoramento genético e cruzamentos para produção de carne bovina no Brasil. Instalações para gado de corte. Alimentação em bovinos de corte); 3. Equinocultura: (Anatomia dos equinos. Manejo de equinos na realidade brasileira. Implementos utilizados para montaria e serviço. Equitação (conceitos e práticas), Manejo reprodutivo. Alimentação equina.); 4. Sanidade dos animais de produção (Manejo profilático. Higienização de instalações e equipamentos na produção animal. Princípios básicos do processo saúde doença.); 5. Paisagismo (Conceitos, fundamentos e panorama histórico do paisagismo. Elementos utilizados no paisagismo: elementos de comunicação; elementos naturais com ênfase em seus aspectos plásticos e potencialidades paisagísticas; elementos arquitetônicos utilizados na composição da paisagem. Produção de mudas de plantas ornamentais. Implantação, manutenção e reforma de jardins e gramados. Arborização urbana. Projeto paisagístico: planejamento; anteprojeto; projeto executivo; formas de apresentação e expressão gráfica do projeto.); 6. Edafologia (Conservação e recuperação dos solos. Fertilidade do solo (análise do solo, interpretação e recomendação de fertilizantes e corretivos)); 7. Olericultura (Sistemas de cultivos das principais culturas do estado do Rio de Janeiro com ênfase no manejo agroecológico. Limpeza, classificação, embalagens e comercialização de hortaliças orgânicas.); 8. Fruticultura (Implantação de pomares, sistemas de cultivo de espécies como coco, goiaba, banana, citrus, manga, maracujá e acerola. Qualidade pós-colheita e transporte.); 9. Culturas anuais (Sistemas agrícolas de cultivo de milho, feijão e café.); 10. Projetos (Elaboração, análise e acompanhamento de projetos agropecuários.); 11. Agroecologia (Conceitos e princípios da agroecologia, estrutura e funcionamento. Transição da agricultura convencional para agricultura orgânica. Técnicas e sistemas alternativos de produção: adubação verde, compostagem, vermicomposto, cobertura morta, adubação orgânica, policultivo/diversificação, manejo da vegetação espontânea, rotação de cultura, métodos alternativos de controle de pragas e doenças. Sistemas Agrossilvopastoris.); 12. Extensão (Noções básicas de extensão rural. Organização e metodologias participativas: Cooperativismo e associativismo, agricultura familiar (conceito e organização)); 13. Legislação aplicada à Agropecuária (Lei Federal de Agrotóxicos e Afins (Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1982). Legislação relacionada à produção orgânica (Lei nº 10.831, de 23 de dezembro de 2003; Decreto nº 6.323, de 27 de dezembro de 2007; Decreto nº 7.048, de 23 de dezembro de 2009; Instrução Normativa nº 16, de 11 de junho de 2004; Instrução Normativa nº 54, de 22 de outubro de 2008; Instrução Normativa nº 64, de 18 de dezembro de 2008; Instrução Normativa Conjunta nº 17, de 28 de maio 2009; Instrução Normativa Conjunta nº 18, de 28 de maio de 2009; Instrução Normativa nº 19, de 28 de maio 2009; Instrução Normativa nº 50, de 05 de novembro de 2009).

#### **Cargo: TÉCNICO EM AUDIOVISUAL (ND-31)**

##### **Atribuições:**

Executar produção de imagem e som. Informatizar arquivos de imagem e som. Realizar a captura, edição e pós-produção de fotografia e de conteúdos audiovisuais suportes digitais. Montar, instalar e testar equipamentos audiovisuais, dando suporte técnico durante as atividades. Utilizar recursos de informática, incluindo transmissão audiovisual ao vivo. Assessorar a equipe de comunicação social em matéria de audiovisual. Colaborar na produção de material didático. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Fundamentos da linguagem e narrativa audiovisual.; 2. Produção audiovisual, novas tecnologias e internet.; 3. Noções de instalação, manutenção e uso de equipamentos de áudio, iluminação e câmeras.; 4. Questões técnicas do audiovisual (vídeo digital em alta definição e cinema digital; fotografia digital; WebTV; e, Web Rádio.); 5. Articulação entre pré-produção, produção e pós-produção.; 6. Filmagem, produção e edição em vídeo.; 7. Reprodução digital e analógico (CD, DVD, DAT, ADAT); 8. Noções do sinal de vídeo (resolução de imagem, campo, frame, sincronia, sinal monocromático e colorido, padrão PAL-M e NTSC); 9. Câmeras fotográficas: Câmeras de vídeo (principais funções, foco, zoom, íris, ajustes, *camcorder*); 10. Conceito de iluminação (fundamentos da cor, fontes naturais e artificiais); 11. Temperatura e filtros de correção.; 12. Técnicas de iluminação (lâmpadas; luz e contra luz; iluminação em interiores e exteriores); 13. Conceitos de consumo de energia: potência, amperagem, voltagem, medidas.; 14. Ferramentas de edição não linear (*Apple Final Cut 7, Adobe Premiere e After Effects*); 15. Autoração de mídias audiovisuais para distribuição (*Apple DVD Studio Pro, Adobe Encore*); 16. Softwares de câmera Tracking (*Boujou, câmera Live, Motion Tracking, câmera Tracker, SynthEyes, Mocha*) e uso e integração entre softwares.

#### **Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM (ND-40)**

##### **Atribuições:**

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em ambulatório. Atuar em saúde do escolar, saúde ocupacional e outras áreas. Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de Enfermeiro. Organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Colaborar em programas de promoção à saúde, prevenção à saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Legislação aplicada à Enfermagem (Código de Ética da Enfermagem; legislação e normas aplicadas à saúde do escolar; legislação e normas aplicadas à saúde do trabalhador); 2. Técnicas básicas de Enfermagem (cálculo, preparo e administração de medicamentos; higiene e conforto; transporte; oxigenoterapia; inaloterapia; drenagens; monitorização cardíaca; aspiração de secreção; sinais vitais); 3. Rotinas ambulatoriais (passagem de plantão; relatório de enfermagem; sistema de comunicação com os serviços de emergência; sistema de comunicação com os serviços de saúde do trabalhador; admissão; alta; transferência; óbito); 4. Processamento de artigos ambulatoriais (limpeza; desinfecção; esterilização; acondicionamento; métodos de controle de infecção hospitalar); 5. Programas nacionais de imunizações, controle de doenças transmissíveis e controle de doenças não transmissíveis (gripe; tuberculose; hanseníase; doenças sexualmente transmissíveis; AIDS; hipertensão; diabetes; obesidade e outras); 6. Assistência de enfermagem em primeiros socorros e emergências.; 7. Assistência de enfermagem na saúde do adolescente, do adulto e do idoso.; 8. Assistência de enfermagem à saúde do trabalhador.; 9. Assistência de enfermagem em saúde mental e psiquiatria.

#### **Cargo: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ND-25, ND-26 e ND-27)**

##### **Atribuições:**

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação. Montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações. Selecionar recurso de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento de materiais didáticos e pedagógicos. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente organizacional da informação, da área de ciências exatas e da natureza, compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Arquitetura de computadores.; 2. Redes de computadores: a) arquitetura TCP/IP; b) tecnologia de rede wi-fi.; 3. Montagem e manutenção de computadores.; 4. Operação e manutenção de desktops: a) utilitários de backup; b) Windows 7, 8 e 8.1; c) suite de escritório: Office 2013 (instalação e configuração); d) operação e configuração de browsers: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome; e) compactador de arquivos: 7zip; f) correio eletrônico: conceitos de envio e recebimento de e-mail nos protocolos SMTP, POP3 e IMAP; g) domínio de rede Microsoft Windows: Active Directory (AD); 5. Segurança de redes: a) princípios e aplicações de Firewall; b) segurança e ameaças.; 6. Instalação, operação e manutenção de servidores: a) servidores de aplicação: Web, Proxy, DHCP, DNS, LDAP (Active Directory), FTP e SSH; b) sistema operacional Windows Server 2008, Ubuntu Server 14.04 LTS.; 7. Programação de Computadores: a) algoritmos; b) linguagens: Java, HTML, XML e JavaScript; c) conceitos de Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD); d) linguagem SQL.

#### **Cargo: TÉCNICO EM SECRETARIADO (ND-42)**

##### **Atribuições:**

Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Código de Ética Profissional de Secretariado.; 2. Histórico, evolução, legislação, regulamentação do profissional de secretariado.; 3. Apresentação pessoal e profissional.; 4. Atendimento telefônico, presencial e por meio eletrônico.; 5. Etiqueta e netiqueta.; 6. Gestão de agenda.; 7. Comunicação oficial (definição e finalidade; forma e estrutura; linguagem dos atos oficiais).; 8. Tratamento dos documentos e correspondências.; 9. Gestão eletrônica de

documentos.; 10. Organização de arquivos (impressos e eletrônicos; organização, métodos, classificação e conservação de documentos.); 11. Organização de reuniões.; 12. Organização de eventos (tipologia de eventos; princípios básicos do planejamento e da organização de eventos públicos).

**Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: FÍSICA, AUTOMAÇÃO E METROLOGIA (ND-13)**

**Atribuições:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de equipamentos de laboratórios de física e/ou automação e/ou metrologia. Apoiar as equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Física (mecânica; dinâmica; eletrostática; eletrodinâmica; eletromagnetismo; termodinâmica; fluidos; ondulatória; óptica geométrica; óptica física); 2. Automação (circuitos lógicos; controle sequencial; diagramas de comando; controlador lógico programável; arquiteturas digitais); 3. Metrologia (metrologia industrial; metrologia elétrica; metrologia mecânica; calibração industrial; instrumentação industrial; controle de qualidade); 4. Sistema Internacional de Unidades.; 5. Noções de Robótica.; 6. Noções de Eletrônica.; 7. Estatística e tratamento de dados.; 8. Preparação de materiais, soluções, equipamentos e aparelhos de laboratório para utilização em aulas práticas de Farmácia.; 9. Organização e segurança do laboratório.; 10. Equipamentos de Proteção Individual – EPI.; 11. Noções básicas de tratamento e descarte de resíduos.; 12. Manuseio, utilização, manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios de laboratório.; 13. Gestão de riscos ambientais no ambiente de trabalho.

**Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: FÍSICA, ELETRÔNICA E ELETROTÉCNICA (ND-14)**

**Atribuições:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de equipamentos de laboratórios de física e/ou eletrônica e/ou eletrotécnica. Apoiar as equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Física (mecânica; dinâmica; eletrostática; eletrodinâmica; eletromagnetismo; termodinâmica; fluidos; ondulatória; óptica geométrica; óptica física); 2. Eletrônica (microprocessadores; microcontroladores; circuitos elétricos; eletrônica analógica; eletrônica industrial; telecomunicações); 3. Eletrotécnica (eletricidade; medidas elétricas; instalações elétricas; máquinas elétricas; transformadores); 4. Sistema Internacional de Unidades.; 5. Energia (fontes alternativas; conservação); 6. Noções de Robótica.; 7. Noções de Automação.; 8. Estatística e tratamento de dados.; 9. Preparação de materiais, soluções, equipamentos e aparelhos de laboratório para utilização em aulas práticas de Farmácia.; 10. Organização e segurança do laboratório.; 11. Equipamentos de Proteção Individual – EPI.; 12. Noções básicas de tratamento e descarte de resíduos.; 13. Manuseio, utilização, manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios de laboratório.; 14. Gestão de riscos ambientais no ambiente de trabalho.

**Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA E BIOLOGIA (ND-20, ND-21, ND-22 e ND-23)**

**Atribuições:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de equipamentos de laboratórios de química e/ou de biologia. Apoiar as equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Aplicar normas e procedimentos de

segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Química Geral, Inorgânica e Físico Química.; 2. Química Analítica.; 3. Química Orgânica.; 4. Biologia (Biologia Celular; Biologia Molecular; Zoologia; Biofísica; Bioquímica; Histologia; Embriologia; Microbiologia; Parasitologia; Genética; Imunologia; Ecologia); 5. Biotecnologia.; 6. Biossegurança.; 7. Manipulação e preparo de reagentes, meios de cultura, esterilização, lavagem e acondicionamento de materiais de laboratório.; 8. Coleta e registro de dados.; 9. Coleta, transporte, estocagem e preparação de amostras para análises; 10. Manuseio e utilização de equipamentos, vidrarias e materiais dos laboratórios de Química.; 11. Preparação de materiais, soluções, equipamentos e aparelhos de laboratório para utilização em aulas práticas de Química.; 12. Organização e segurança do laboratório.; 13. Estocagem, manuseio e descarte de substâncias químicas.; 14. Noções básicas de tratamento e descarte de resíduos.; 15. Manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios de laboratório.; 16. Equipamentos de Proteção Individual – EPI; 17. Gestão de riscos ambientais no ambiente de trabalho.

**Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA, POLÍMEROS, PETRÓLEO E GÁS (ND-24)**

**Atribuições:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de equipamentos de laboratórios de química, polímeros, petróleo e gás. Apoiar as equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Química Geral, Inorgânica e Físico Química.; 2. Química Analítica.; 3. Química Orgânica.; 4. Petróleo e Gás (produção; transporte; refino; combustíveis); 5. Polímeros (caracterização; ciência dos polímeros; tecnologia dos polímeros); 6. Manipulação e preparo de reagentes, meios de cultura, esterilização, lavagem e acondicionamento de materiais de laboratório.; 7. Coleta e registro de dados.; 8. Coleta, transporte, estocagem e preparação de amostras para análises; 9. Manuseio e utilização de equipamentos, vidrarias e materiais dos laboratórios.; 10. Preparação de materiais, soluções, equipamentos e aparelhos de laboratório para utilização em aulas práticas de Química.; 11. Preparação de materiais, soluções, equipamentos e aparelhos de laboratório para utilização em aulas práticas de Polímeros.; 12. Preparação de materiais, soluções, equipamentos e aparelhos de laboratório para utilização em aulas práticas de Petróleo e Gás.; 13. Organização e segurança do laboratório.; 14. Estocagem, manuseio e descarte de substâncias.; 15. Noções básicas de tratamento e descarte de resíduos.; 16. Manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios de laboratório.; 17. Equipamentos de Proteção Individual – EPI; 18. Gestão de riscos ambientais no ambiente de trabalho.

**Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA (ND-18 e ND-19)**

**Atribuições:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de equipamentos de laboratórios de química. Apoiar as equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Química Geral, Inorgânica e Físico Química.; 2. Química Analítica.; 3. Química Orgânica.; 4. Manipulação e preparo de reagentes, meios de cultura, esterilização, lavagem e acondicionamento de materiais de laboratório.; 5. Coleta e registro de dados.; 6. Coleta, transporte, estocagem e preparação de amostras para análises; 7. Manuseio e utilização de equipamentos, vidrarias e materiais dos laboratórios de Química e de Biologia.; 8. Preparação de materiais, soluções, equipamentos e aparelhos de laboratório para utilização em aulas práticas de Química.; 9. Preparação de materiais, soluções, equipamentos e aparelhos de laboratório para utilização em aulas práticas de Biologia.; 10. Organização e



segurança do laboratório.; 11. Estocagem, manuseio e descarte de substâncias químicas e biológicas.; 12. Noções básicas de tratamento e descarte de resíduos.; 13. Manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios de laboratório.; 14. Equipamentos de Proteção Individual – EPI; 15. Gestão de riscos ambientais no ambiente de trabalho.

#### **Cargo: TÉCNICO EM ARQUIVO (ND-29)**

##### **Atribuições:**

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

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

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

#### **Cargo: TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS (ND-30)**

##### **Atribuições:**

Programar, executar e acompanhar processos e controles de produção de impressos e documentos. Realizar editoração eletrônica de textos e imagens. Realizar restauro de livros e encadernações. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Editoração eletrônica (processamento de imagens e textos); 2. Projeto gráfico (lay-out e arte final); 3. Produção gráfica com CorelDraw, Photoshop, Illustrator e Indesign.; 4. Serviços tipográficos (composição manual; composição mecânica; impressão tipográfica); 5. Off-Set (Off-Set Fotografia; impressão Off-Set); 6. Acabamento gráfico (classificação dos tipos de papel; classificação de colas e gomas; corte e vinco); 7. Encadernação.; 8. Restauro de livros.; 9. Aquisição de materiais gráficos pela Administração Pública (formas de aquisição; elaboração de termo de referência ou projeto básico para licitações; gestão de contrato; fiscalização de contrato).

#### **Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE (ND-32, ND-33, ND-34, ND-35, ND-36, ND-37 e ND-38)**

##### **Atribuições:**

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

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Conceitos básicos de aplicação da Contabilidade Geral, patrimônio e contas.; 2. Conceito, finalidade e objeto da Contabilidade Pública.; 3. Matemática financeira.; 4. Orçamento, receitas e despesas públicas (princípios orçamentários; orçamento anual; ciclo orçamentário; exercício financeiro; créditos adicionais; orçamento programa; conceitos de receita pública; receita orçamentária e extraorçamentária; classificação por categoria econômica; estágio da receita; dívida ativa; conceitos de despesa pública; despesa orçamentária e extraorçamentária; estágio da despesa; restos a pagar ou dívida passiva; adiantamento ou suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores; LRF, LDA, LDO e PPA); 5. Plano de contas (tabela de eventos e sistemas contábeis; regras para classificação das contas; estrutura do plano de contas; eventos; sistema de contas); 6. Balanço público (conceitos; balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstrações e variações patrimoniais); 7. Escrituração contábil.; 8. Princípios, objetivos e métodos de

controle interno e externo nas autarquias públicas federais.; 9. Tomada e prestação de contas.

#### **Cargo: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA (ND-39)**

##### **Atribuições:**

Executar tarefas de caráter técnico, relativos à avaliação de controle de projetos de instalações, aparelhos eletrônicos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, e utilizando instrumentos apropriados para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagens e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Grandezas elétricas e magnéticas.; 2. Sistema Internacional de Unidades.; 3. Simbologia e diagramas elétricos.; 4. Circuitos elétricos de corrente contínua e de corrente alternada.; 5. Diagrama de potência (potência ativa, reativa e aparente, fator de potência e correção do fator de potência); 6. Circuitos monofásicos e trifásicos.; 7. Eletromagnetismo.; 8. Medidas elétricas.; 9. Utilização de instrumentos de medição e testes.; 10. Máquinas elétricas: transformadores, máquinas síncronas, máquinas de corrente contínua e motores de indução.; 11. Dispositivos de proteção.; 12. Acionamentos e controles elétricos (partida direta, com autotransformador, soft starter e conversor de frequência); 13. Aterramento de sistemas.; 14. Conhecimentos de aterramento de equipamentos e de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA); 15. Instalações elétricas de baixa tensão e conhecimento da norma brasileira ABNT; 16. NBR-5410.; 17. Manutenção elétrica.; 18. Conceitos básicos de eletrônica analógica e digital.; 19. Conceitos básicos de diagramas lógicos.; 20. Conceitos básicos de automação industrial.; 21. Segurança e higiene do trabalho.; 22. Segurança em instalações e serviços em eletricidade, NR-10.; 23. Conhecimentos de materiais e ferramentas usados em instalações e serviços em eletricidade.; 24. Equipamentos elétricos industriais.

#### **Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (ND-43)**

##### **Atribuições:**

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST). Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho. Auxiliar na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental da comunidade promovendo a sua saúde bem como a melhoria das condições e do ambiente da entidade. Participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho. Gerenciar documentação de SST. Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Acidentes do trabalho e doenças ocupacionais (definições, taxas de frequência e gravidade, análise e investigação de acidentes, comunicação e registro); 2. Política Nacional de Saúde e Segurança do Trabalho.; 3. Legislação Ambiental Básica (Âmbito Federal e Âmbito Estadual – Rio de Janeiro); 4. Normas Regulamentadoras MTE (NR4, NR5, NR6, NR7, NR9, NR15, NR16, NR17, NR23, NR24, NR26 e NR31); 5. Sistema de Gestão em SSO: OHSAS 18.001:07; 7. Sistema de Gestão Ambiental: NBR ISO 14.001/04; 8. Classificação de Resíduos Sólidos: NBR 10.004/04.; 9. Legislação aplicada (previdenciária; constitucional; responsabilidade civil e criminal em acidentes do trabalho); 10. Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e alterações.; 11. Higiene ocupacional (definições; agentes físicos; agentes químicos; agentes biológicos; limites de tolerância e exposição; indicadores biológicos de exposição - BEI, reconhecimento, avaliação e controle; programa de conservação auditiva - PCA; programa de proteção respiratória PPR; normas de higiene ocupacional NHO; ficha de informação de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ); 12. Perfil profissiográfico (fator acidentário de prevenção, Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário – NTEP); 13. Ergonomia (organização do trabalho; conforto ambiental nos locais de trabalho; biomecânica); 14. Comissão interna de prevenção de acidentes.; 15. Equipamentos de Proteção Individual – EPI; 16. Organização dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.; 17. Gestão de riscos no ambiente de trabalho.; 18. Segurança em laboratórios.

**Cargo: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGENS DE SINAIS (ND-44, ND-45, ND-46, ND-47, ND-48, ND-49, ND-50, ND-51, ND-52, ND-53, ND-54 e ND-55)**

**Atribuições:**

Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. História da Educação de Surdos da antiguidade à contemporaneidade.; 2. Cultura e identidades surdas.; 3. Políticas linguísticas, educacionais e surdez.; 4. Inclusão, educação para Surdos e Bilinguismo.; 5. Código de ética do tradutor e intérprete de LIBRAS.; 6. Legislação nacional referente à LIBRAS e ao tradutor e intérprete de LIBRAS.; 7. A atuação do intérprete no Ensino Médio e na Educação Superior.; 8. Competências e habilidades do profissional tradutor e intérprete.; 9. O bilinguismo na perspectiva dos surdos e na função de intérpretes de LIBRAS.; 10. A identidade dos usuários de LIBRAS.; 11. Aspectos linguísticos da LIBRAS: soletração manual ou datilologia; fonética e fonologia dos sinais; estrutura morfológica; estrutura sintática; relações semânticas; referenciação e pragmática; escritas da línguas de sinais; diferenças entre LIBRAS e a língua portuguesa; 12. Tipos e modos de tradução e interpretação.; 13. Teorias dos estudos da tradução e estudos da interpretação.

**Cargo: TÉCNICO EM QUÍMICA (ND-41)**

**Atribuições:**

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

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Química Geral, Inorgânica e Físico Química (Classificação Periódica dos elementos; Ligações químicas; Teoria ácido-base; Reações Químicas; Reações de oxidação-redução; Gases; Estudo das características gerais, das propriedades físicas e químicas, preparação, formação de compostos dos elementos representativos da tabela periódica; Obtenção de elementos representativos da tabela periódica; Soluções; Cinética e equilíbrio Químico; Identificação e aplicação de vidraria e equipamento de laboratório); 2. Química Analítica (Análise química qualitativa inorgânica; Análise volumétrica; Análise gravimétrica; Espectrofotometria molecular; Potenciometria; Cromatografia gasosa; Cromatografia líquida; Absorção atômica); 3. Química Orgânica (Funções Orgânicas; Isomeria plana, geométrica e espacial; Intermediários: carbocátion, carbânion; radical livre; Aromaticidade; Termodinâmica reacional: gráfico de energia x coordenadas de reação; Reações: Adição eletrofílica e nucleofílica, substituição nucleofílica em carbono saturado e insaturado, substituição eletrofílica e nucleofílica aromática; eliminação; Química de domissanitários; Óleos, graxas, gorduras, glicerina e sabões; Tensoativos); 4. Preparação de materiais, soluções, equipamentos e aparelhos de laboratório para utilização em aulas práticas de Química.; 5. Manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios de laboratório.; 6. Equipamentos de Proteção Individual – EPI; 7. Segurança em laboratórios.; 8. Gestão de riscos no ambiente de trabalho.

**NÍVEL MÉDIO – Nível C (DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO COMUM – TODOS OS CARGOS)**

**Disciplina: LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de textos verbais e não verbais. 2. Modos de organização do discurso (narração, descrição, exposição e argumentação). 3. Gêneros textuais: crônica, conto, carta, artigo científico, manual e textos jornalísticos. 4. Relações semânticas (sinonímia, homonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia). 5. Ambiguidade e polissemia. 6. Figuras de linguagem (eufemismo, comparação etc). 7. Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem) 8. Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática,

conativa, metalinguística, poética). 9. Classes gramaticais (substantivos, pronomes, artigos, verbos, advérbios, adjetivos; preposição, conjunção, numeral e interjeição). 10. Estrutura e processos de formação de palavras (prefixo, sufixo, aglutinação, derivação etc). 11. Propriedade lexical. 12. Sintaxe dos períodos simples e compostos (relações sintático-semânticas). 13. Valor sintático-semântico dos conectivos (conjunções coordenativas e subordinativas). 14. Coesão e coerência. 15. Concordância, regência, colocação. 16. Emprego dos sinais de pontuação. 17. Variação linguística.

**Disciplina: LEGISLAÇÃO e ÉTICA**

1. Finalidades, características, objetivos e estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e suas alterações); 2. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações); 3. Plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005); 4. Código de ética profissional do servidor público civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990 e suas alterações; Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas alterações); 5. Normas para licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações; Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011 e suas alterações); 6. Regulamentação do acesso à informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas alterações).

**Disciplina: INFORMÁTICA**

1. Operação de Sistemas Operacionais: Windows 7, 8 e 8.1; 2. Operação de Aplicativos: Microsoft Office 2013 (word, excel, power point, one note); 3. Internet: Navegação Web; Operação e Configuração de Browsers: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome; Operação e Configuração de Mecanismos de Busca na Web; Correio Eletrônico (conceitos básicos); 4. Segurança: Procedimentos e cuidados com segurança da estação de trabalho Windows; Trabalho em rede: Logins (permissões de acesso) e senhas; Backup do Microsoft Windows; Virus e outras ameaças.

**Disciplina: RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Estruturas lógicas; 2. Lógica de argumentação.; 3. Diagramas lógicos.; 4. Álgebra; 5. Geometria plana e espacial (áreas, distâncias e volumes das principais figuras e sólidos); 6. Princípios de contagem.; 7. Matemática financeira (juros e descontos simples e compostos); 8. Porcentagem, razões, proporções, regra de três simples, regra de três composta, grandezas proporcionais.; 9. Probabilidade.; 10. Análise Combinatória (princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações); 11. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG).

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – Nível C (ATRIBUIÇÕES E DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICOS)**

**Cargo: ASSISTENTE DE ALUNO (NC-01, NC-02, NC-03, NC-04, NC-05, NC-06, NC-07, NC-08, NC-09, NC-10)**

**Atribuições:**

Orientar os alunos nos aspectos comportamentais. Assistir os alunos nos horários de lazer. Zelar pela integridade física dos alunos. Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário. Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da instituição. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Técnicas de atendimento ao público (presencial, telefônico e por meio eletrônico); 2. Conceito de adolescente, seus direitos fundamentais e seu direito à educação no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990 e suas alterações); 3. Conceito de pessoa com deficiência, direito à igualdade e não discriminação, direito ao atendimento prioritário, direito à educação e acessibilidade no Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/15, de 06 de julho de 2015); 4. Disciplina e Indisciplina Escolar (conceitos, ética e posturas profissionais, agressividade, limites e violência, autonomia e deveres); 5. Prevenção de conflitos e resolução pacífica de conflitos no trabalho em aqueles que envolvam violência contra adolescentes.; 6. Primeiros socorros à adolescentes e adultos em ambiente escolar (choques elétricos, acidentes

esportivos, agressões físicas, traumatismos dentários, quedas de grandes alturas, inalação de produtos químicos, convulsões, desmaios e outros recorrentes); 7. Conservação de equipamentos (higienização, transporte e acondicionamento de equipamentos didáticos); 8. Responsabilidade social e ambiental no trabalho.

#### **Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (NC-12)**

##### **Atribuições:**

Desempenhar atividades auxiliares de enfermagem em ambulatório. Atuar em saúde do escolar, saúde ocupacional e outras áreas. Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de Enfermeiro. Organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Colaborar em programas de promoção à saúde, prevenção à saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Legislação aplicada à Enfermagem (Código de Ética da Enfermagem; legislação e normas aplicadas à saúde do escolar; legislação e normas aplicadas à saúde do trabalhador).; 2. Técnicas básicas de Enfermagem (cálculo, preparo e administração de medicamentos; higiene e conforto; transporte; oxigenoterapia; inaloterapia; drenagens; monitorização cardíaca; aspiração de secreção; sinais vitais).; 3. Rotinas ambulatoriais (passagem de plantão; relatório de enfermagem; sistema de comunicação com os serviços de emergência; sistema de comunicação com os serviços de saúde do trabalhador; admissão; alta; transferência; óbito).; 4. Processamento de artigos ambulatoriais (limpeza; desinfecção; esterilização; acondicionamento; métodos de controle de infecção hospitalar).; 5. Programas nacionais de imunizações, controle de doenças transmissíveis e controle de doenças não transmissíveis (gripe; tuberculose; hanseníase; doenças sexualmente transmissíveis; AIDS; hipertensão; diabetes; obesidade e outras).; 6. Assistência de enfermagem em primeiros socorros e emergências.; 7. Assistência de enfermagem na saúde do adolescente, do adulto e do idoso.; 8. Assistência de enfermagem à saúde do trabalhador.; 9. Assistência de enfermagem em saúde mental e psiquiatria.

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL – Nível C (DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO COMUM – TODOS OS CARGOS)**

##### **Disciplina: LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de textos verbais e não verbais. 2. Modos de organização do discurso (narração, descrição, exposição e argumentação). 3. Gêneros textuais: crônica, conto, carta, artigo científico, manual e textos jornalísticos. 4. Relações semânticas (sinonímia, homonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia). 5. Ambiguidade e polissemia. 6. Figuras de linguagem (eufemismo, comparação etc). 7. Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem) 8. Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática, conativa, metalinguística, poética). 9. Classes gramaticais (substantivos, pronomes, artigos, verbos, advérbios, adjetivos; preposição, conjunção, numeral e interjeição). 10. Estrutura e processos de formação de palavras (prefixo, sufixo, aglutinação, derivação etc). 11. Propriedade lexical. 12. Sintaxe dos períodos simples e compostos (relações sintático-semânticas). 13. Valor sintático-semântico dos conectivos (conjunções coordenativas e subordinativas). 14. Coesão e coerência. 15. Concordância, regência, colocação. 16. Emprego dos sinais de pontuação. 17. Variação linguística.

##### **Disciplina: LEGISLAÇÃO e ÉTICA**

1. Finalidades, características, objetivos e estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e suas alterações).; 2. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações).; 3. Plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005).; 4. Código de ética profissional do servidor público civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990 e suas alterações; Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas alterações).; 5. Normas para licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações; Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011 e suas alterações).; 6. Regulamentação do acesso à informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas alterações).

##### **Disciplina: INFORMÁTICA**

1. Operação de Sistemas Operacionais: Windows 7, 8 e 8.1.; 2. Operação de Aplicativos: Microsoft Office 2013 (word, excel, power point, one note).; 3. Internet: Navegação Web; Operação e Configuração de Browsers: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome; Operação e Configuração de Mecanismos de Busca na Web; Correio Eletrônico (conceitos básicos); 4. Segurança: Procedimentos e cuidados com segurança da estação de trabalho Windows; Trabalho em rede: Logins (permissões de acesso) e senhas; Backup do Microsoft Windows; Virus e outras ameaças.

##### **Disciplina: RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Estruturas lógicas; 2. Lógica de argumentação.; 3. Diagramas lógicos.; 4. Álgebra; 5. Geometria plana e espacial (áreas, distâncias e volumes das principais figuras e sólidos); 6. Princípios de contagem.; 7. Matemática financeira (juros e descontos simples e compostos); 8. Porcentagem, razões, proporções, regra de três simples, regra de três composta, grandezas proporcionais.; 9. Probabilidade.; 10. Análise Combinatória (princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações); 11. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG).

#### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – Nível C (ATRIBUIÇÕES E DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO ESPECIFICOS)**

##### **Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA (NF-01, NF-02, NF-03, NF-04, NF-05, NF-06, NF-07, NF-08, NF-09, NF-10, NF-11, NF-12 e NF-13)**

###### **Atribuições:**

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. 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.

###### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Técnicas de atendimento ao público (presencial, telefônico e por meio eletrônico).; 2. Atuação do auxiliar de biblioteca.; 3. Tipos e conceitos de bibliotecas.; 4. Organização funcional da biblioteca.; 5. Noções sobre formação de acervos.; 6. Preparo do material informacional.; 7. Noções básicas de serviço de referência.; 8. Ordenação dos livros nas estantes.; 9. Noções de preservação e conservação de documentos.

##### **Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO (NF-14, NF-15 e NF-16)**

###### **Atribuições:**

Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

###### **Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Técnicas de atendimento ao público (presencial, telefônico e por meio eletrônico).; 2. Normas para elaboração de requerimentos, memorandos e mensagens eletrônicas (e-mail).; 3. Procedimentos de protocolo de documentos.; 4. Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.).; 5. Relações interpessoais.; 6. Responsabilidade social e ambiental no trabalho.

##### **Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (NF-17)**

###### **Atribuições:**

Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas como também, realizar a manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos mediante o emprego de medidas de segurança. Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadores, semeadoras-adubadeiras, adubadoras, lâminas dianteira e traseira, conchas dianteira e

traseira, carretas e outros equipamentos similares. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Disciplina de Conhecimento Específico:**

1. Tratores Agrícolas: classificação, funções básicas, operação e meios de aproveitamento de potência.; 2. Motores de combustão interna: constituição e princípios de funcionamento.; 3. Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção; sistemas de freios; suspensão; rodas e pneus; sistemas de motores.; 4.

Manutenção dos tratores agrícolas (manutenção preventiva e corretiva).; 5. Medidas de segurança e equipamentos de proteção individual.; 6. Direção Defensiva.; 7. Acoplamentos, regulagens e calibração de implementos e defensivos agrícolas.; 8. Bicos de pulverização.; 9. Preparo periódico do solo: arados, grades, subsoladores, escarificadores, enxadas rotativas; 10. Primeiros Socorros.; 11. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268).

**Anexo V – Avaliação de Títulos**

<b>Categoria</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Unitário em Pontos</b>	<b>Valor Máximo em Pontos</b>
<b>Titulação</b>	Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em nível de Doutorado, na área ou na formação específica relacionada ao Cargo Público para o qual concorre.	10,0	10,0
	Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em nível de Mestrado (Profissional ou Acadêmico), na área ou na formação específica relacionada ao Cargo Público para o qual concorre.	5,0	5,0
	Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em nível de Especialização (inclui-se MBA e Residência), na área ou na formação específica relacionada ao Cargo Público para o qual concorre.	3,0	3,0
<b>Pontuação Máxima da Titulação</b>			<b>10,0</b>
<b>Experiência Profissional</b>	Dias de trabalho no Emprego a que concorre na iniciativa pública ou privada, na área ou na formação específica relacionada ao Cargo Público para o qual concorre.	2,0 para cada 365 dias	20,0
<b>Pontuação Máxima da Experiência Profissional</b>			<b>20,0</b>
<b>Pontuação Máxima na Avaliação de Títulos</b>			<b>30,0</b>

**Anexo VI - Relação de Endereço do Posto de Atendimento**

<b>Local</b>	<b>Endereço</b>	<b>Bairro</b>
Fundação BIO-RIO – Prédio da BIO-RIO Concursos	Av. Carlos Chagas Filho, 791 – Ilha do Fundão	Cidade Universitária

**Anexo VII - ENDEREÇOS DOS CAMPUS**

- Campus Arraial do Cabo:** Rua José Pinto de Macedo s/nº, Prainha, Arraial do Cabo, RJ;
- Campus Belford Roxo:** Av. Joaquim Costa Lima, nº 32, São Bernardo, Belford Roxo, RJ (a ser instalado provisoriamente em unidade escolar nas imediações)
- Campus Duque de Caxias:** Avenida República do Paraguai, nº120, Sarapuí, Duque de Caxias, RJ;
- Campus Engenheiro Paulo de Frontin:** Avenida Maria Luiza, S/N, Sacra Família do Tinguá, Engenheiro Paulo de Frontin, RJ;
- Campus Mesquita:** Rua Paulo I, s/nº, Praça João Luiz do Nascimento, Centro – Mesquita; RJ;
- Campus Nilópolis:** Rua Lúcio Tavares, nº 1045, Nova Cidade, Nilópolis, RJ;
- Campus Niterói:** Estrada Washington Luiz (antiga Estrada do Sapê), nº 1596, área 11-A, Sapê, Pendotiba, Niterói, RJ (a ser instalado provisoriamente em unidade escolar nas imediações).
- Campus Paracambi:** Rua Sebastião Lacerda, s/nº, Centro, Paracambi, RJ;
- Campus Pinheiral:** Rua José Breves, nº 550, Centro, Pinheiral, RJ;
- Campus Resende:** Rua Prefeito Botafogo, s/nº, Comercial, Resende, RJ;
- Campus Rio de Janeiro:** Rua Senador Furtado, nº 121/125, Maracanã, Rio de Janeiro, RJ;
- Campus São Gonçalo:** Rua Dr. José Augusto Pereira dos Santos, s/nº, CIEP 436 (Neuza Goulart Brizola), Neves, São Gonçalo, RJ;
- Campus Volta Redonda:** Rua Antonio Barreiros, nº 212, Nossa Senhora das Graças, Volta Redonda, RJ (entre o Clube Náutico e o Estádio da Cidadania).
- Reitoria:** Rua Pereira de Almeida, 88 - Praça da Bandeira - Rio de Janeiro - RJ CEP: 20260-100

**Anexo VIII - CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>Atividade</b>	<b>Dias úteis</b>
Publicação dos Editais	<b>06/10/2015</b>
Período de Isenção de Taxa de Inscrição	<b>13/10 a 25/10/2015</b>
Resultado preliminar das isenções de taxas	27/10/2015
Recurso contra o resultado preliminar das isenções de taxas	28/10 a 29/10/2015
Julgamento dos Recursos contra o resultado preliminar das isenções de taxas	04/11/2015
Disponibilização das imagens com as respostas dos Recursos contra o resultado preliminar das isenções de taxas	04/11/2015
Homologação das Isenções de Taxas	04/11/2015
Período de Inscrição do Concurso Público	<b>13/10 a 17/11/2015</b>
Data limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	18/11/2015
Relação Preliminar das Inscrições Homologadas	19/11/2015
Relação Preliminar das Inscrições dos candidatos que concorrem a vagas de PcD	19/11/2015
Relação Preliminar das Inscrições dos candidatos que concorrem a vagas reservadas para Negros	19/11/2015
Recurso contra a Relação Preliminar das Inscrições Homologadas	20/11 a 23/11/2015
Relação Preliminar das Inscrições dos candidatos que concorrem a vagas de PcD	19/11/2015
Relação Preliminar das Inscrições dos candidatos que concorrem a vagas reservadas para Negros	19/11/2015
Disponibilização das imagens com as respostas dos Recursos contra a Relação Preliminar das Inscrições Homologadas	24/11/2015
Disponibilização das imagens com as respostas dos Recursos contra a Relação Preliminar das Inscrições dos candidatos que concorrem a vagas de PcD	24/11/2015
Disponibilização das imagens com as respostas dos Recursos contra a Relação Preliminar das Inscrições dos candidatos que concorrem a vagas reservadas para Negros	24/11/2015
Relação Final das Inscrições Homologadas	25/11/2015
Relação Final das Inscrições dos candidatos que concorrem como PcD	25/11/2015
Data limite para Alteração de Dados	25/11/2015
Homologação dos Locais de Provas	26/11/2015
Retirar do Cartão Confirmação de Inscrição (CCI) pela Internet	30/11/2015
<b>PROVAS OBJETIVAS/RECEBIMENTO DE TÍTULOS (Domingo)</b>	<b>06/12/2015</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas/Exemplares das Provas	07/12/2015
Disponibilização das Imagens dos Cartões Respostas das Provas Objetivas	10/12/2015
Interposição de Recursos contra as questões das Provas Objetivas	11/12 a 14/12/2015
Disponibilização das Imagens dos Recursos contra as questões da Provas Objetivas	23/12/2015
Resultado do Recurso contra as questões das Provas Objetivas	23/12/2015
Divulgação Relação Preliminar das Notas das Provas Objetivas	29/12/2015
Interposição de Recursos contra a Relação Preliminar de Notas da Prova Objetiva	05/01 a 06/01/2016
Disponibilização das Imagens dos Recursos contra a Relação Preliminar de Notas da Prova Objetiva	07/01/2016
Resultado do Recurso contra a Relação Preliminar de Notas da Prova Objetiva	07/01/2016
Divulgação da Relação Final das Notas das Provas Objetivas	07/01/2016
Relação dos candidatos que terão os seus títulos analisados	07/01/2016
Relação Preliminar das Notas da Avaliação de Títulos	16/01/2016
Interposição de Recursos contra a Relação Preliminar de Notas da Avaliação de Títulos	18/01 a 19/01/2016
Resultado do Recurso contra as Notas Preliminares da Avaliação de Títulos	25/01/2016
Divulgação da Relação Final das Notas da Avaliação de Títulos	25/01/2016
<b>Homologação do Concurso</b>	<b>26/01/2016</b>

**OBS: Todas as divulgações na página serão após as 14 h.**

**Anexo IX – Remuneração Inicial e Benefícios:**

Nível	Cargo	Remuneração Inicial (Vencimento Básico)
C	Todos os cargos	R\$ 1.739,04
D	Todos os cargos	R\$ 2.175,17
E	Todos os cargos, exceto Médico/Área: Medicina, Médico Veterinário e Médico/Área: Psiquiatria	R\$ 3.666,54
E	Médico/Área: Medicina e Médico Veterinário (20) horas	R\$ 3.666,54
E	Médico/Área: Psiquiatria (40) horas	R\$ 7.333,09

Benefícios	Valor
Auxílio Alimentação	R\$ 373,00
Auxílio Transporte	variável
Ressarcimento de Plano de Saúde	de R\$ 82 a R\$ 167, dependendo do Vencimento Básico e idade do servidor



*Concursos*

**BIO RIO *CONCURSOS***

Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária - Ilha do Fundão – RJ

**Central de Atendimento:** (21) 3525-2480

**Internet:** <http://concursos.biorio.org.br>

**E-mail:** [ifrj2015@biorio.org.br](mailto:ifrj2015@biorio.org.br)