



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

EDITAL Nº 04, DE 15 DE MARÇO DE 2010

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA - IFBA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, e no Decreto nº. 6.944, de 21/08/2009, publicado no Diário Oficial da União de 24/08/2009, e considerando as autorizações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Portaria nº. 537, de 31/12/2009, publicada no Diário Oficial da União, edição extra, de 31/12/2009, retificada através da Portaria nº. 27, de 26/01/2010, publicada no Diário Oficial da União de 27/01/2010, e do Ministério da Educação através da Portaria nº. 11, de 08/01/2010, publicada no DOU de 11/01/2010, republicada em 01/02/2010, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público de Provas destinado ao provimento de cargos pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, de que trata a Lei nº. 11.091, de 12/01/2005, publicada no Diário Oficial da União de 13/01/2005, em vagas existentes no Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal da Bahia, sob a égide da Lei nº. 8.112/90, com as suas respectivas alterações, para exercício na Reitoria, ou nos *Campi* Barreiras, Camaçari, Eunápolis, Ilhéus, Irecê, Jacobina, Jequié, Paulo Afonso, Porto Seguro, Salvador, Santo Amaro, Seabra, Simões Filho, Valença e Vitória da Conquista, ou naquelas que venham a ser criadas dentro do prazo de validade deste concurso, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia, e planejado, executado, acompanhado e supervisionado pela Comissão Organizadora constituída por meio da Portaria nº 176 de 11 de Fevereiro de 2010.
- 1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou que forem criados dentro do prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3 A jornada máxima de trabalho, para todos os cargos, será de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do Art. 19, da Lei nº. 8.112, de 11/12/1990, exceto para os cargos sujeitos à jornada regulada por Lei específica.
- 1.4 A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.
- 1.5 Os cargos, a classificação, as vagas, o número máximo de aprovados, o vencimento básico correspondente, os requisitos de escolaridade e a lotação estão estabelecidos no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos estão contidos do **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 As atribuições de cada cargo estão dispostas no **Anexo III** deste Edital.
- 1.8 O Formulário para Recurso Administrativo referente à Lista Preliminar de Inscritos está definido no **Anexo IV**.
- 1.9 O Formulário para Recurso Administrativo referente às Questões de Prova está definido no **Anexo V**.
- 1.10 A Comissão Organizadora do Concurso Público está instalada no endereço: Rua Emídio dos Santos, s/n, Barbalho, Prédio Administrativo, 4º andar. Sala 06-A (Sala da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação). Cep: 40.301-015. Horário de Atendimento: 08 às 17 horas.

2. DO CARGO, DA REMUNERAÇÃO E DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 2.1 O vencimento básico que corresponde à Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais dos cargos e a taxa de inscrição obedecerão à tabela a seguir:

CATEGORIA	CLASSE/NÍVEL/PADRÃO	VENCIMENTO BÁSICO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Técnico-Administrativo em Educação	E/101	R\$ 2.307,85	R\$ 60,00
	D/101	R\$1.509,69	R\$ 50,00
	C/101	R\$1.264,99	R\$ 40,00

- 2.2 A remuneração será composta de vencimento básico acrescido de:
- percentual de Incentivo à Qualificação para os candidatos que possuam escolaridade superior à exigência mínima para ocupação do cargo, variando de 5 (cinco) a 75 (setenta e cinco) por cento do vencimento básico, conforme disposto na Lei 11.091/2005 e suas respectivas alterações.
 - auxílio-alimentação no valor de R\$ 304,00 (Trezentos e quatro reais).

3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1 A investidura do candidato em qualquer cargo mencionado neste Edital está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
- ter sido aprovado neste Concurso Público;
 - ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;
 - ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse;
 - estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
 - possuir, na data da posse, escolaridade/habilitação exigida para o cargo que irá concorrer, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
 - estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
 - estar quite com as obrigações eleitorais;
 - possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada por junta médica oficial;
 - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no Art. 137, Parágrafo Único, da Lei nº. 8.112/90;
 - não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a posse, previsto no § 1º do Art. 13 da Lei nº. 8.112/90;
 - não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
 - cumprir as determinações deste Edital.
- 3.2 Os candidatos naturalizados deverão ter fluência na língua portuguesa.
- 3.3 A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1. e daqueles que vierem a ser estabelecidos neste Edital, impedirá a posse do candidato no cargo público.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2 Período de inscrição: **25 de março a 05 de abril de 2010.**
- 4.3 Taxa de Inscrição:
- Cargos de Nível Superior/Classe E – R\$ 60,00 (sessenta reais);
 - Cargos de Nível Médio/Classe D – R\$ 50,00 (cinquenta reais);
 - Cargos de Nível Médio/Classe C – R\$ 40,00 (quarenta reais).
- 4.4 As inscrições serão realizadas, única e exclusivamente, via Internet, no sítio www.ifba.edu.br no período de **25 de março a 05 de abril de 2010**, conforme procedimentos:
- acessar o Edital e a Ficha de Inscrição no sítio indicado;
 - preencher e transmitir a Ficha de Inscrição *on-line*, conforme instruções no sítio;
 - imprimir o boleto bancário para pagamento;

d) efetuar o pagamento bancário correspondente à Taxa de Inscrição em nome do Instituto Federal da Bahia no valor de R\$60,00 (sessenta reais) para cargos pertencentes à Classe E, R\$50,00 (cinquenta reais) à Classe D e R\$40,00 (quarenta reais) à Classe C, em qualquer agência bancária até a data de vencimento. **(Caso o cheque utilizado para o pagamento da inscrição seja devolvido, por qualquer motivo, a inscrição será cancelada);**

- 4.5 A Comissão Organizadora do Concurso Público não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.6 A partir do dia **07 de abril de 2010** o candidato deverá consultar, via Internet, no mesmo sítio, se sua inscrição foi confirmada.
- 4.7 A inscrição somente será efetivada mediante confirmação bancária dos respectivos recolhimentos.
- 4.8 Todas as etapas de inscrição do Concurso deverão ser rigorosamente cumpridas, inclusive o pagamento do boleto bancário até a data do vencimento.
- 4.9 No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, fazer opção por um único Cargo e o respectivo *Campus* de exercício. Não serão aceitos quaisquer pedidos de alteração de Cargo e/ou *Campus*, para os quais o candidato se inscreveu.
- 4.10 Antes de confirmar sua inscrição, o candidato deverá conferir cuidadosamente os dados nela registrados.
- 4.11 O Boleto pode ser pago em qualquer Banco, bem como nas Lotéricas e Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários, até a data do vencimento.
- 4.12 Caso seja necessário, durante todo o período de inscrição, haverá a possibilidade de o candidato gerar uma segunda via do Boleto através do sítio www.ifba.edu.br.
- 4.13 Tendo em vista que a Prova Objetiva será realizada simultaneamente em todos os *Campi*, o candidato somente poderá inscrever-se para um único cargo. Havendo duas ou mais inscrições pagas e confirmadas do mesmo candidato às vagas/cargos ofertados neste Concurso Público, será considerada, para fins do certame, a última inscrição efetivamente concluída.
- 4.14 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que estará sujeito às penalidades da Lei, em caso de irregularidade ou ilegalidade, dispondo o IFBA do direito de cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela.
- 4.15 O candidato que preencher a Ficha de Inscrição com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, a qualquer tempo, que os dados informados são inverídicos ou, ainda, que o candidato tenha apresentado documentos falsos ou inexatos durante o processo do concurso, a inscrição será cancelada ou anulada.
- 4.16 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo, conforme item 3, para o qual pretende concorrer, pois o valor da taxa de inscrição somente será devolvido se o concurso for cancelado e não será permitida a transferência do valor pago, para inscrição em outros cargos, outros concursos ou para terceiros.
- 4.17 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- 4.18 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda aos requisitos fixados neste Edital, esta será automaticamente cancelada.
- 4.19 O documento de identificação utilizado no ato da inscrição deverá ser o mesmo a ser apresentado quando da realização das provas.
- 4.20 São considerados documentos oficiais de identificação: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional (Ordens, Conselhos, etc.), Passaportes, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura, Carteiras Funcionais expedidas por Órgão Público que valham como identidade na forma da Lei.
- 4.21 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 4.22 O candidato que precisar de tratamento diferenciado para a realização da prova, deverá indicar no campo próprio da Ficha de Inscrição, as condições diferenciadas de que necessita.
- 4.23 O tratamento diferenciado, referido no subitem anterior, será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e o requerente deverá consultar a lista de homologação dos candidatos com necessidades especiais.
- 4.24 A não solicitação prévia de tratamento diferenciado dará ao IFBA o direito de não providenciar condições especiais no dia de aplicação da prova.

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Poderá haver isenção do pagamento da Taxa de Inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipoinsuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto n°. 6.593/2008 e deste Edital.
- 5.2 Fará jus à referida isenção o candidato que:
 - a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto n°. 6.135 de 26/06/2007;
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.135/2007; e
 - c) solicitar, no ato de inscrição, a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.
- 5.3 A isenção tratada no subitem 5.1 deverá ser requerida durante a inscrição, via Internet, onde o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como, declarar-se membro de “família de baixa renda”, nos termos da alínea “b” do subitem 5.2.
- 5.4 O IFBA consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.5 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se ainda o disposto no Parágrafo Único do Art. 10 do Decreto n°. 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 5.6 O candidato que preencher os requisitos descritos no subitem 5.2 e desejar solicitar a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição deverá fazê-la via Internet, conforme descrito no subitem 4.4, e no período de **25 a 30/03/2010**.
- 5.7 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção, via Internet, não garante ao interessado a isenção da taxa de inscrição, que estará sujeita a análise e deferimento por parte da Comissão do Concurso Público.
- 5.8 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fac-símile, correio eletrônico ou via postal.
- 5.9 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado no subitem 5.6 implicará a eliminação automática do processo de isenção.
- 5.10 As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 5.11 O resultado da análise dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição será divulgado, via Internet, até o dia **05/04/2010**.
- 5.12 Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição.
- 5.13 Os candidatos, cujas solicitações tiverem sido indeferidas, deverão efetuar o respectivo pagamento do boleto bancário até a data do vencimento.
- 5.14 Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 5.15 A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, na internet, no sítio www.ifba.edu.br e na Portaria dos *Campi*.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 6.1 Na data de **07 de abril de 2010** o candidato deverá acessar o sítio www.ifba.edu.br e verificar se o seu nome consta na relação de inscritos no cargo solicitado.
- 6.2 O candidato que não encontrar seu nome na relação dos inscritos poderá interpor recurso nos dias **09 e 12 de abril de 2010**, referente à publicação da lista preliminar de inscritos.
- 6.3 O recurso deverá ser preenchido conforme modelo do Anexo IV, devidamente fundamentado, bem como com a apresentação do comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição.
- 6.4 O recurso deve ser entregue no endereço especificado no item 1.10 respeitado o prazo estabelecido.
- 6.5 Não serão aceitos recursos via fac-símile, correio eletrônico, exceto via sedex.
- 6.6 O Instituto Federal da Bahia divulgará a homologação definitiva das inscrições, após análise dos recursos, a partir do dia **14 de abril de 2010** no sítio www.ifba.edu.br e na Portaria dos *Campi*.

7. DO INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Será indeferido o pedido de Inscrição:

- a) apresentado extemporaneamente e/ou sem atendimento aos meios, procedimentos e formulários próprios, conforme determinações deste Edital;
- b) indevidamente preenchido e/ou enviado, desatendendo às instruções deste Edital;
- c) sem o correspondente pagamento do valor total de inscrição, nas condições e prazos estabelecidos neste Edital.

8. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 8.1 As pessoas com necessidades especiais que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais que possuem.
- 8.2 Das vagas destinadas a cada cargo/lotação e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do parágrafo 2º do Art. 5º, da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990.
- 8.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos do parágrafo 2º do Art. 5º, da Lei 8.112/90.
- 8.4 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com necessidades especiais nos cargos/lotação com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 8.5 O primeiro candidato com necessidades especiais, classificado no Concurso Público, será nomeado para ocupar a 5ª vaga aberta no Edital, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.
- 8.6 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais concursados com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.7 As pessoas com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 8.8 O candidato inscrito como Pessoa com Necessidades Especiais deverá comunicar sua condição, especificando-a na Ficha de Inscrição. Além disso, deverá indicar, no campo específico da Ficha de Inscrição, os recursos especiais necessários para realização das provas.
- 8.9 Os candidatos com necessidades especiais deverão entregar os documentos abaixo relacionados no endereço especificado no subitem 1.10 ou via sedex até o dia **30 de março de 2010**:
 - a) Laudo Médico original, expedido no máximo há 12 (doze) meses, atestando o grau, a espécie ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID;
 - b) solicitação de prova especial Braille ou Ampliada, com tamanho de letras correspondente até o corpo 24.
- 8.10 A Comissão Organizadora do Concurso Público não se responsabilizará por documentos não recebidos.
- 8.11 Os deficientes visuais (cegos), que requererem provas no sistema Braille deverão levar, no dia da aplicação da prova, reglete, punção e régua para assinatura, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 8.12 Os candidatos que não atenderem ao disposto no subitem 8.9 serão desconsiderados como pessoas com necessidades especiais e não terão as provas e o local preparados, seja qual for o motivo alegado.
- 8.13 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

9. DA ESTRUTURA DO CONCURSO

- 9.1 O Concurso será realizado em etapa única, para todos os cargos e, consistirá de prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos, que versarão sobre os Conteúdos Programáticos, constantes no Anexo II.
- 9.2 A Prova Objetiva será composta de 60 (sessenta) questões, sendo 30 (trinta) de Conhecimentos Básicos e 30 (trinta) de Conhecimentos Específicos, conforme descrito na tabela a seguir:

PROVA OBJETIVA		Quantidade de Questões	Peso
CONHECIMENTOS BÁSICOS (Para todos os Cargos/Áreas)	Língua Portuguesa	10	1,0
	Informática	05	1,0
	Raciocínio Lógico	05	1,0
	Legislação Básica aplicada à Administração Pública	10	2,0
Total da Prova		30 questões	40 pontos
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	De acordo com o conteúdo programático específico de cada Cargo, previsto no Anexo II.	30	2,0
	Total da Prova	30 questões	60 pontos
TOTAL GERAL		60 questões	100 pontos

10. DO LOCAL DE PROVAS

- 10.1 O candidato poderá realizar as provas nas cidades de Barreiras, Camaçari, Eunápolis, Irecê, Jacobina, Jequié, Paulo Afonso, Porto Seguro, Salvador, Santo Amaro, Seabra, Simões Filho, Valença e Vitória da Conquista.
- 10.2 Os estabelecimentos de aplicação das provas deverão ser conhecidos até **20 de maio de 2010**, no sítio www.ifba.edu.br e na Portaria dos *Campi*.
- 10.3 Caso ocorra a indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas cidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades mais próximas, previamente divulgadas no sítio www.ifba.edu.br e na Portaria dos *Campi*.
- 10.4 Não serão dadas informações por telefone, e-mail e fac-símile, a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas.
- 10.5 O candidato deverá observar, rigorosamente, os Editais, as Erratas e os comunicados a serem divulgados através do sítio www.ifba.edu.br.

11. DAS PROVAS

- 11.1 A realização das provas está prevista para o dia **23 de maio de 2010, às 08 horas**, nos locais a serem divulgados previamente no sítio www.ifba.edu.br e na Portaria dos *Campi*.
 - 11.1.1 Não será enviada pelos Correios informação dos locais de realização das provas, nem de confirmação de inscrição, logo o candidato deverá acompanhar as etapas do concurso no sítio www.ifba.edu.br.
- 11.2 O Concurso constará de Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e Específicos, em conformidade com o Anexo II, com questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, e apenas uma resposta correta, valendo 01(um) ponto.
- 11.3 O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões para a Folha de Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 11.4 O preenchimento da Folha de Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções nela contidas. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Resposta por erro do candidato, nem poderá ser preenchida por terceiros.
- 11.5 Será eliminado do Concurso:
 - a) O candidato que obtiver menos de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova que corresponde a sessenta pontos da prova total;
 - b) O candidato que obtiver pontuação “zero” em qualquer uma das provas objetivas, seja de Conhecimentos Básicos ou Específicos;
 - c) O candidato que obtiver menos de 30 (trinta) pontos na prova de Conhecimentos Específicos.
- 11.6 O acesso ao local de provas só será permitido ao candidato que apresentar documento oficial de identificação, o mesmo utilizado na inscrição.
- 11.7 O documento oficial de identidade informado na Ficha de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas objetivas.
- 11.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original informado no ato da inscrição, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser

apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial por funcionário do Instituto de Identificação Pedro Melo.

- 11.9 A identificação especial será exigida também, do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou a assinatura do portador.
- 11.10 A Comissão Organizadora do Concurso Público sugere aos candidatos que se apresentem no local das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para início das provas, munidos de documento oficial de identificação e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 11.11 Os portões serão abertos às **07h20min** e fechados, impreterivelmente, às **07h50min** - horário local.
- 11.12 Não será permitida a entrada do candidato no local das provas após o horário pré-estabelecido.
- 11.13 Não haverá aplicação de provas fora da data e horário pré-estabelecidos neste Edital, bem como fora dos locais divulgados no sítio www.ifba.edu.br e na Portaria dos *Campi*.
- 11.14 Não haverá, sob qualquer pretexto, vista de provas, segunda chamada, nem caberá pedido de revisão, importando a ausência ou o retardamento do candidato na sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 11.15 Durante a realização da prova não será permitida a comunicação entre candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos e anotações, o uso de calculadoras, telefones celulares ou outros instrumentos de cálculo, agendas eletrônicas ou similares, BIP, walkman, pager, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens, bem como uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato; não será permitido também o uso de óculos escuros, sendo excluído do concurso o candidato que descumprir estas determinações.
- 11.16 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) não comparecer no dia e horário determinados para realização da Prova;
 - b) apresentar, em qualquer documento, declarações falsas ou inexatas;
 - c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com qualquer outro candidato, bem como utilizando materiais não permitidos, nos termos do subitem 11.15;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento do fiscal;
 - e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;
 - f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
 - h) entregar em branco ou não adequadamente preenchido a Folha de Respostas, ou a parte dela correspondente a todas as questões de uma prova, sendo-lhe então atribuído 0 (zero) ponto;
 - i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Folha de Respostas;
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 11.17 O candidato somente poderá se retirar da sala de provas, após transcorridos, no mínimo, 01 (uma) hora do início da aplicação das mesmas.
- 11.18 O candidato, ao término das provas, entregará a Folha de Respostas ao fiscal. O Caderno de Questões poderá ser levado pelo candidato após transcorridas 03 (três) horas do início das provas.
 - 11.18.1 Caso o candidato saia do local sem o caderno de questões, não haverá entrega posterior do mesmo.
- 11.19 Será atribuída nota zero à questão de prova objetiva que contenha mais de uma, ou nenhuma alternativa assinalada, que apresentar borrões, emendas ou rasuras, ou que não for transcrita do caderno de questões para a Folha de Respostas.
- 11.20 As provas terão, na sua totalidade, duração máxima de 04 (quatro) horas, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas, não havendo, por qualquer motivo, prorrogação deste tempo.
- 11.21 No dia de realização das provas não serão fornecidas informações referentes aos conteúdos das provas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes.
- 11.22 Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ou acompanhantes de candidatos ao Concurso Público, no estabelecimento de aplicação das provas.
- 11.23 Todas as convocações e publicações de resultados, parcial e final, serão divulgadas na Internet, no sítio www.ifba.edu.br e na Portaria dos *Campi*, sendo de responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

12. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 12.1 Serão considerados aprovados os candidatos que lograrem o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova.
- 12.2 Os candidatos não classificados dentro do número máximo de aprovados de que trata o Anexo I, ainda que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida no subitem 12.1, estarão automaticamente reprovados no Concurso Público, de acordo com o Art. 16, parágrafo 1º, do Decreto 6.944 de 21 de agosto de 2009.
- 12.3 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado, nos termos do Art. 16, parágrafo 3º, do Decreto 6.944 de 21 de agosto de 2009.
- 12.4 Os candidatos serão classificados, por cargo/lotação, segundo a ordem decrescente da nota final obtida no Concurso Público.
- 12.5 Em caso de empate, para efeito de classificação, dar-se-á preferência ao candidato que:
 - a) obtiver maior número de pontos na Prova Específica;
 - b) obtiver maior número de pontos na Prova de Legislação Básica;
 - c) obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
 - d) for mais idoso em ano, mês e dia.
- 12.5.1 Havendo candidatos que se enquadrem na condição de idoso, nos termos da Lei nº 10.741/03 e em caso de igualdade no total de pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada. Os demais critérios seguirão a ordem estabelecida no item 12.5 deste Edital.

13. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 13.1 Os Gabaritos das Provas serão divulgados no dia **24 de maio de 2010**, no sítio www.ifba.edu.br.
- 13.2 Será admitido recurso administrativo das Questões de Provas, devidamente fundamentado, indicando com precisão o(s) ponto(s) a ser(em) examinado(s), mediante requerimento dirigido à Comissão Organizadora do Concurso Público no endereço constante no item 1.10, nos dias **25 e 26 de maio de 2010**, no horário de expediente administrativo.
 - 13.2.1 O recurso deverá ser preenchido em formulário constante no Anexo V.
- 13.3 Os recursos serão apreciados pela Comissão Organizadora do Concurso Público no período de **25 a 30 de maio de 2010**. Os gabaritos oficiais definitivos das provas objetivas, após análise dos recursos, serão divulgados a partir do dia **01 de junho de 2010** no sítio www.ifba.edu.br.
- 13.4 Não serão aceitos recursos administrativos via fac-símile, correio eletrônico, exceto via sedex.
- 13.5 O resultado do Concurso será divulgado pela Comissão de Concurso Público, em Edital afixado nos *Campi* e no sítio www.ifba.edu.br.
- 13.6 O resultado, uma vez homologado pela Reitoria do Instituto Federal da Bahia, será publicado no Diário Oficial da União – DOU, através de Edital, constituindo-se no único documento capaz de comprovar a habilitação do candidato,
- 13.7 A publicação do Resultado Final está prevista para o dia **04 de junho de 2010**, por ordem de classificação, conforme Anexo I.
- 13.8 A publicação do Resultado Final do Concurso Público será feita, por *Campus*, em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

14. DOS RECURSOS

- 14.1 Caberá recurso após a divulgação do gabarito oficial preliminar, conforme prazo previsto no item 13.2.
- 14.2 O recurso deverá ser dirigido à Comissão Organizadora do Concurso Público, em primeira e única instância, devendo o requerimento ser preenchido, conforme modelo previsto no Anexo V.
- 14.3 O recurso deverá ser apresentado em folhas separadas para cada questão recorrida, com indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada, com argumentação lógica e consistente, bem como a indicação das Referências Bibliográficas pesquisadas pelo candidato referente à questão impugnada.
- 14.4 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado. Não serão aceitos recursos coletivos, portanto, cada candidato deverá fazer um único recurso por questão.

- 14.5 Serão rejeitados, sumariamente, os recursos que não estiverem devidamente fundamentados, apresentados fora do requerimento padrão do Anexo V ou, ainda, aqueles protocolados fora do prazo, previsto no item 13.2.
- 14.6 Os recursos serão analisados pelas respectivas Bancas Elaboradoras das Provas, que darão decisão terminativa.
- 14.7 Caso haja alteração do gabarito preliminar, após recursos, o mesmo será republicado, com as devidas correções e as folhas de respostas serão corrigidos de acordo com estas alterações.
- 14.8 No caso de anulação de questão, os pontos a ela destinados serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DO APROVEITAMENTO

- 15.1 Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, previsto na Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro 1990.
- 15.2 O provimento dos cargos de nível superior e de nível médio dar-se-á na carreira dos servidores técnico-administrativos em Educação vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei 11.091/2005.
- 15.3 Os candidatos aprovados serão nomeados rigorosamente de acordo com a classificação obtida, consideradas as vagas existentes ou que venham a existir no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo do IFBA, na categoria funcional a que concorrerem.
- 15.4 Os candidatos aprovados, constantes na homologação, serão nomeados para os correspondentes cargos, no Nível de Classificação, Nível de Capacitação e Padrão iniciais dos respectivos cargos, mediante Portaria expedida pelo Reitor do IFBA e publicada no Diário Oficial da União, consideradas as vagas existentes, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.
- 15.5 Os candidatos classificados, além do número de vagas ofertadas neste Edital, terão tão somente mera expectativa de direito à nomeação, dentro do prazo de validade do certame.
- 15.6 O IFBA reserva-se o direito de chamar os habilitados na medida das necessidades da Administração.
- 15.7 O candidato classificado que lograr aprovação e for convocado para assumir o cargo, somente será empossado se for considerado apto no exame médico, homologado por Junta Médica Oficial do IFBA.
- 15.8 No caso das Pessoas com Necessidades Especiais que não tiverem sua condição confirmada de modo definitivo pela Junta Médica, voltará para a listagem geral de aprovados, seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 15.9 O provimento do cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos relacionados no subitem 3.1.
- 15.10 A qualquer tempo poderão ser anuladas a inscrição, a prova, a nomeação e a posse do candidato, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade na prova ou em documentos apresentados.
- 15.11 O candidato nomeado e, considerado apto pela Junta Médica Oficial, será convocado para posse, que deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.
- 15.12 O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá sua nomeação tornada sem efeito.
- 15.13 A Escolaridade/Habilitação Profissional exigida para o cargo ao qual está concorrendo deverá ser comprovada no ato da posse, conforme descrito no Anexo I.
- 15.14 Após a posse, o candidato que não entrar em exercício em até 15 (quinze) dias, será exonerado ex-offício.
- 15.15 A comprovação da escolaridade se dará através de diploma ou certificado de conclusão de curso com histórico escolar, devidamente registrados, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 15.16 Os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil.
- 15.17 No ato da investidura no cargo, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar os requisitos constantes no item 3.
- 15.18 Não poderá ser empossado o candidato que:
 - a) tiver sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no Art. 137, da Lei nº. 8.112/90;
 - b) não apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio;
 - c) não apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 13.2.
- 16.2 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço.
- 16.3 Constituem-se Anexos deste Edital:
 - Anexo I – Cargos / Vagas / Classificação/ Vencimento Básico/ Requisitos de Escolaridade/Lotação
 - Anexo II – Conteúdo Programático
 - Anexo III – Descrição sumária dos cargos
 - Anexo IV – Formulário para Recurso Administrativo: Lista Preliminar de Inscritos
 - Anexo V – Formulário para Recurso Administrativo: Questões de Prova
- 16.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório da habilitação, classificação e notas obtidas, valendo para esse fim a homologação no Diário Oficial da União.
- 16.5 O acompanhamento das publicações de editais, avisos e comunicados relacionados ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas ao resultado do Concurso Público por telefone.
- 16.6 Durante a realização do concurso, os gastos com permanência, tais como estadia, deslocamento, alimentação e outros, correrão exclusivamente às expensas do candidato.
- 16.7 Na investidura do cargo, não serão considerados diplomas ou certificados de cursos que não tenham reconhecimento pelo Ministério da Educação.
- 16.8 O candidato nomeado, que não aceitar assumir o cargo, será definitivamente desclassificado do Concurso.
- 16.9 O candidato aprovado poderá ser consultado, a qualquer tempo, para aproveitamento de vagas que venham a surgir em outro *campus* do IFBA, desde que não haja candidatos aprovados neste.
- 16.10 O prazo de validade do concurso será de 01 (um) ano, a contar a partir da data da sua homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período.
- 16.11 Não será permitida a remoção de servidores antes de completado o período correspondente ao Estágio Probatório, salvo os casos previstos em Lei.
- 16.12 O número máximo de candidatos aprovados obedece ao Decreto nº 6.944 de 21 de agosto de 2009 em seu Anexo II.
- 16.13 Os casos omissos relativos ao concurso público serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público ouvida, se necessário, a Procuradoria Jurídica da Instituição.

Salvador-BA, 15 de março de 2010.

CARLOS D'ALEXANDRIA BRUNI
Reitor em Exercício do IFBA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

EDITAL Nº 04, DE 15 DE MARÇO DE 2010

ANEXO I

CARGO/VAGAS/CLASSIFICAÇÃO/VENCIMENTO BÁSICO/REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO

Cargo	Vagas		Classificação/ Nível/Padrão	Vencimento básico	Requisitos de Escolaridade
	Quant	Número Máximo de Aprovados			
REITORIA					
Analista de Tecnologia da Informação	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciência da Computação ou Ciência da Informação ou Engenharia da Computação ou Processamento de Dados ou Tecnologia em Informática ou Tecnologia em Desenvolvimento de Software ou Tecnologia em Rede
Arquivista	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Arquivologia + Registro no Conselho competente
Auditor	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia + Registro no Conselho competente
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Engenharia + Especialização em Segurança do Trabalho + Registro no Conselho competente
Jornalista	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social + Registro no Conselho competente
Pedagogo	02	09	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Pedagogia
Programador Visual	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual + Registro no Conselho competente
Assistente em Administração	05	22	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*

BARREIRAS					
Analista de Tecnologia da Informação	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciência da Computação ou Ciência da Informação ou Engenharia da Computação ou Processamento de Dados ou Tecnologia em Informática ou Tecnologia em Desenvolvimento de Software ou Tecnologia em Rede
Bibliotecário-Documentalista	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação + Registro no Conselho competente
Contador	02	09	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente
Pedagogo	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Pedagogia
Técnico de Laboratório/Eletromecânica	01	05	D101	R\$1.509,69	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico na área
Técnico de Laboratório/Eletrotécnica	01	05	D101	R\$1.509,69	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico na área
Técnico de Tecnologia da Informação	01	05	D101	R\$1.509,69	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais
Assistente em Administração	02	09	D101	R\$1.509,69	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*
Assistente de Alunos	02	09	C101	R\$1.264,99	Ensino Médio completo + experiência de 06 meses*
CAMAÇARI					
Médico-Clinico Geral	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho competente
Jornalista	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social + Registro no Conselho competente
Assistente em Administração	06	25	D101	R\$1.509,69	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*
Técnico em Artes Gráficas	01	05	D101	R\$1.509,69	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico na área
Técnico em Audiovisual	01	05	D101	R\$1.509,69	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*

EUNAPOLIS					
Analista de Tecnologia da Informação	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciência da Computação ou Ciência da Informação ou Engenharia da Computação ou Processamento de Dados ou Tecnologia em Informática ou Tecnologia em Desenvolvimento de Software ou Tecnologia em Rede
Assistente Social	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho competente
Contador	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente
Assistente em Administração	03	14	D101	R\$1.509,69	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*
Técnico de Laboratório/Química	01	05	D101	R\$1.509,69	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área
Técnico de Tecnologia de Informação	01	05	D101	R\$1.509,69	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais
Assistente de Alunos	01	05	C101	R\$1.264,99	Ensino Médio completo + experiência de 06 meses*
ILHEUS					
Contador	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente
IRECE					
Analista de Tecnologia da Informação	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciência da Computação ou Ciência da Informação ou Engenharia da Computação ou Processamento de Dados ou Tecnologia em Informática ou Tecnologia em Desenvolvimento de Software ou Tecnologia em Rede
Assistente Social	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho competente
Contador	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente
Pedagogo	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Pedagogia
Assistente em Administração	04	18	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*

Assistente de Alunos	01	05	C101	R\$1.264,99	Ensino Médio completo + experiência de 06 meses*
JACOBINA					
Analista de Tecnologia da Informação	01	O5	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciência da Computação ou Ciência da Informação ou Engenharia da Computação ou Processamento de Dados ou Tecnologia em Informática ou Tecnologia em Desenvolvimento de Software ou Tecnologia em Rede
Assistente Social	01	O5	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho competente
Contador	01	O5	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente
Pedagogo	01	O5	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Pedagogia
Assistente em Administração	04	18	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*
Assistente de Alunos	01	O5	C101	R\$1.264,99	Ensino Médio completo + experiência de 06 meses*
JEQUIE					
Analista de Tecnologia da Informação	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciência da Computação ou Ciência da Informação ou Engenharia da Computação ou Processamento de Dados ou Tecnologia em Informática ou Tecnologia em Desenvolvimento de Software ou Tecnologia em Rede
Assistente Social	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho competente
Contador	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente
Pedagogo	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Pedagogia
Assistente em Administração	04	18	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*
Assistente de Alunos	01	05	C101	R\$1.264,99	Ensino Médio completo + experiência de 06 meses*

PAULO AFONSO					
Analista de Tecnologia da Informação	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciência da Computação ou Ciência da Informação ou Engenharia da Computação ou Processamento de Dados ou Tecnologia em Informática ou Tecnologia em Desenvolvimento de Software ou Tecnologia em Rede
Assistente Social	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho competente
Contador	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente
Bibliotecário-Documentalista	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação + Registro no Conselho competente
Médico-Clinico Geral	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho competente
Pedagogo	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Pedagogia
Assistente em Administração	05	22	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*
Técnico em Audiovisual	01	05	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*
Técnico em Enfermagem	01	05	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico
Assistente de Alunos	02	09	C101	R\$1.264,99	Ensino Médio completo + experiência de 06 meses*
PORTO SEGURO					
Assistente Social	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho competente
Contador	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente
Engenheiro Civil	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Engenharia Civil + Registro no Conselho competente
Jornalista	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social + Registro no Conselho competente
Nutricionista	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Nutrição + Registro no Conselho competente
Pedagogo	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Pedagogia
Técnico em Assuntos Educacionais	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas

Assistente em Administração	09	35	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*
Técnico de Laboratório/ Informática	01	05	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico
SALVADOR					
Pedagogo	03	14	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Pedagogia
Técnico em Geologia	01	05	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico
Assistente de Aluno	06	25	C101	R\$1.264,99	Ensino Médio completo + experiência de 06 meses*
SANTO AMARO					
Contador	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente
Médico - Clínico Geral	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho competente
Assistente em Administração	05	22	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*
Técnico em Artes Gráficas	01	05	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico
Assistente de Alunos	01	05	C101	R\$1.264,99	Ensino Médio completo + experiência de 06 meses*
SEABRA					
Analista de Tecnologia da Informação	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciência da Computação ou Ciência da Informação ou Engenharia da Computação ou Processamento de Dados ou Tecnologia em Informática ou Tecnologia em Desenvolvimento de Software ou Tecnologia em Rede
Assistente Social	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho competente
Contador	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente
Pedagogo	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Pedagogia
Assistente em Administração	04	18	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*
SIMÕES FILHO					
Contador	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente
Assistente em Administração	03	14	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*

Técnico em Audiovisual	01	05	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*
Assistente de Alunos	01	05	C101	R\$1.264,99	Ensino Médio completo + experiência de 06 meses*
VALENÇA					
Analista de Tecnologia da Informação	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciência da Computação ou Ciência da Informação ou Engenharia da Computação ou Processamento de Dados ou Tecnologia em Informática ou Tecnologia em Desenvolvimento de Software ou Tecnologia em Rede
Contador	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente
Médico-Clinico Geral	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho competente
Assistente em Administração	03	14	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*
Assistente de Alunos	01	05	C101	R\$1.264,99	Ensino Médio completo + experiência de 06 meses*
VITÓRIA DA CONQUISTA					
Assistente Social	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho competente
Bibliotecário-Documentalista	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação + Registro no Conselho competente
Contador	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente
Jornalista	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social + Registro no Conselho competente
Pedagogo	01	05	E101	R\$ 2.307,85	Curso Superior em Pedagogia
Assistente em Administração	02	09	D101	R\$1.509,69	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses*
Assistente de Alunos	01	05	C101	R\$1.264,99	Ensino Médio completo + experiência de 06 meses*

* Comprovação de experiência mediante Carteira Profissional (CTPS), Contrato ou Declaração com a devida identificação do órgão empregador.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

EDITAL Nº 04, DE 15 DE MARÇO DE 2010

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS/ÁREAS

Língua Portuguesa:

1. Compreensão e interpretação de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas e jornais. 2. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos: quadrinhos, tiras, outdoors, propagandas, anúncios, etc. 3. Nova ortografia. 4. Acentuação gráfica. 5. Pontuação. 6. Crase. 7. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 8. Morfossintaxe: classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 9. Frase, oração e período. 10. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. 11. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. 12. Processo de coordenação e de subordinação. 13. Sintaxe de concordância e regência. 14. Semântica: sinônimos e antônimos. 15. Conotação e denotação. 16. Figuras de Linguagem. 17. Redação de correspondências oficiais.

Raciocínio Lógico:

1 Compreensão de estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 2.1 Operações com Conjuntos. 2.2 Análise das Proposições com conectivos “e”, “ou”, “se...então...”, “...se e somente se...”. 2.3 Análise dos Quantificadores “Todo”, “Algum” e “Nenhum”. 2.4 Equivalência e Negação de Proposições.

Noções de Informática:

1 Microsoft Office 2007: Conceitos e modos de utilização dos aplicativos Word e Excel. 2 BR Office 3.0: Conceitos e modos de utilização dos aplicativos editores de textos Writer e planilhas eletrônicas Calc. 3 Conceitos de Internet e Intranet, modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4 Sistema operacional Windows XP. 5 Procedimento para realização de cópia de segurança (backup). 6 Conceitos de tecnologia de informação: Sistemas de Informações e Conceitos básicos de Segurança da Informação.

Legislação Básica Aplicada à Administração Pública:

1. Constituição Federal de 1988: 1.1 Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º). 1.2 Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 11). 1.3 Da Organização do Estado (arts. 37 ao 41). 1.4 Da Organização dos Poderes (arts. 76 ao 84). 1.5 Da Ordem Social (arts. 205 ao 214). 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei n.º 8.112/90) e suas alterações: 2.1 Das Disposições Preliminares. 2.2 Do Provitimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. 2.3 Dos Direitos e Vantagens. 2.4 Do Regime Disciplinar. 2.5 Do Processo Administrativo Disciplinar. 3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto 1.171/94). 4. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE (Lei 11.091/2005) e suas alterações. 5. Lei nº 11.892/2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL SUPERIOR

Analista de Tecnologia da Informação:

1. Conceitos básicos de computação. 2. Suporte a Redes e Sistemas Computacionais. 3. SGBD PostGres e MySQL . 4. Projeto de Banco de dados (modelo entidade/relacionamento, modelo relacional e objeto-relacional, normalização). 5. Sistemas de teleprocessamento (equipamentos de interconexão: modems, hubs, switches e roteadores). 6. Microinformática. 7. Fluxograma de sistemas e programas. 8. Lógica de programação estruturada. 9. Sistemas de informação estruturados e não estruturados. 10. Ciclo de desenvolvimento de sistema de informação. 11. Técnicas estruturadas de desenvolvimento de sistemas. 12. Sistema operacional GNU/Linux. 13. Administração de projetos de desenvolvimento de sistemas. 14. Organização e métodos aplicados ao desenvolvimento de sistemas. 15. Projeto de Rede corporativa: normas de cabeamento estruturado (EIA/TIA 568 e 606) e protocolos camada 2 (Padrões IEEE 802.1d, 802.1q, 802.1p, 802.3, 802.3u, 802.3z, 802.3x e 802.11). 16. Protocolos da Internet (IPv4, IPv6, UDP, TCP, ICMP, SMTP, SNMP, HTTP, FTP, DNS, NTP e Radius). 17. Administração de redes. 18. Gerência de Servidores com Sistema operacional Windows. 19. Segurança de dados em rede. 20. Topologia de redes. 21. Comunicação através de VOIP. 22. Padrões de Projeto. 23. Projeto e Programação orientada a Objetos. 24. Diretórios LDAP e Active Directory. 25. Linguagens Java, PHP, JSP, Servlets, J2EE, DHTML (HTML, CSS e JavaScript). 26. Modelagem de sistemas com UML. 27. Linguagem SQL. Tecnologia Aplicada a Educação à Distância: Tecnologias da informação e comunicação para Educação à Distância. Software/ Plataformas para Educação à Distância; Recursos para Educação à Distância. Sistemas de gerência de conteúdo (CMS, Joomla). Sistemas de gerência de aprendizagem (LMS, Moodle).

Assistente Social:

1. As principais perspectivas teórico-metodológicas que fundamentam a prática do Assistente Social. 2. Políticas sociais e serviço social: 2.1 Estatuto do Idoso - Lei n.º 10.741/2003. 2.2 Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. 2.3 Acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei 10.048/00, Lei 10.098/00 e o Decreto-Lei 5.296/04). 2.4 Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/99 e a Lei nº 7.853/89). 2.5 Lei n.º 10.216/2001 - Direitos das Pessoas Portadoras de Transtornos Mentais e Redirecionamento do Modelo Assistencial. 3. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei n.º 8.742/1992). 3.1 Sistema único de assistência social. 4. Regulamentação profissional: 4.1 Código de ética profissional. 5. As dimensões éticopolíticas e sociais do projeto profissional: 5.1 Assistência e cidadania. 5.2 Família e sociedade. 5.3 Avaliação de políticas sociais e de proteção ambiental 6. Análise institucional e serviço social: 6.1 A intervenção do assistente social nas condições e relações de trabalho. 6.2 A questão da interdisciplinaridade e da multidisciplinaridade. 6.3 As relações de poder institucional e profissional. 6.4 Instrumentos de intervenção: diagnóstico, entrevista. Planejamento e administração de programas e projetos sociais. 8. Políticas de Seguridade e Previdência Social. 9. Política nacional e estadual da assistência social 9.1 Políticas de Assistência. 9.2 Políticas de Saúde. 10. Sistema Único de Saúde (SUS). 11. Lei Orgânica da Saúde (LOS). 12. Treinamento e desenvolvimento: 12.1 concepção, diagnóstico e avaliação de projetos e programas. 13 Planejamento: 13.1 instrumentos, metodologias e indicadores de resultados. 14. Pesquisa social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 15. Ações, projetos e programas de saúde e qualidade de vida no trabalho: 15.1 Prevenção e tratamento de dependência química no ambiente organizacional. 15.2 Absenteísmo: causas e conseqüências no trabalho. 16. A Constituição Federal e a Seguridade Social: 16.1 O Estado Brasileiro e as políticas sociais. 17. Lei de Diretrizes e Bases da Educação- LDB (Lei 9.394/96). 18. Lei nº 11.340 de 07/08/2006 (Lei Maria da Penha).

Arquivista

Específica: Fundamentos Arquivísticos; Terminologia arquivística; Ciclo vital dos documentos; teoria das três idades; natureza, espécie, tipologia e suporte físico; Arranjo e descrição de Documentos - princípios e regras (ISAD-G, ISAAR-CPF, NOBRAD); Política e legislação de acesso e preservação de documentos; Arquivos e sociedade. Gestão de Documentos: Protocolo: recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e Planos de classificação de documentos e Tabelas de temporalidade e destinação de documentos; Sistemas e métodos de arquivamento; Gerenciamento da

informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos; Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem; Políticas, sistemas e redes de arquivo; Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); Paleografia, Diplomática.

Auditor:

1. Contabilidade Pública: Orçamento Público: princípios orçamentários. Processo orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos. Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF. Lei 4.320/64. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional; programática; econômica; por fonte de recursos. Receitas e despesas extraorçamentárias. Estágios da Receita e da Despesa públicas. Execução Orçamentária, Financeira e Contábil. Descentralização dos Créditos Orçamentários: Provisão e Destaque. Descentralização Financeira: Cota, Repasse e Sub-repasse. Variações patrimoniais: variações ativas e passivas. Dívida pública flutuante e fundada. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Plano de Contas da Administração Federal: estrutura básica. Função e funcionamento das contas: Previsão e Realização da receita, fixação e execução da despesa. Fases de Execução da Despesa. Restos a pagar. Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento do Governo Federal. Despesa de Exercícios Anteriores. Passivo Independente da Execução Orçamentária. Tabela de eventos: conceito, estrutura. Indicadores contábeis. Conta única do Tesouro Nacional. Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI. 2. Auditoria: Auditoria e Controle Interno: Fundamentos da Auditoria: Origem, natureza e aplicação. Conceitos, modalidades, tipos e formas. Auditoria Interna e Auditoria Externa. Auditoria Governamental: formas e tipos. Processo de Auditoria: Planejamento dos Trabalhos. Execução dos Trabalhos: Programas de Auditoria, Papéis de trabalho, Testes de auditoria, Amostragem estatística em auditoria. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Relatórios e Pareceres de Auditoria. Auditoria no Setor Público Federal: controle externo. O Tribunal de Contas da União (Lei nº. 8.443/92 e IN nº. 47/04): natureza, competência, jurisdição e julgamento de contas. Processo de Tomada de Contas e Prestação de Contas. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades, atividades, organização e competências (Lei nº. 10.180/2001, Decreto n.º 3.591/2000 e suas alterações). Normas de auditoria aplicáveis ao serviço público federal (IN. 01/2001 da CGU) nas áreas de gestão: Orçamentária, Financeira, Patrimonial, Operacional e Recursos Humanos. Procedimentos adotados para a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN. 3. Direito Administrativo: Conceito de Direito Administrativo, Fontes do Direito Administrativo, O sistema administrativo brasileiro, Conceito de Estado, Elementos do Estado, Poderes do Estado, Governo, Administração Pública, Entidades Autárquicas, órgãos Públicos, Classificação dos órgãos públicos, Agentes Públicos: Agentes políticos, Agentes administrativos, Agentes honoríficos, Agentes delegados, Agentes credenciados, Princípios Básicos da administração, Poderes e deveres do administrador público, O uso e o abuso de Poder, Excesso de Poder, Desvio de finalidade, Omissão da Administração, Poder vinculado, Poder discricionário, Poder hierárquico, Poder disciplinar, Poder regulamentar, Poder de Polícia, Conceitos e requisitos do ato administrativo, Atributos do ato administrativo, Classificação dos atos administrativos, Espécie de atos administrativos, Motivação dos atos administrativos, Invalidação dos atos administrativos, Contratos administrativos, Licitação: conceito, finalidade, princípios e objeto, Dispensa de licitação, Inexigibilidade de licitação, Anulação da licitação, Revogação da licitação, Modalidades de licitação, Pregão (Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002. Convênios, acordos ou ajustes: fases dos convênios. Organização do Serviço Público, Normas Constitucionais pertinentes aos servidores públicos, Direito e Deveres do servidor público, Responsabilidades dos servidores públicos, Controle da Administração, Controle Administrativo, Controle legislativo, Controle Judiciário. 4. Direito Constitucional: Conceito de constituição, Classificação das constituições, Elementos das constituições, Controle de Constitucionalidade, Emenda à Constituição, Princípios Constitucionais do Estado Brasileiro. Constituição Federal de 1988: Preâmbulo, Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Individuais, Da Organização do Estado, Da Organização dos Poderes, da Tributação e do Orçamento.

Bibliotecário-Documentalista:

1. Documentação e Ciência da Informação: evolução, conceitos e tipologias: A relação entre informação, conhecimento, biblioteconomia, documentação e ciência da informação. 2. Formação, Legislação e Ética Profissional. 3. Métodos quantitativos aplicados à biblioteconomia e à ciência da Informação. 4. Tipologia e Características dos Materiais Informacionais. 5. Administração de unidades de informação: 5.1 Controle bibliográfico: procedimentos e recomendações. 5.2 Direitos autorais. 6. Planejamento de unidades de informação.

7. Desenvolvimento de coleções de materiais informacionais. 8. Teoria e prática de catalogação, AACR2, formato MARC, Metadados. 9. Teoria e Prática de Classificação, CDD, CDU e Ontologias. 10. Teoria e prática de indexação, cabeçalhos de assunto e tesouros. 11. Serviços de atendimento ao usuário: teoria e prática de referência, disseminação da informação, estudos de usuários. 12. Fontes de informação, recuperação da informação, bancos e bases de dados nacionais e estrangeiras, estratégias de busca, comutação bibliográfica. 13. Qualidade, serviços e produtos informacionais em bibliotecas escolares e universitárias. 14. Controle bibliográfico da informação: procedimentos e recomendações. 15. Normalização documentária: normas da ABNT. 16. Tecnologia da informação e da comunicação aplicada à gestão, serviços e produtos de biblioteca. 17. Ação cultural em bibliotecas escolares e universitárias. 18. Bibliotecas eletrônicas, digitais e virtuais. 19. Conservação preventiva de documentos gráficos: Conservação, preservação e restauração de documentos. 20. Especificações técnicas para projeto arquitetônico de bibliotecas e demais unidades de informação.

Contador:

1. Contabilidade: conceito e campo de aplicação. 2. Atos e Fatos Contábeis e Administrativos. 3. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. 4. Estática Patrimonial: Ativo. Passivo. Patrimônio Líquido. 5. Variações do Patrimônio Líquido: Receita. Despesas. Apuração do Resultado. 6. Regimes Contábeis: Regime Caixa versus Regime de Competência. 7. Escrituração Contábil: Métodos de Escrituração. Lançamentos Contábeis. Livros de Escrituração. 8. Plano de Contas: Função e Funcionamento das Contas. Grau das Contas. 9. Balanço Patrimonial – Aspectos Contábeis, Legais e Societários: Critérios de classificação dos elementos patrimoniais. Balancete de Verificação. Ajustes das contas do Balanço. Encerramento das contas de resultado. Demonstração do resultado do exercício: Aspectos Contábeis, Legais e Societários. 10. Problemas contábeis diversos: operações com mercadorias. Provisões. Operações Financeiras. Disponibilidades. Créditos. Obrigações com Terceiros. 11. Outras Demonstrações Contábeis. 12. Análise das Demonstrações Contábeis: Análise através de índices. Índices-Padrão. Análise Vertical e Horizontal. Análise da Atividade. Alavancagem Financeira. 13. Contabilidade de Custos: Custeio por Absorção. Custeio Variável. Custeio Baseado em Atividade. Análise Custo-Volume -Lucro. Estimção de Custos. 14. Contabilidade Pública: Conceito. Campo de Atuação. Sistema Orçamentário. Sistema Financeiro. Sistema Patrimonial. Sistema de Compensação. Regimes Contábeis. Regime de Caixa. Regime de Competência. Regime Contábil Adotado no Brasil. 15. Plano de Contas na Contabilidade Pública: Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Plano de Contas da Administração Pública Federal. 16. Escrituração nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. 17. Sistema Orçamentário: Fixação da despesa. Créditos adicionais. Empenhos. Classificação da Despesa. Pagamentos e anulação de pagamentos. Restos a Pagar. Previsão da Receita. Arrecadação. Recolhimentos e anulações de recolhimentos. Encerramento das contas no sistema orçamentário. 18. Sistema Financeiro: As disponibilidades e o Realizável. Dívida Flutuante. Manual da Receita e Despesa Publica Federal. Receitas e Despesas Orçamentárias e extra-orçamentárias. Aplicações Financeiras. Operações de crédito por Antecipação da Receita (ARO). Baixa e incorporação de valores financeiros. 19. Sistema Patrimonial: Bens, participações. Operações de Crédito. 20. Dívida Pública: Escrituração contábil da constituição da dívida pública. Escrituração contábil do ajustamento da dívida pública. Escrituração contábil do resgate da dívida pública. 21. Dívida Fundada Interna e Externa. 22. Execução de Convênios. 23. Execução orçamentária, Financeira e Contábil. Descentralização dos Créditos Orçamentários: Provisão e Destaque. Descentralização Financeira: Cota, Repasse e Sub-repasse. Variações patrimoniais: variações ativas e passivas. Dívida pública flutuante e fundada. 24. Prestação de contas. 25. Inventário. 26. Inscrição da Dívida Ativa e dos Restos a pagar. 27. Balanços Gerais. 28. Levantamento de Contas: Noção Geral. Prestação de Contas. Tomadas de Contas. 29. Regime de adiantamento – Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento do Governo Federal. 30. Créditos Adicionais. 31. Fundos Especiais. 32. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: Conceito. Objetivos. Características. Formas de Acesso. Modalidades de Uso. Abrangência do SIAFI. Segurança do SIAFI. Principais Documentos de Entrada de Dados. Fundamentos Lógicos. Fundamentos Contábeis. SIAFI Gerencial. 33. Legislação Tributária Aplicada a Administração Pública Federal: IN SRF nº. 480/2004 e suas alterações; IN SRP nº. 003/2005 e suas alterações e Lei Complementar nº. 116/2003 – ISS.

Engenheiro Civil:

1. Projeto básico e executivo de engenharia. 1.1. Projeto Arquitetônico. 1.2. Projeto Estrutural (concreto aço e madeira). 1.3. Fundações. 1.4. Instalações elétricas e hidrosanitárias. 2. Projetos complementares. 2.1. Elevadores. 2.2. Ventilação-exaustão. 2.3. Ar condicionado. 2.4. Telefonia. 2.5. Prevenção contra incêndio. 3. Especificação de materiais e serviços. 4. Programação de obras. 4.1. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais:

levantamento de quantidades. 4.2. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. 5. Acompanhamento de obras. 6. Construção. 6.1. Organização do canteiro de obras: execução de fundações. 6.2. Alvenaria. 6.3. Estruturas e concreto. 6.4. Aço e madeira. 6.5. Coberturas e impermeabilização. 6.6. Esquadrias. 6.7. Pisos e revestimentos. 6.8. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 7. Fiscalização. 7.1. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.) 7.2. Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). 7.3. Controle de execução de obras e serviços. 8. Noções de drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. 9. Legislação e Engenharia legal. 10. Licitações e contratos. 10.1. Legislação específica para obras de engenharia civil. 11. Elaboração de orçamentos. 12. Noções de segurança do trabalho. 13. Supervisão de serviços.

Engenheiro de Segurança do Trabalho:

1. Higiene do trabalho. 1.1. Riscos ambientais. 1.1.1. Riscos físicos. 1.1.2. Riscos químicos 1.1.3. Riscos biológicos. 1.2 NR-09 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). 1.3. NR-15 – Atividades e Operações Insalubres. 1.4. Programa de Proteção Respiratória (PPR). 1.5 PCA - Programa de Conservação Auditiva (PCA). 2. Segurança do trabalho. 2.1. Legislação e normatização. 2.2. Acidentes de trabalho. 2.3. Conceito técnico e legal. 2.4. Causas dos acidentes do trabalho. 2.5. Análise de acidentes do trabalho. 2.6. Custos dos acidentes. 2.7. Cadastro de acidentes. 2.8. Comunicação e registro de acidentes. 2.9. Técnicas de análise de risco: APR/APP, HAZOP e Árvore de Falhas. 2.10. Investigação das causas dos acidentes. 2.11. Estatísticas de acidentes. 2.12. NR-4 – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). 2.13. NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 2.14. NR-06 – Equipamento de Proteção Individual (EPI). 2.15. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). 2.16 NR-16 – Atividades e Operações Perigosas. 2.17. Inspeção de segurança. 2.18. NR-18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção Civil (PCMAT). 2.19. Responsabilidades administrativas, cíveis e/ou criminais resultantes do acidente do trabalho. 3. Prevenção e combate a princípios de incêndio. 3.1. Propriedades físico-químicas do fogo. 3.2. O incêndio e suas causas. 3.3. Classes de incêndio. 3.4. Métodos de extinção. 3.5. Agentes e aparelhos extintores. 3.6. Extintores de incêndio. 3.7. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. 3.8. Brigadas de incêndio. 3.9. Planos de emergência e auxílio mútuo. 3.10. NR-23 – Proteção contra incêndios. 4. Saúde Ocupacional. 4.1. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – NR-7. 4.2. Toxicologia. 4.3. Doenças profissionais e do trabalho. 4.4. Agentes causadores de doenças. 4.5. Primeiros Socorros. 5. Ergonomia. 5.1 NR-17 5.2. Princípios da ergonomia. 5.3. A aplicabilidade da ergonomia. 5.3. Aspectos ergonômicos ambientais (calor, ruído, cores, umidade). 5.4. Análise ergonômica do trabalho. 5.5. Sistemas de controle. 5.6. Atividades musculares. 5.7. Ergonomia e prevenção de acidentes. 5.8. Segurança em processamento de dados. 5.9. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 6. Aspectos legais e normativos. 6.1. Constituição Federal de 1988 – Inciso XXII do artigo 7º. 6.2. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Art. 195. 6.3. Portaria n.º 3.214, de 08/06/1978 e respectivas 33 Normas Regulamentadoras. 6.3. Lei n.º 8.112 de 11/12/1990. 6.3. Lei n.º 8.270 de 19/12/1991 - Art.12 - Incisos I e II e seus Parágrafos. 6.4. Orientação Normativa n.º 04 de 13/07/2005, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. 6.5. Decreto n.º 5.961, de 13/11/2006, que institui o Sistema Integrado de Saúde do Servidor Público Federal (Sisosp) 6.6 Lei n.º 7.369/85, regulamentada pelo Decreto n.º 93.412 de 14/10/1986. 6.6. Código de Ética Profissional do Engenheiro, do Arquiteto e do Engenheiro Agrônomo. 6.7. OHSAS 18.001 (Sistema de Gestão para Segurança e Saúde Ocupacional). 6.8. Regulamentação referente ao Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, Nexso Técnico Epidemiológico Previdenciário – NTEP e Fator Acidentário de Prevenção – FAP e do Laudo técnico de condições ambientais do trabalho-LTCAT.

Jornalista:

1. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil; 2. A linguagem jornalística – estrutura, texto, lide, sublide, título, entre título; 3. Legislação em comunicação social: Lei de imprensa; 4. Teoria da Comunicação; 5. Ética e Direito à informação pública; 6. Opinião Pública; 7. Comunicação Pública; 8. Direitos Autorais; 9. Planejamento da Comunicação (definição de público, seleção de instrumentos, aferição de resultados); 10. Uso da internet na comunicação social; 11. Cores, ilustrações, técnicas de impressão, redação de texto; 12. Assessoria de Imprensa – conceito, finalidade; 13. Meios de divulgação – entrevista coletiva, entrevista exclusiva, ress release; 14. Relacionamento e atendimento à imprensa; 15. Estrutura e processos de produção jornalística em jornal, revista, televisão, agências, mídia eletrônica; 16. Teorias do jornalismo.

Médico-Clinico Geral:

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

Nutricionista:

1. Importância da alimentação para o homem e a sociedade. 2. Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. 3. Finalidades e Leis da alimentação. Determinação de valor calórico total. Necessidades calóricas. Modificação do regime normal: Pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, gestante, nutriz, idoso. 4. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: 5. Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. 6. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo, cocção. 7. Quantidade de compras: fator de correção, massas alimentares. 8. Equivalência de pesos e medidas. 9. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícia. 10. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. 11. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. 12. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. 13. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. 14. Gorduras: utilização culinária, decomposição. leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. 15. Técnicas básicas de congelamento. 16. Aproveitamentos de sobras e partes não convencionais dos alimentos. 16. Nutrição e gravidez. Gravidez na adolescência. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. 17. Higiene alimentar. 18. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. 19. Doenças transmitidas por alimentos: agentes biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. 20. Água: cuidados Lixo: acondicionamento e destino. 21. Educação alimentar: objetivos e importância. 22. Planejamento de aulas de educação alimentar: conteúdo, estratégia, aplicação, avaliação. 23. Inquéritos alimentares: tipos e importância. 24. Administração aplicada, instrumentos administrativos: organograma e fluxograma. 25. Dimensionamento de espaço físico. 26. Dimensionamento de pessoal. 27. Organização dos serviços de alimentação: rotinas, roteiros, empregos e atribuições. 28. Tipos de serviços de alimentação para a coletividade. 29. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. 30. Higiene e segurança no trabalho. 31. Ética profissional. 32. Código de defesa do consumidor. 33. Noções Básicas de Economia da Alimentação e Nutrição. 34. Programa de Assistência integral a saúde da criança e do adolescente. 35. Acompanhamento do crescimento e Desenvolvimento. Políticas de Alimentação e nutrição. 36. Programas de suplementação alimentar. 37. Planejamento em saúde: conceito: etapas. 38. Normalização e supervisão de programas e nutrição. 39. Educação nutricional. 40. Serviços de Nutrição e Dietética. 41. Segurança Alimentar e Nutricional.

Pedagogo:

1. Educação, Sociedade e Cultura; 2. Políticas públicas Inclusivas de Educação: relação de gênero, etnias e educação. 2.1 Acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei 10.048/00, Lei 10.098/00 e o Decreto-Lei 5.296/04). 2.2 Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/99 e a Lei nº 7.853/89). 3. Lei de diretrizes e bases da Educação LDB (9.394/96). 4. Trabalho e Educação: Formação Profissional e Tecnológica. Decreto Lei nº 5.154/04. Lei nº 11.741/08. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio. Diretrizes Curriculares do Ensino Técnico Profissional. 5. Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto 5.840, 13/07/2006). 6. Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem. Critérios de avaliação Instrumentos de avaliação. Teorias da Aprendizagem (Vygostky, Wallon e Ausubel) 6. Organização e planejamento pedagógico. Plano de desenvolvimento institucional. 7. Didática e novas tecnologias: o computador e a sala de aula. Educação a Distância. Uso das tecnologias da informação no processo pedagógico. Currículo: concepções, relações de poder, transdisciplinaridade, transversalidade, interdisciplinaridade, disciplinaridade, multidisciplinaridade. Organização de Currículo 8. Pedagogia e Intervenção social: juventude e novas sociabilidades. Sexualidade e juventude. Relação escola-família. Violência intraescolar. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). 9. Ensino Superior. Cursos Superiores em Tecnologia. Formação Básica e Continuada de Professores. Formação do Professor Pesquisador. 10. Projeto Pedagógico Institucional e Projeto Pedagógico de Curso: Educação inclusiva, Educação ambiental. 11. O trabalho pedagógico e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. 12. Desenvolvimento psicológico do ser humano: aspectos afetivos, sociais e cognitivos.

Programador Visual

1. Conhecimentos de criação, layout, arte-finalização e preparação de originais para impressão. 2. Noções de produção gráfica: fotolito convencional e digital, matrizes convencionais e digitais, tintas, papéis e outros suportes, processos de impressão convencionais e digitais, acabamento. 3. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de softwares gráficos. 4. Fechamento de arquivos em formatos EPS e PDF. 5. Domínio dos softwares Photoshop, Dreamweaver, CorelDraw e InDesign. 6. Conhecimento de sistema operacional Windows (todas as versões).

Técnico em Assuntos Educacionais:

1. Educação, Sociedade e Culturas. 2. Políticas Públicas Inclusivas de Educação: relação de gênero, etnias e educação. 2.1 Acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei 10.048/00, Lei 10.098/00 e o Decreto-Lei 5.296/04). 2.2 Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/99 e a Lei nº 7.853/89). 3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB (9.394/96). 4. Trabalho e Educação: Formação Profissional e Tecnológica. Decreto Lei nº 5.154/04. Lei nº 11.741/08. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio. Diretrizes Curriculares do Ensino Técnico Profissional. 5. Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto 5.840, 13/07/2006). 6. Acompanhamento do Processo Pedagógico: avaliação da aprendizagem. Teorias da Aprendizagem (Vygostky, Wallon e Ausubel). Critérios de avaliação. Instrumentos de avaliação. 7. Organização e Planejamento do Trabalho Pedagógico. A organização do trabalho pedagógico na sala de aula em interface com a escola e a sociedade. Plano de Desenvolvimento Institucional. 8. Didática e Tecnologias da Informação e da Comunicação: o computador e a sala de aula. Educação a Distância. Uso das Tecnologias da Informação e da comunicação no Trabalho Pedagógico. 9. Currículo e Conhecimento: concepções, relações de poder, transdisciplinaridade, transversalidade, interdisciplinaridade, disciplinaridade, multidisciplinaridade. Organização Curricular. Currículo e Estudos Culturais. 10. Conhecimento e Formação Humana na Sociedade Contemporânea. Reflexos dos Paradigmas da Sociedade da Informação e do Conhecimento no Trabalho Pedagógico. Conhecimento, Comunicação e Participação social. Projeto Pedagógico Institucional e Projeto Pedagógico de Curso: diversidade, inclusão social e educação ambiental. 11. O trabalho pedagógico e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

NÍVEL MÉDIO**Assistente em Administração:**

1. Noções de Administração Geral: 1.1 principais teorias e modelos: concepções clássica, neoclássica e tendências modernas 1.2 tipos de organizações 1.3 estruturas organizacionais 1.4 organogramas e fluxogramas. 1.5 funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle 2. Noções de Administração Orçamentária e Financeira: 2.1 Orçamento público: conceitos, princípios, liquidação, empenho. 3. Noções de gestão e

desenvolvimento de pessoas: capacitação, gestão de desempenho, gestão por competências 4. Noções de administração de material e logística. 5. Ética e responsabilidade social. 6. Noções de organização e métodos. 7. Noções de comportamento e comunicação organizacional. 8. Noções de Arquivologia: 8.1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 8.2 O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos, arquivos correntes e intermediários, protocolos, avaliação de documentos, arquivos permanentes. 8.3 Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos. 9. Noções de Direito Administrativo: 9.1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 9.2 Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. 9.3 Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 9.4 Licitação (Lei 8.666/93) e suas alterações: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 9.5 Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei n.º 8.112/90) e suas alterações 10. Noções de Administração Pública: 10.1 Conceito, objetivos e princípios. 10.2 Modelos e reformas administrativas. 10.3 Controle da Administração Pública: tipos e formas. 10.4 Controle interno externo.

Assistente de Aluno

1. Relações Humanas no Trabalho: 9.1 Níveis de interação e comunicação 9.2 Trabalho em equipe. 9.3 Trabalho interdisciplinar e multidisciplinar 2. Noções das características de desenvolvimento psicossocial da criança e do adolescente. 3. Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas. 4. Noções sobre a acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei 10.048/00, Lei 10.098/00 e o Decreto-Lei 5.296/04): 4.1 Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/99 e a Lei nº 7.853/89). 5. Adolescência: 5.1 Caracterização da adolescência. 5.2 Aspectos físicos e psicossociais. 6. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90). 7. Disciplina Escolar: Conceitos e possibilidades. 8. Qualidade de Vida do Adolescente: Saúde, esporte e lazer. 9. Contexto social e escola: Diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares. 10. Constituição da República Federativa do Brasil e suas alterações (Artigos 1º a 14; 37 a 43; 205 a 217 e 226 a 230). 11. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (Lei 9.394/96). 12. Noções de Segurança do Trabalho, Ergonomia e Primeiros Socorros no Ambiente Escolar.

Técnico em Audiovisual:

1. Noções e cuidados básicos para instalação, operação, manutenção e funcionamento de: retroprojetores; projetores de slides; videocassetes; telecine; projetores multimídia; computador/notebook; lousa eletrônica; sistemas de som; máquina fotográfica; câmaras de vídeo; conversor de fita VHS para DVD; fones e microfones, tripés, baterias, mesa de som; edição linear e não linear de áudio e vídeo; racks; cabos; lâmpadas; mídias; filmes/fitas dispositivos de armazenamento de massa; mouse/ teclado; caixas de som; sonorização e sistema de som ambiente; dispositivos de áudio; rádio transmissores e receptores; walk talk; aparelhos de telefone/fax, modem, scanners; impressoras; conexões com a internet; dispositivos com armazenamento removível; software e hardware básicos de instalação/operação de equipamentos; telas, telões e outros tipos de tela; controles remotos; iluminação; sistemas, formatos, cabeamento e copiagem de fitas de vídeo; equipamentos CD-ROM e DVD; aparelhos de vídeo; monitores de vídeo; equipamentos e técnicas de gravação de áudio e vídeo; ambiente de vídeo e áudio conferência.

Técnico em Artes Gráficas:

1. Editoração eletrônica: Processamento de imagens e texto. 2. Noções de projeto gráfico: Conhecimento sobre “lay-out” e arte final. 3. Serviços tipográficos: Composição manual (Identificação, Definição e Classificação das medidas tipográficas: ponto, cícero, furo, noções de caixa tipográfica: conhecimento de tipos, caixa alta, caixa baixa, noções de utilização de componedor, a pinça e o prelo; Composição mecânica: Conhecimentos básicos de linotipos; e Impressão tipográfica: Máquinas manuais e Automáticas. 4. Off-Set Fotografia: Noções de manipulação de soluções químicas, Utilização do equipamento fotográfico, Análise dos originais a reproduzir, Reprodução de originais preto e branco: traço, retícula, tom contínuo, reprodução de originais a cores – policromia: processo direto e indireto, cópia de contato: negativo, diapositivo e tramas; Retoque de fotolito: Retoques de negativos e diapositivos e traço; Retoque e controle de retículas, retoque de combinados: traço, retícula, retoque de reticulados e negativos a tom contínuo (de 1 a 4 cores), e retoque de diapositivo tramados (de 1 a 4 cores); Montagem de fotolito: Conhecimento do formato e diferentes tipos de papel, Classificação dos tipos de dobras dos espelhos, e Noções de traçado de montagem; Gravação de fotolito: Noções de granitagem e ponçagem de chapas, Preparação de soluções químicas para o processo de gravação, Montagem de filmes nas

chapas, Noções de cópias sobre chapas negativas e positivas, Preparação final da chapa: retoque, goma de proteção e armazenamento; Fotocomposição: Tipos de fotocomposição; 5. Impressão Off-Set: Tipos de matrizes impressoras (chapas), Tratamento de matriz, e Sistema de entintamento e da malha. 6. Acabamento - Classificação dos tipos de papel; Classificação de colas e gomas; Noções de restauração de livros; Tipos de encadernação.

Técnico em Enfermagem:

1. Código de ética e Lei do exercício profissional. 2. Processo do trabalho em enfermagem. 3. Registros de enfermagem e ocorrências no serviço: implicações legais e éticas. 4. Biossegurança nas ações de enfermagem: precauções, precauções universais, exposição a material biológico. 5. Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização. 6. Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão, infarto do miocárdio e parada cardiorespiratória. 7. Assistência de enfermagem em saúde mental e no uso de substâncias psicoativas. 8. Técnicas de enfermagem: cálculo, preparo, administração de medicamentos e hemoderivados, higiene, transporte, oxigenoterapia, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, aspiração de secreção, alimentação enteral e parenteral, sinais vitais. 9. Tratamento e prevenção de feridas. 10. Atendimento em urgência e emergência. 11. Imunização: aplicação, transporte, armazenamento e conservação de vacinas. 12. Vigilância epidemiológica. 13. Políticas públicas de saúde – SUS. 14. Ações básicas em saúde coletiva – PSF.

Técnico de Laboratório/Eletromecânica:

1. Eletricidade Básica. 2. Montagem, instalação e manutenção de motores elétricos. 3. Noções de Automação industrial. 4. Noções de Refrigeração. 5. Elementos de máquinas. 6. Processos de fabricação. 7. Instalações elétricas prediais. 8. Manutenção Preventiva e Corretiva. 9. Pneumática e Hidráulica. 10. Sistemas eletromecânicos. 11. NR10. 12. Noções de Eletrônica Analógica, Digital e Industrial. 13. Magnetismo, Eletromagnetismo, Transformadores e Sistemas trifásicos.

Técnico de Laboratório/Eletrotécnica:

1. Eletricidade básica, Lei de Ohm e potência elétrica. 2. Circuitos de corrente contínua, série, paralelo e misto. 3. Leis de Kirchhof. 4. Magnetismo, Eletromagnetismo e Indução Eletromagnética. 5. Corrente alternada, circuitos RLC série e paralelo. 6. Indutância, reatância indutiva e circuitos indutivos. 7. Capacitância, reatância capacitiva e circuitos capacitivos. 8. Transformadores e Sistemas trifásicos. 9. Instrumentos de medidas elétricas. 10. Instalações elétricas prediais. 11. NR10. 12. Noções de Eletrônica Analógica, Digital e Industrial. 13. Noções de Automação Industrial.

Técnico de Laboratório/Informática:

1. Sistemas e Computação: Hardware - Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de Memória. Memória principal e Cache. Tipos de Memórias. Dispositivos de entrada e saída. Placa Mãe, Interfaces paralela, serial, USB, IDE, SCSI e SATA. 2. Configuração de microcomputadores. Microprocessadores. Barramentos. Onboard. Plug-and-play. Montagem /Desmontagem. Operação de computadores. 3. Sistemas de Numeração. Processamento "batch", "on line", "off-line" e "real time". Multiprogramação e Multiprocessamento. Multitarefa. Discos Rígidos e flexíveis. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática - Impressoras DeskJet / Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems. Proteção: Princípios básicos, alimentação AC / DC, aterramento, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Software - Básico, aplicativos e utilitários. Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas Windows 9x / Me, Windows NT4 (Workstation e Server), Windows 2000 (Professional e Server), Windows 2003 Server, GNU/Linux e Windows XP (Home e Professional). Manipulação de arquivos e pastas. Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos. Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 97 / 2000, XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, Access e PowerPoint). Openoffice, Broffice. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Comunicação de Dados. Conceitos. Representação da informação. Sinal analógico e digital. Transmissão serial e paralela, assíncrona e síncrona, half-duplex e full-duplex. Protocolos de comunicação. Sistemas de transmissão de dados. Modulação / Demodulação. Linhas ponto-a-ponto e multiponto. Redes de computadores e Internet. Conceitos. Terminologia. Objetivos. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de

redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Redes Públicas. RENPAC. Internet e Intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer, Firefox e Netscape. Modalidades e técnicas de acesso: FTP, Telnet, Download, Navegação e Pesquisa. WEB: HTML, JavaScript, Applet Java, ASP e XML. Correio Eletrônico: Outlook Express e Netscape. Segurança e apoio ao usuário. Backup, prevenção e eliminação de vírus, firewall. Prestação de serviço e suporte aos usuários. Execução de rotinas e orientação de usuários quanto aos procedimentos de segurança dos dados. Apoio na instalação e na atualização de softwares antivírus. Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

Técnico de Laboratório/ Química:

1. Normas de Segurança, Boas Práticas de laboratório, riscos físicos, químicos e biológicos. 2. Aparelhagem comum e técnicas básicas de laboratório. Balanças: tipos de balança, técnica de pesagem, uso e cuidados com a balança analítica, erros na pesagem; Vidraria aferida: identificação, uso e limpeza de vidraria aferida; identificação, uso e calibração de aparelhagem graduada; Aparelhagem em geral: identificação e usos de aparelhagens e utensílios de vidro, cerâmica, metal, plástico; Aparelhagens de aquecimento; Preparo de amostras; Técnicas de separação: filtração decantação, centrifugação, extração com solvente, cristalização, precipitação, destilação, secagem; Soluções: preparação, diluição, padronização. 3. Análise química: definição, análise química qualitativa e quantitativa, etapas de uma análise química, escolha do método de análise, parâmetros de desempenho analítico. 4. Estatística. Tipos de erros; Algarismos significativos; Tratamento e avaliação estatística de dados. 5. Métodos clássicos de análise. Análises titrimétricas: titulação de neutralização, por complexação, de precipitação, de oxidação-redução, aplicações; Análise gravimétrica: tipos de métodos gravimétricos; gravimetria por precipitação. 6. Técnicas cromatográficas: introdução às separações cromatográficas, tipos de cromatografia, princípios básicos e aplicação das cromatografias em camada fina, gasosa e líquida. 7. Métodos eletroquímicos: Fundamentos da potenciometria; Fundamentos da voltametria. 8. Métodos espectroquímicos: Fundamentos da espectrometria de absorção molecular no ultravioleta/Visível; Fundamentos da espectrometria de absorção atômica. 9. Microscopia: fundamentos da microscopia óptica. 10. Microbiologia: características gerais dos microorganismos, fatores ligados à presença, número e proporção de microorganismos; fundamentos das análises microbiológicas, preparo de materiais de laboratório, coleta das amostras, métodos gerais de contagem de microorganismos em placas.

Técnico de Tecnologia da Informação:

1. Conceitos básicos de computação, microinformática, elementos de hardware e os softwares Windows Vista, Linux Ubuntu, linux Debian e Br.Office. 2. Programação de sistemas: Algoritmos e estruturas de dados. Metodologia e técnica de Programação orientada a objetos. UML - Unified Modeling Language. Noções de análise e projeto de sistemas orientados a objetos. Padrões de projetos. Ambiente operacional cliente-servidor e arquitetura multicamadas. Linguagens de programação: Java, Delphi. Desenvolvimento de aplicações Web: Servlet, JSP, PHP, DHTML (HTML, CSS e Javascript). 3. Bancos de dados: modelo entidade/relacionamento. modelo relacional. Normalização de dados. Linguagens de consulta e de definição de dados. Ferramentas de modelagem de dados. SQL Server 2000 e MySQL. 4. Comunicação de dados e redes de computadores: conceitos e aplicações. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Sistemas Operacionais Linux Debian e Windows 2008 Server, protocolo IP. 5. Segurança da informação: conceitos, políticas, procedimentos, serviços e mecanismo de proteção. 6. Programação visual para Web: conhecimento básico de HTML. Conhecimento avançado de recursos de áudio digital para a Web. Conhecimento avançado sobre criação e conversão de arquivos de vídeo com extensão .mpeg, .avi, .asf, .wmv, .mov, .rm. 7. Tecnologia Aplicada à Educação à Distância: Tecnologias da informação e comunicação para Educação a Distância. Software/ Plataformas para Educação à Distância; Recursos para Educação à Distância. Sistemas de gerência de conteúdo (CMS, Joomla). Sistemas de gerência de aprendizagem (LMS, Moodle).

Técnico em Geologia:

1. Técnicas de amostragem geológicas. 2. Mapeamento geológico. 3. Mineralogia. 4. Petrologia de rochas sedimentares, ígneas e metamórficas. 5. Sedimentologia e Estratigrafia. 6. Geologia Geral: constituição e evolução da Terra, Tempo geológico, Ciclo das rochas. 7. Geologia do Brasil. 8. Geologia do Petróleo: geração, migração, reservatório e traqueamento de petróleo. 09. Cartografia geológica. 10. Fundamentos de Geofísica. 11. Técnicas de preparação de amostras paleontológicas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

EDITAL Nº 04, DE 15 DE MARÇO DE 2010

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

ASSISTENTE SOCIAL

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.

ARQUIVISTA

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AUDITOR

Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios; Assessorar os órgãos de controle interno e externo nas atividades controle; Assessor e participar do processo de Prestação de contas. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno Emitir recomendações para aperfeiçoar o controle interno administrativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

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.

CONTADOR

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; registrar a conformidade contábil; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar

assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO/ÁREA

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

JORNALISTA

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

NUTRICIONISTA

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênicosanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PEDAGOGO

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PROGRAMADOR VISUAL

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.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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 todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE DE ALUNOS

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. 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 IFE. 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. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS

Analisar o trabalho a ser executado com a finalidade de aplicar técnicas apropriadas para a sua execução; compor e distribuir tipograficamente; executar diagramas do original a ser impresso; confeccionar matrizes eletrostáticas para off-set; operar máquinas impressoras, tipográficas, de fotocomposição, fotoreprodução e de gravações manuais e automáticas; revisar trabalhos executados e efetuar controle de qualidade; participar na elaboração de projetos para aquisição de equipamentos e matérias-primas; auxiliar na elaboração de orçamentos e relatórios do setor gráfico; executar o controle de qualidade sobre matérias-primas recebidas; executar serviços de manutenção rotineira e ocasional nas oficinas; organizar ensaios e testes de ensaios tecnológicos e pesquisas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ AREA

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

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM GEOLOGIA

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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

EDITAL Nº 04, DE 15 DE MARÇO DE 2010

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO: LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS
(somente quando necessário)

Nome:	
RG:	CPF:
Cargo:	Nº de Inscrição:
Endereço:	
Telefone Fixo ()	Celular ()
Requer a V.Sa., retificar os registros de Inscrição no Concurso Público para Provimento dos Cargos Técnico-Administrativo em Educação, Edital nº. 04 de 15 de março de 2010, de acordo com o que dispõe o item 6, subitem 6.2, mediante a apresentação da confirmação da inscrição realizada e paga através do boleto bancário em anexo, no valor de R\$ _____, nestes termos, pede deferimento.	
_____, _____ de abril de 2010.	
 Assinatura do Candidato	

