



PRÓ-REITORIA

EDITAL Nº 128 DE 12 DE SETEMBRO DE 2013.
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Paraná, no uso de suas atribuições, tendo em vista a competência que lhe é conferida pela Portaria nº 419 de 01/07/2011, torna público a homologação do resultado final do concurso público relativo ao Edital nº 90/2013 - PROGEPE, publicado no DOU de 22/07/2013, Seção 3, páginas 57 a 62 a seguir discriminado.

CAMPUS ASSIS CHATEAUBRIAND
Área de Conhecimento: Física

Código: 01

Número de vagas: 01 (uma)

Regime de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Nº DE ORDEM	NOME	MÉDIA
1	BRUNO GARCIA BONFIM	8,47

NEIDE ALVES
Pró-Reitora

EDITAL Nº 129 DE 12 DE SETEMBRO DE 2013.
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Paraná, no uso de suas atribuições, tendo em vista a competência que lhe é conferida pela Portaria nº 419 de 01/07/2011, torna público a homologação do resultado final do concurso público relativo ao Edital nº 90/2013 - PROGEPE, publicado no DOU de 22/07/2013, Seção 3, páginas 57 a 62 a seguir discriminado.

CAMPUS ASSIS CHATEAUBRIAND
Área de Conhecimento: Engenharia Mecânica

Código: 14

Número de vagas: 01 (uma)

Regime de trabalho: Dedicção Exclusiva

Nº DE ORDEM	NOME	MÉDIA
1	DARLAN ROQUE DAPIEVE	7,93

NEIDE ALVES
Pró-Reitora

EDITAL Nº 130, DE 12 DE SETEMBRO DE 2013.
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Paraná, no uso de suas atribuições, tendo em vista a competência que lhe é conferida pela Portaria nº 419 de 01/07/2011, torna público a homologação do resultado final do concurso público relativo ao Edital nº 90/2013 - PROGEPE, publicado no DOU de 22/07/2013, Seção 3, páginas 57 a 62 a seguir discriminado.

CAMPUS PALMAS
Área de Conhecimento: Engenharia Elétrica

Código: 08

Número de vagas: 01 (uma)

Regime de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Não houve candidatos aprovados.

NEIDE ALVES
Pró-Reitora

EDITAL Nº 126, DE 16 DE SETEMBRO DE 2013 CONCURSO PÚBLICO

De ordem do Reitor Pro tempore do Instituto Federal do Paraná - IFPR, consoante a autorização contida nos Decretos nº 6.944/2009, publicado no D.O.U. de 24/08/2009, 7.311/2010, publicado no D.O.U. de 23/09/2010, e pela Portaria Interministerial MP/MEC nº 25 de 05/02/2013, de acordo com normas estabelecidas pela Portaria MEC nº 1134/2009, publicada no DOU da 03/12/2009, torno público que no período de 18/09/2013 a 09/10/2013 estarão abertas as inscrições do Concurso Público para provimento dos cargos da carreira de Técnico Administrativo em Educação de acordo com a Lei nº 11.091/2005, sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, Lei nº 8.112/1990 e suas respectivas alterações, nas vagas contidas nos quadros do Item 2, nos termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e coordenado pela Comissão designada pela portaria nº 488 de 04/07/2013 do Reitor do IFPR.

1.2 O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento nos quadros do Instituto Federal do Paraná, sendo 263 (duzentas e sessenta e três) vagas distribuídas nos municípios de Assis Chateaubriand, Campo Largo, Cascavel, Curitiba, Ensino a Distância, Foz do Iguaçu, Irati, Ivaiporã, Jacarezinho, Londrina, Palmas, Paranaguá, Paranavaí, Reitoria, Telêmaco Borba e Umuarama, conforme discriminado no Item 2 do presente edital.

1.3 As descrições sumárias dos cargos que compõe este edital estão disponibilizadas no Anexo I. A descrição completa dos cargos está disponível para consulta no endereço eletrônico do IFPR (www.ifpr.edu.br).

1.4 O candidato aprovado neste Concurso Público que vier a ser investido em um dos cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação terá, além das atribuições do cargo, as suas atividades regulamentadas por normas internas do IFPR.

1.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de informações referentes à realização de qualquer etapa e procedimento referente ao Concurso, por meio dos editais e publicações relacionadas, disponibilizadas no endereço eletrônico do IFPR.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

2.1 CAMPUS ASSIS CHATEAUBRIAND					
CARGO	NÍVEL	REGIME TRAB. SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Assistente de Alunos	C	40h	1	Ensino Médio Completo com Experiência de 6 (seis) meses.	R\$ 1.547,23
Auxiliar em Administração	C	40h	1	Ensino Fundamental Completo com Experiência de 12 (doze) Meses.	R\$ 1.547,23
Assistente em Administração	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com Experiência de 12 (doze) Meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Informática	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante na Área ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Informática.	R\$ 1.912,99
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com curso Técnico em Informática.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	1	Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, na forma da Lei nº 12.319/2010.	R\$ 1.912,99
Administrador	E	40h	1	Curso Superior em Administração, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Assistente Social	E	40h	1	Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	E	40h	2	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 3.138,70
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	1	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	R\$ 3.138,70
Total de vagas Câmpus Assis Chateaubriand:					11

2.2 CAMPUS CAMPO LARGO					
CARGO	NÍVEL	REGIME TRAB. SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Assistente de Alunos	C	40h	1	Ensino Médio Completo com Experiência de 6 (seis) meses.	R\$ 1.547,23
Auxiliar de Biblioteca	C	40h	1	Ensino Fundamental Completo com Experiência 12 meses	R\$ 1.547,23
Auxiliar em Administração	C	40h	1	Ensino Fundamental Completo com Experiência de 12 (doze) Meses.	R\$ 1.547,23
Assistente em Administração	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com Experiência de 12 (doze) Meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Industrial	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Mecânica ou Eletromecânica ou Eletrotécnica, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Informática	R\$ 1.912,99
Técnico em Contabilidade	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico em Secretariado	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Secretariado, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	1	Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS na forma da Lei nº 12.319/2010	R\$ 1.912,99
Assistente Social	E	40h	1	Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Contador	E	40h	1	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	E	40h	3	Curso Superior em Pedagogia	R\$ 3.138,70
Total de vagas Câmpus Campo Largo:					14

2.3 CAMPUS CASCAVEL					
CARGO	NÍVEL	REGIME TRAB. SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Assistente de Alunos	C	40h	1	Ensino Médio Completo com Experiência de 6 (seis) meses.	R\$ 1.547,23
Auxiliar em Administração	C	40h	1	Ensino Fundamental Completo com Experiência de 12 (doze) Meses.	R\$ 1.547,23
Assistente em Administração	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com Experiência de 12 (doze) Meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Informática.	R\$ 1.912,99

Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	1	Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS na forma da Lei nº 12.319/2010.	R\$ 1.912,99
Administrador	E	40h	1	Curso Superior em Administração, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Bibliotecário - Documentalista	E	40h	1	Curso Superior em Biblioteconomia ou Gestão da Informação, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	E	40h	1	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 3.138,70
Psicólogo	E	40h	1	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Total de vagas Câmpus Cascavel: 9					

2.4 CÂMPUS CURITIBA

CARGO	NÍVEL	REGIME TRAB. SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Auxiliar de Biblioteca	C	40h	2	Ensino Fundamental Completo com Experiência 12 meses.	R\$ 1.547,23
Auxiliar em Administração	C	40h	1	Ensino Fundamental Completo com Experiência de 12 (doze) Meses.	R\$ 1.547,23
Auxiliar em Assuntos Educacionais	C	40h	1	Ensino Médio Completo com Experiência de 6 (seis) Meses.	R\$ 1.547,23
Assistente em Administração	D	40h	3	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com Experiência de 12 (doze) Meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Industrial	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Mecânica ou Eletromecânica ou Eletrotécnica, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Produção de Áudio e Vídeo	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante na Área ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Produção de Áudio e Vídeo.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Física	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante na Área ou Ensino Médio Completo + curso Técnico na Área, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico em Arquivo	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico na Área	R\$ 1.912,99
Técnico em Secretariado	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Secretariado com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	1	Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS na forma da Lei nº 12.319/2010.	R\$ 1.912,99
Administrador	E	40h	1	Curso Superior em Administração, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	E	40h	2	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 3.138,70
Psicólogo	E	40h	1	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Total de vagas Câmpus Curitiba: 17					

2.5 CAMPUS EAD

CARGO	NÍVEL	REGIME TRAB. SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Assistente de Alunos	C	40h	1	Ensino Médio Completo com experiência de 6 meses.	R\$ 1.547,23
Auxiliar de Biblioteca	C	40h	1	Ensino Fundamental Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.547,23
Auxiliar em Administração	C	40h	2	Ensino Fundamental Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.547,23
Assistente em Administração	D	40h	4	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Segurança do Trabalho	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante na Área ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Informática.	R\$ 1.912,99
Técnico em Arquivo	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico na Área.	R\$ 1.912,99
Técnico em Audiovisual	D	40h	3	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico em Secretariado	D	40h	3	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Secretariado com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	1	Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS na forma da Lei nº 12.319/2010.	R\$ 1.912,99
Administrador	E	40h	1	Curso Superior em Administração, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Bibliotecário - Documentalista	E	40h	1	Curso Superior em Biblioteconomia ou Gestão da Informação, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Contador	E	40h	1	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	E	40h	1	Curso Superior em Pedagogia	R\$ 3.138,70
Revisor de Texto	E	40h	1	Curso Superior em Letras Português ou Português/Habilitações.	R\$ 3.138,70
Total de vagas Câmpus EAD: 23					

2.6 CÂMPUS FOZ DO IGUAÇU

CARGO	NÍVEL	REGIME TRAB.	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Assistente de Alunos	C	40h	2	Ensino Médio Completo com experiência de 6 meses.	R\$ 1.547,23
Auxiliar de Biblioteca	C	40h	2	Ensino Fundamental Completo com experiência 12 meses.	R\$ 1.547,23
Auxiliar em Administração	C	40h	1	Ensino Fundamental Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.547,23
Assistente em Administração	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Química	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante na Área ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Química, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico em Contabilidade	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico em Secretariado	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com curso Técnico em Secretariado.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	1	Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS na forma da Lei nº 12.319/2010.	R\$ 1.912,99
Administrador	E	40h	1	Curso Superior em Administração, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Contador	E	40h	1	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Psicólogo	E	40h	1	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	1	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	R\$ 3.138,70
Total de vagas Câmpus Foz do Iguaçu: 14					

2.7 CÂMPUS IRATI

CARGO	NÍVEL	REGIME TRAB.	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Assistente de Alunos	C	40h	3	Ensino Médio Completo com experiência de 6 meses.	R\$ 1.547,23



Auxiliar de Biblioteca	C	40h	1	Ensino Fundamental Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.547,23
Auxiliar em Administração	C	40h	1	Ensino Fundamental Completo com Experiência de 12 meses.	R\$ 1.547,23
Assistente em Administração	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Informática.	R\$ 1.912,99
Técnico em Contabilidade	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	1	Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS na forma da Lei nº 12.319/2010.	R\$ 1.912,99
Administrador	E	40h	1	Curso Superior em Administração, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Assistente Social	E	40h	1	Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Bibliotecário - Documentalista	E	40h	1	Curso Superior em Biblioteconomia ou Gestão da Informação, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Contador	E	40h	1	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	E	40h	2	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 3.138,70
Total de vagas Câmpus Irati: 15					

2.8 CÂMPUS IVAIPORA

CARGO	NÍVEL	REGIME TRAB.	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Auxiliar de Biblioteca	C	40h	2	Ensino Fundamental Completo com experiência 12 meses.	R\$ 1.547,23
Assistente em Administração	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Industrial	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Mecânica ou Eletromecânica ou Eletrotécnica, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Informática.	R\$ 1.912,99
Técnico em Contabilidade	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	1	Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS na forma da Lei nº 12.319/2010.	R\$ 1.912,99
Administrador	E	40h	1	Curso Superior em Administração, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Assistente Social	E	40h	1	Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Contador	E	40h	1	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	E	40h	1	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 3.138,70
Psicólogo	E	40h	1	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Total de vagas Câmpus Ivaiporã: 12					

2.9 CÂMPUS JACAREZINHO

CARGO	NÍVEL	REGIME TRAB.	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Auxiliar de Biblioteca	C	40h	1	Ensino Fundamental Completo com experiência 12 meses.	R\$ 1.547,23
Auxiliar em Administração	C	40h	2	Ensino Fundamental Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.547,23
Assistente em Administração	D	40h	2	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Industrial	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Mecânica ou Eletromecânica ou Eletrotécnica, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Química	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante na Área ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Química, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Informática.	R\$ 1.912,99
Técnico em Contabilidade	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	1	Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS na forma da Lei nº 12.319/2010.	R\$ 1.912,99
Assistente Social	E	40h	1	Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	E	40h	1	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 3.138,70
Psicólogo	E	40h	1	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Total de vagas Câmpus Jacarezinho: 13					

2.10 CÂMPUS LONDRINA

CARGO	NÍVEL	REGIME TRAB.	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Auxiliar de Biblioteca	C	40h	2	Ensino Fundamental Completo com experiência 12 meses.	R\$ 1.547,23
Auxiliar em Administração	C	40h	1	Ensino Fundamental Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.547,23
Assistente em Administração	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Biologia	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante na Área ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico na Área, com registro no Conselho competente, quando houver.	R\$ 1.912,99
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Informática.	R\$ 1.912,99
Técnico em Contabilidade	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico em Secretariado	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com curso Técnico em Secretariado.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	1	Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS na forma da Lei nº 12.319/2010.	R\$ 1.912,99
Contador	E	40h	1	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	E	40h	1	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 3.138,70
Total de vagas Câmpus Londrina: 11					

2.11 CÂMPUS PALMAS					
CARGO	NÍVEL	REGIME TRAB.	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Assistente de Alunos	C	40h	3	Ensino Médio Completo com experiência de 6 meses.	R\$ 1.547,23
Auxiliar de Biblioteca	C	40h	1	Ensino Fundamental Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.547,23
Assistente em Administração	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Biologia	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante na Área ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico na Área, com registro no Conselho competente, quando houver.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Química	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante na Área ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Química, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico em Contabilidade	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	1	Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS na forma da Lei nº 12.319/2010.	R\$ 1.912,99
Administrador	E	40h	1	Curso Superior em Administração, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Assistente Social	E	40h	1	Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Bibliotecário - Documentalista	E	40h	1	Curso Superior em Biblioteconomia ou Gestão da Informação, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	E	40h	2	Curso Superior em Pedagogia	R\$ 3.138,70
Psicólogo	E	40h	1	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	1	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	R\$ 3.138,70
Total de vagas Câmpus Palmas:					16

2.12 CÂMPUS PARANAGUÁ					
CARGO	NÍVEL	REGIME TRAB.	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Assistente de Alunos	C	40h	3	Ensino Médio Completo com experiência de 6 meses.	R\$ 1.547,23
Assistente em Administração	D	40h	3	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Física	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante na Área ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico na Área, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Biologia	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante na Área ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico na Área, com registro no Conselho competente, quando houver.	R\$ 1.912,99
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Informática.	R\$ 1.912,99
Técnico em Contabilidade	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	1	Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS na forma da Lei nº 12.319/2010.	R\$ 1.912,99
Assistente Social	E	40h	2	Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Bibliotecário - Documentalista	E	40h	1	Curso Superior em Biblioteconomia ou Gestão da Informação, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	E	40h	1	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 3.138,70
Psicólogo	E	40h	1	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	1	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	R\$ 3.138,70
Total de vagas Câmpus Paranaguá:					17

2.13 CÂMPUS PARANAÍ					
CARGO	NÍVEL	REGIME TRAB.	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Assistente de Alunos	C	40h	1	Ensino Médio Completo com experiência de 6 meses.	R\$ 1.547,23
Auxiliar em Administração	C	40h	2	Ensino Fundamental Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.547,23
Assistente em Administração	D	40h	2	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Industrial	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Mecânica ou Eletromecânica ou Eletrotécnica, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Informática.	R\$ 1.912,99
Técnico em Contabilidade	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	1	Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS na forma da Lei nº 12.319/2010.	R\$ 1.912,99
Assistente Social	E	40h	1	Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Bibliotecário - Documentalista	E	40h	1	Curso Superior em Biblioteconomia ou Gestão da Informação, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	E	40h	1	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 3.138,70
Psicólogo	E	40h	1	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Total de vagas Câmpus Paranaí:					13

2.14 CÂMPUS REITORIA					
CARGO	NÍVEL	REGIME TRAB. SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Auxiliar em Administração	C	40h	2	Ensino Fundamental Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.547,23
Assistente em Administração	D	40h	14	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico em Arquivo	D	40h	4	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico na Área.	R\$ 1.912,99
Técnico em Contabilidade	D	40h	2	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99



Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	2	Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS na forma da Lei nº 12.319/2010.	R\$ 1.912,99
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	2	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Informática.	R\$ 1.912,99
Administrador	E	40h	5	Curso Superior em Administração, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Arquivista	E	40h	1	Curso Superior em Arquivologia, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Contador	E	40h	2	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Assistente Social	E	40h	5	Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	E	40h	3	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 3.138,70
Psicólogo	E	40h	1	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Secretário Executivo	E	40h	2	Curso Superior em Secretariado Executivo, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Analista de Tecnologia da Informação/Área: Suporte	E	40h	2	Curso Superior na área.	R\$ 3.138,70
Analista de Tecnologia da Informação/Área: Infraestrutura	E	40h	1	Curso Superior na área.	R\$ 3.138,70
Analista de Tecnologia da Informação/Área: Desenvolvimento	E	40h	2	Curso Superior na área.	R\$ 3.138,70
Tecnólogo/Área - Gestão Pública	E	40h	1	Curso Superior na área.	R\$ 3.138,70
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	3	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	R\$ 3.138,70
Relações Públicas	E	40h	1	Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Técnico em Secretariado	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Secretariado.	R\$ 1.912,99

Total de vagas Câmpus Reitoria: 56

2.15 CÂMPUS TELÊMACO BORBA					
CARGO	NÍVEL	REGIME TRAB.	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Auxiliar de Biblioteca	C	40h	1	Ensino Fundamental Completo com experiência 12 meses	R\$ 1.547,23
Assistente em Administração	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Industrial	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Mecânica ou Eletromecânica ou Eletrotécnica, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Informática.	R\$ 1.912,99
Técnico em Contabilidade	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	1	Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS na forma da Lei nº 12.319/2010. Ensino	R\$ 1.912,99
Assistente Social	E	40h	1	Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	E	40h	1	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 3.138,70
Psicólogo	E	40h	1	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70

Total de vagas Câmpus Telêmaco Borba: 9

2.16 CÂMPUS UMUARAMA					
CARGO	NÍVEL	REGIME TRAB.	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	REMUNERAÇÃO MENSAL
Auxiliar de Biblioteca	C	40h	1	Ensino Fundamental Completo com experiência 12 meses.	R\$ 1.547,23
Auxiliar em Administração	C	40h	1	Ensino Fundamental Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.547,23
Assistente em Administração	D	40h	2	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com experiência de 12 meses.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Química	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante na Área ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Química, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico de Laboratório/Área: Informática	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante na Área ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Informática, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Informática.	R\$ 1.912,99
Técnico em Contabilidade	D	40h	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho competente.	R\$ 1.912,99
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	1	Ensino Médio Completo com formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS na forma da Lei nº 12.319/2010.	R\$ 1.912,99
Administrador	E	40h	1	Curso Superior em Administração, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Assistente Social	E	40h	1	Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Contador	E	40h	1	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho competente.	R\$ 3.138,70
Pedagogo	E	40h	1	Curso Superior em Pedagogia	R\$ 3.138,70

Total de vagas Câmpus Umuarama: 13

3. DOS PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

3.1 Após a entrada em exercício os servidores que comprovarem nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo terão direito a requerer o incentivo à qualificação conforme tabela abaixo:

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (*)	Percentuais de incentivo	
	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino Fundamental completo	10%	-
Ensino Médio Completo	15%	-
Ensino Médio Profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360 h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, assim definidas:

a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;

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

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

4.2 Às pessoas com deficiência é assegurada o direito a inscrição nos Concursos Públicos para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que apresentam, amparadas pelo Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pelo Art. 5º, §2º, da Lei nº 8.112/1990.

4.3 O percentual de reserva de vaga para pessoa com deficiência para este Edital será de 20% (vinte por cento) do total de vagas por cargo, conforme estabelece Art. 5º, § 2º da Lei 8.112/1990.

4.4 Considerando o percentual citado no subitem 4.3, não se aplica a reserva de vagas às pessoas com deficiência cujos cargos, citados no Item 2 deste Edital, ofereçam menos de 05 (cinco) vagas.

4.5 Se, durante o período de validade deste Concurso, forem liberadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 05 (cinco) ou mais vagas para algum (uns) dos cargos, será aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) do total de vagas deste(s) cargo(s) para as pessoas com deficiência, cumprindo o que estabelece o Art. 37, § 1º do Decreto nº 3.298/1999.

4.6 O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial para realização da prova deverá informar no ato da inscrição, para que a Comissão do Concurso Público do IFPR possa tomar as providências cabíveis. Caso não o faça no momento da inscrição, perderá o direito de exigir tais condições no dia da prova.

4.6.1 Os candidatos com deficiência que necessitarem do tempo adicional de 1 (uma) hora a mais para a realização das provas, deverão solicitá-lo no ato da inscrição com a devida justificativa. A referida solicitação estará sujeita a análise de razoabilidade pelo IFPR que emitirá decisão final sobre o assunto.

4.7 O candidato que se declarar com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

4.8 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.

4.9 O candidato que não declarar a deficiência no ato da inscrição perderá o direito de concorrer à reserva de vagas.

4.10. Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato com deficiência deverá submeter-se à Avaliação da Equipe Multiprofissional, que verificará sua condição como pessoa com deficiência e a compatibilidade ou não com o exercício do cargo que pretende ocupar. Caso não haja comprovação da deficiência, o candidato será reclassificado conforme a pontuação geral.

4.10.1 O não comparecimento à convocação supramencionada acarretará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.10.2 A Avaliação Multiprofissional acontecerá somente na cidade de Curitiba sob convocação. Essa Avaliação ocorrerá na referida cidade, porque a mesma deve ser realizada pelo Subsistema

Integrado de Assistência à Saúde do Servidor - SIASS/Curitiba/UFPR.

4.10.3 O candidato deverá comparecer à Avaliação munido de laudo médico atual, com emissão a partir da data de publicação deste edital, que ateste o tipo e grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID). A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.10.4 A avaliação de que trata o item anterior será realizada por Equipe Multiprofissional antes da data da nomeação do candidato.

4.10.5 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo em cada Unidade de Lotação originária da vaga.

4.10.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do art. 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.10.7 O candidato que for qualificado na perícia médica terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo em cada Unidade de Lotação originária da vaga, se a nota obtida for maior que a nota de corte.

4.10.8 As vagas definidas no Item 2 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo em cada Unidade de Lotação originária da vaga.

5. DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

5.1 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá declarar esta condição no ato da inscrição.

5.2 Candidatos com deficiência, gestantes, lactantes, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão, no ato da inscrição, manifestar essa situação, descrevendo a necessidade. A Comissão de Concurso Público do IFPR poderá solicitar a comprovação da necessidade, via atestado médico, se for o caso, e estabelecer a melhor forma de atendimento.

5.3 O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova, independente de ser ou não pessoa com deficiência, deverá informar no ato da inscrição, para que a Comissão do Concurso Público do IFPR possa tomar as providências cabíveis. Caso não o faça no momento da inscrição, perderá o direito de exigir tais condições no dia da prova.

5.4 O atendimento às condições diferenciadas solicitadas ficará sujeito à análise e razoabilidade do pedido.

5.5 Situações emergenciais, que ocorram após a realização da inscrição, deverão ser comunicadas, imediatamente, à Comissão do Concurso Público, através do email "naps@ifpr.edu.br", visando ao atendimento adequado.

6. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

6.1 A investidura do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos: a) ter sido aprovado e classificado em Concurso Público na forma definida neste Edital;

b) possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

c) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil; no caso de nacionalidade portuguesa, estar am-

parado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972;

d) estar em gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

f) possuir aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo, que será averiguada em exame médico admissional para o qual se exigirá exames laboratoriais e complementares a expensas do candidato, cuja relação será oportunamente fornecida.

g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

h) não participar de sociedade privada na condição de administrador ou sócio-gerente, na forma da lei;

i) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990;

j) não perceber proventos de aposentadoria ou exercer cargo em atividade que caracterizem acumulação ilícita de cargos e, no caso de licitude, que haja compatibilidade de horários, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

k) para os cargos em que for exigido registro no Conselho de Classe, apresentar original e fotocópia do registro no Conselho competente ao cargo que está concorrendo.

6.2 Para os cargos que exigem comprovação de experiência o candidato deverá atender uma das seguintes opções:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), se realizado na área privada.

b) Declaração de Tempo de Serviço, quando realizado em órgão público (Municipal, Estadual ou Federal), que informe o período (com início e fim, se for o caso).

c) Contrato de prestação de serviço e recibo de pagamento autônomo (RPA), no caso de serviço prestado como autônomo.

d) Declaração comprovando o estágio não curricular, ou seja, estágio não obrigatório, desenvolvido como atividade opcional, de acordo com a Lei nº 11.788 de 25/12/2008.

6.3 A não apresentação da documentação citada no subitem 0 para os cargos que exigem comprovação de experiência implicará no impedimento da investidura no cargo.

7. DA INSCRIÇÃO

7.1 A inscrição deverá ser feita exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.ifpr.edu.br, das 8 horas do dia 18/09/2013 às 23 horas e 59 minutos do dia 09/10/2013.

7.2 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário que deverá ser pago até o dia 16/10/2013, devendo o candidato guardar o comprovante para a eventualidade de atestá-lo junto ao IFPR.

7.3 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos elencados no Item 0 exigidos para a participação no Concurso Público.

7.4 O valor da taxa de inscrição é definido de acordo com o cargo pretendido, conforme tabela a seguir:

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO DO CARGO*	VALOR DA INSCRIÇÃO
Cargo de nível "C"	R\$ 39,00
Cargo de nível "D"	R\$ 48,00
Cargo de nível "E"	R\$ 79,00

* O nível de classificação de cada cargo está indicado no Item 2 deste Edital.

7.5 O requerente que não tiver acesso à Internet poderá efetuar inscrição nos locais citados abaixo:

CÂMPUS/ ENDEREÇO ELETRÔNICO	ENDEREÇO E TELEFONE	HORÁRIO
ASSIS CHATEAUBRIAND http://assis.ifpr.edu.br	Avenida Cívica, 475 - Centro Cívico. Assis Chateaubriand - PR CEP: 85935-000 Fone: (44) 3528-6384	08h às 12h e das 14h às 18h.
CAMPO LARGO http://campolargo.ifpr.edu.br	Rua Engenheiro Tourinho, 829 - Bairro Vila Solene Campo Largo - PR CEP 83607-140 - Acesso de pedestres por meio do terminal urbano e acesso para carros e pedestres pela Av. Padre Natal Pigatto, ao lado do número 367. Fone: (41) 3208-8201	14h às 20h.
CASCATEL http://cascavel.ifpr.edu.br	Av. Cardeal, 1309 - Residencial Clarito. Cascavel - PR CEP: 85814-780 Fone: (45) 9994-8103	8h30 às 12h e das 13h às 17h30.
CURITIBA http://curitiba.ifpr.edu.br	Av. Senador Salgado Filho, 1474, Guabirubá - Curitiba - PR CEP: 81510-000 Fone: (41) 3535-1429 / 3535-1428	08h30 às 12h30 e das 14h às 17h.
EAD http://ead.ifpr.edu.br	Rua Emílio Bertolini, 44B - Vila Oficinas. CEP: 82920-030 Fone: (41) 3535-1811 / 3595-8922	8h30 às 17h30.



FOZ DO IGUAÇU http://foz.ifpr.edu.br	Avenida Araucária, 780 - Vila A - Foz do Iguaçu - PR - CEP 85860-000 Fone: (45) 3422-5300	08h às 12h, das 13h às 17h e das 18h às 22h.
IRATI http://irati.ifpr.edu.br	Rua Pedro Koppe, 100, Irati - PR. CEP: 84500-000 Fone: (42) 2104-0200	08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30.
IVAIPORA http://ivaipora.ifpr.edu.br	Rodovia PR 466, Gleba Pindaúva, Seção C, Parte 2 - Ivaiporã - PR CEP: 86870-000 Fone: (43) 3472-0763	08h às 12h e das 13h às 17h.
JACAREZINHO http://jacarezinho.ifpr.edu.br	Avenida Doutor Tito, s/n, Jardim Panorama - Jacarezinho - PR CEP 86400-000 Fone: (43) 2122-0100	08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30.
LONDRINA http://londrina.ifpr.edu.br	Rua João XXIII, 600 - Jardim Judith Londrina - PR CEP: 86060-370 Fone: (43) 3878-6100	8h30 às 12h
PALMAS http://palmas.ifpr.edu.br	Avenida Bento Munhoz da Rocha, Trevo Codapar s/n, PRT 280 Palmas - PR CEP: 85555-000 Fone: (46) 3263-8100	09h às 11h30, das 13h30 às 17h30 e das 19h30 às 21h30.
PARANAGUA http://paranagua.ifpr.edu.br	Rua Antonio Carlos Rodrigues, 453, Porto Seguro. Paranaguá - PR CEP: 83215-750 Fone: (41) 3721-8300	08h30 às 12h e das 13h30 às 17h
PARANAVAI http://paranavai.ifpr.edu.br	Av. José Felipe Tequinha, 1400, Jardim das Nações. Paranavai - PR CEP: 87703-536 Fone: (44) 3482-0100	08h às 12h e das 14h às 17h30.
REITORIA http://reitoria.ifpr.edu.br	Av. Victor Ferreira do Amaral, 306 - Tarumã Curitiba-PR. CEP: 82530-230 Fone: (41) 3595-7668	9h às 12h e das 14h às 17h.
TELÊMACO BORBA http://telemaco.ifpr.edu.br	Rodovia PR 160, Km 19,5 - Jardim Bandeirantes. Telêmaco Borba - PR. CEP: 84269-090 Fone: (42) 3221-3000	09h às 12h e das 14h às 17h.
UMUARAMA http://umuarama.ifpr.edu.br	Rodovia PR 323 - Km 310, s/n - Parque Industrial . Umuarama - PR CEP: 87.507-014 Fone: (44) 3361-6200	08h às 23h

7.6 A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa ou após a homologação da isenção dessa taxa.

7.7 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.

7.8 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que comprove não poder arcar com tal ônus, conforme normas contidas no item 0 deste Edital.

7.9 De 14/10/2013 a 18/10/2013, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico www.ifpr.edu.br, a confirmação do recebimento da sua inscrição, em caso de algum problema, entrar em contato com a Central de Atendimento do Concurso no telefone nº (41)3595-7631 ou e-mail: naps@ifpr.edu.br.

7.10 Caso o candidato faça mais de uma inscrição, será considerada apenas a última.

7.11 Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

7.12 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição.

7.13 Ao se inscrever, o candidato aceita, de forma irrestrita, as condições contidas neste Edital e nos seus Anexos, não podendo delas alegar desconhecimento.

7.14 O IFPR não se responsabiliza por solicitações de inscrição ou pagamento de taxa de inscrição não recebida, por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7.15 A partir de 05/11/2013 o candidato deverá verificar no endereço eletrônico www.ifpr.edu.br, seu local e ensalamento de realização das provas. Em caso de algum problema, entrar em contato com a Central de Atendimento do Concurso no telefone nº (41) 3595-7631 ou e-mail: naps@ifpr.edu.br.

8. ISENÇÃO

8.1 Serão concedidas isenções totais do pagamento da taxa de inscrição, somente aos requerentes que comprovem a inscrição em qualquer Programa de Assistência do Governo Federal e for membro de família de baixa renda, conforme Decreto nº 6.593/2008.

8.2 O candidato interessado em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá fazê-lo no período improrrogável de 18 a 24/09/2013, procedendo da seguinte forma:

- preencher todos os campos obrigatórios no formulário de inscrição;
- marcar a opção Sim no campo referente a isenção da taxa de inscrição do formulário de inscrição;
- inserir o Número de Identificação Social (NIS) no campo indicado no formulário;
- conferir os dados e imprimir o boleto gerado no momento da inscrição, guardando-o como comprovante de inscrição, nele observando o respectivo código de acesso e o número do protocolo de inscrição para uso futuro.

8.3 Serão desconsiderados os pedidos de isenção, na forma do item anterior, quando:

- o campo NIS tenha sido deixado vazio no formulário de inscrição;
- o NIS indicado seja inválido ou inexistente;
- o NIS não seja correspondente ao nome e CPF do candidato que solicita a inscrição;
- preencher corretamente o número do NIS, porém, deixar de assinalar a opção Sim no campo referente a isenção da taxa de inscrição;
- a inscrição tiver sido feita fora do prazo estabelecido no item anterior.

8.4 A análise dos pedidos de isenção será procedida por Comissão designada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PRO-GEPE), a qual analisará as solicitações de isenção que se enquadrem nos termos dos subitens anteriores, submetendo os dados ao Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) que, com base nas informações cadastradas pelo candidato no CadÚnico, indicará se o candidato preenche ou não os requisitos para a concessão da isenção da taxa de inscrição.

8.5 Os pedidos de isenção deferidos e indeferidos pelo IFPR serão divulgados no dia 03/10/2013, até as 19h, no endereço eletrônico do IFPR (www.ifpr.edu.br), onde constará o número da inscrição dos candidatos requerentes, classificados em uma lista de pedidos deferidos e outra de indeferidos.

8.6 O candidato cuja solicitação de isenção tiver sido indeferida poderá efetuar o pagamento da inscrição até o prazo final do período de inscrição.

8.7 Não caberá recurso contra o indeferimento do pedido de inscrição.

8.8 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido estará automaticamente excluído do Concurso Público.

8.9 Não serão estornados valores de taxas de inscrição daqueles candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público a que se refere este Edital.

8.10 É de inteira responsabilidade do requerente:

- a) A veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, respondendo este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, sendo eliminado do Concurso.
- b) O cumprimento dos prazos constantes do presente Edital.

9. DAS PROVAS E SUA COMPOSIÇÃO

9.1 O Concurso Público regido por este Edital terá as seguintes características:

- Prova Objetiva para todos os cargos.
 - Provas Discursivas para os cargos de Nível "D" e "E".
 - Prova Prática para os cargos de nível "D" - Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais e Técnico de Laboratório/Área.
- 9.2 As provas avaliarão os conhecimentos, habilidades e atitudes dos candidatos sobre os conteúdos relacionados a cada cargo.

9.3 As provas serão realizadas na cidade para qual o candidato concorre.

10. DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVAS

10.1 As Provas Objetiva e Discursivas, de aplicação simultânea, terão duração de 5 (cinco) horas e versarão sobre o conteúdo programático, conforme Anexo II deste Edital.

10.2 A duração referida no subitem anterior inclui o tempo utilizado para a resolução das provas e o tempo de preenchimento do Cartão Resposta e das folhas de texto definitivas.

10.3 Para os cargos de nível C, descritos no Anexo II deste Edital, haverá somente Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 40 questões, abrangendo os conteúdos de Conhecimentos Gerais, ou seja, Língua Portuguesa (15 questões), Informática (10 questões) e Legislação (15 questões). Cada uma das questões valerá 2,5 pontos, totalizando a prova 100 pontos.

10.4 Para os cargos de nível D, quais sejam, Técnico em Contabilidade, Técnico de Laboratório/Área, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Arquivo, Técnico em Audiovisual, Técnico em Secretariado e Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, descritos no Anexo II deste Edital, a Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 40 questões, abrangendo os conteúdos de Conhecimentos Gerais, ou seja, de Língua Portuguesa (10 questões), Informática (05 questões), Legislação (10

questões) e Conhecimentos Específicos (15 questões). Cada uma das questões objetivas valerá 1,5 pontos, totalizando 60 pontos. E 02 (duas) questões discursivas, cada qual valerá 20 pontos, totalizando 40 pontos. Desta forma, o total geral da prova será de 100 pontos.

10.5 Para o cargo de Assistente de Administração, nível D, descritos no Anexo II deste Edital, a prova objetiva abrangerá os conteúdos de Conhecimentos Gerais, ou seja, Língua Portuguesa (15 questões), Informática (10 questões) e Legislação (15 questões). Cada uma das questões objetivas valerá 1,5 pontos, totalizando 60 pontos. E 02 (duas) questões discursivas, cada qual valerá 20 pontos, totalizando 40 pontos. Desta forma, o total geral da prova será de 100 pontos.

10.6 Para os cargos de nível E, descritos no Anexo II deste Edital, a Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 40 questões, abrangendo os conteúdos de Conhecimentos Gerais, ou seja, Língua Portuguesa (10 questões), Informática (5 questões), Legislação (10 questões) e Conhecimentos Específicos (15 questões). Cada uma das questões objetivas valerá 1,5 pontos, totalizando 60 pontos. E 02 questões discursivas, cada qual valerá 20 pontos, totalizando 40 pontos. Desta forma, o total geral da prova será de 100 pontos.

10.7 O gabarito provisório da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico do IFPR no dia 10 de Novembro de 2013, a partir das 19 horas.

10.8 As Provas Discursivas, de caráter classificatório e eliminatório, constará de duas questões, cada uma valendo 20 pontos, nas quais o candidato terá que elaborar textos dissertativos. As questões versarão sobre Conhecimentos Gerais, conforme Anexo II deste Edital e totalizará 40 (quarenta) pontos.

10.9 As Provas Discursivas deverão ser manuscritas, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul escuro, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IFPR devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.10 A folha de texto definitivo das Provas Discursivas não poderão ser assinadas, rubricadas nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que as identifique, sob pena de anulação das Provas Discursivas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação das Provas Discursivas.

10.11 As folhas dos textos definitivos serão os únicos documentos válidos para avaliação das Provas Discursivas. As folhas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para avaliação.

10.12 As folhas dos textos definitivos não serão substituídas por erro de preenchimento do candidato.

10.13 As provas discursivas serão corrigidas conforme critérios a seguir, ressaltando-se que, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigentes até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009.

10.14 Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 10,00 (dez) pontos, em cada um das provas discursivas. São critérios de avaliação da Prova Discursiva:

- a) apresentação e a estrutura textuais, o desenvolvimento do tema e a elaboração de uma proposta de solução para os problemas abordados, respeitando os valores e considerando as diversidades socioculturais, totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 40,00 (quarenta) pontos;

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros do candidato, considerando-se aspectos tais como: ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular;

c) será computado o número total de linhas efetivamente escritas pelo candidato;

10.15 O candidato terá a prova com nota zero nas seguintes situações:

a) Não atender a proposta solicitada.

b) Não atender ao número de linhas solicitado, mínimo e máximo.

c) Não atender ao gênero discursivo solicitado.

d) Linhas com cópias dos textos motivadores apresentados no caderno de questões.

10.16 Para os cargos de Nível "D", as Provas Discursivas deverão apresentar um texto de 15 a 20 linhas.

10.17 Para os cargos de Nível "E", as Provas Discursivas deverão apresentar um texto de 20 a 25 linhas.

10.18 A classificação dos candidatos e respectivas pontuações serão divulgadas pelo endereço eletrônico do IFPR (www.ifpr.edu.br), a partir do dia 25 de Novembro de 2013.

11. DA PROVA PRÁTICA

11.1 Haverá Prova Prática para os cargos de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais e Técnico de Laboratório/Área, ambos do nível de classificação "D". O nível de classificação de cada cargo está indicado no Item 2 deste Edital.

11.2 A Prova Prática será gravada, para efeito de registro e avaliação por parte de Comissão Julgadora a ser designada pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas não servindo para efeito de revisão ou vistas de resultados, por parte dos candidatos.

11.3 Serão convocados para a Prova Prática somente os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos no total do conjunto das questões nas Provas Objetiva e Discursivas, de acordo com as vagas mencionadas no Subitem 2.1 deste edital, e conforme quantitativo definido na tabela a seguir.

Número de vagas por cargo na Unidade	Número de candidatos convocados
1	15
2	30
3	45
4	60
5 ou mais	75

11.4 Havendo empate nas notas de classificação para a prova prática, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) possuir idade mais elevada;

b) obtiver maior pontuação na questão discursiva;

c) obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos.

11.5 A convocação dos candidatos, instruções gerais e data para realização da prova prática serão divulgadas em Edital Específico a ser publicado, mediante aviso disponibilizado no endereço eletrônico do IFPR (www.ifpr.edu.br) a partir de 17 de Fevereiro de 2014, sendo obedecida a ordem de classificação nas Provas Objetiva e Discursiva para a realização da Prova Prática.

11.6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA TÉCNICOS DE LABORATÓRIO/ÁREA

ITEM	CRITÉRIOS A AVALIAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Aplicação das normas de segurança (EPIs) para o desenvolvimento da prática proposta: jaleco, sapato fechado e outros.	10
2	Manuseio e familiarização com os equipamentos, materiais e utensílios para a técnica proposta.	20
3	Postura de cuidado e zelo pelos materiais e instrumentos utilizados.	10
4	Organização e utilização adequadas às técnicas de laboratório empregadas nos procedimentos, manuseios e desenvolvimento da prática.	20
5	Domínio dos procedimentos realizados.	10
6	Realização da prática no tempo previsto.	10
7	Resultados obtidos conforme o previsto na prática.	20
	TOTAL	100

11.7 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS

ITEM	CRITÉRIOS A AVALIAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Ausência de omissão do conteúdo na tradução	15
2	Classificador	15
3	Expressão facial e corporal	15
4	Interpretação de Texto	40
5	Tradução Simultânea	15
	TOTAL	100

11.8 A Prova Prática será realizada em até 50 (cinquenta) minutos e consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato concorre.

11.9 Os candidatos, ao comparecerem para a Prova Prática, no local e horário estabelecidos, deverão apresentar documento de identificação.

11.10 A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) e efetuada a avaliação, conforme os critérios de avaliação elencados nos Subitens 11.6 e 11.7 deste Edital. Serão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na Prova Prática, ou seja, mínimo de 50 pontos.

11.11 A nota final da Prova Prática será a média aritmética das notas dos três avaliadores.

11.12 A nota final para os cargos que terão Prova Prática será a média aritmética das notas da Prova Objetiva e Discursivas e da Prova Prática.

11.13 A data de divulgação da classificação dos candidatos e respectivas pontuações após a prova prática ocorrerá por meio de Edital Específico.

12. DAS NORMAS E DOS PROCEDIMENTOS DAS PROVAS

12.1 A Prova Objetiva para os cargos de Nível "C" e as Provas Objetiva e Discursiva para os cargos de níveis "D" e "E" serão realizadas no dia 10 de Novembro de 2013, com início às 14h (quatorze horas) e duração de cinco horas, nos municípios Assis Chateaubriand, Campo Largo, Cascavel, Curitiba, Foz do Iguaçu, Iratí, Ivaiporã, Jacarezinho, Londrina, Palmas, Paranaguá, Paranavá, Telêmaco Borba e Umuarama.

12.1.1 Os candidatos com deficiência que necessitarem do tempo adicional de 1 (uma) hora a mais para a realização das provas, deverão solicitá-lo no ato da inscrição com a devida justificativa. A referida solicitação estará sujeita a análise de razoabilidade pelo IFPR que emitirá decisão final sobre o assunto.

12.2 As portas de acesso aos prédios onde serão realizadas as provas serão abertas às 13h00min (treze horas) e fechadas às 13h30min (treze horas e trinta minutos). Os relógios da Comissão do Concurso Público do IFPR serão acertados pelo horário oficial de Brasília, de acordo com o Observatório Nacional, disponível no serviço telefônico 130.

12.2.1 A critério da Comissão do Concurso Público do IFPR poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos relevantes.

12.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

12.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará sua eliminação do Concurso Público.

12.5 Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

12.6 Os candidatos deverão comparecer munidos:

a) de caneta esferográfica de tinta preta ou azul escuro, lápis e borracha;

b) original de documento oficial de identidade.

12.7 Os documentos para ingresso na sala de provas, referido no item 12.7.1 devem estar válidos e em perfeitas condições físicas, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

12.7.1 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com foto), na forma da Lei nº 9.053/1997.

12.7.2O documento pessoal para ingresso na sala de prova deve estar em perfeita condição e deve permitir, com clareza, a identificação do candidato. Durante a realização da prova, serão preenchidas fichas de identificação dos candidatos, para futura conferência. Se constatada falsidade ideológica, o candidato perderá a vaga e responderá a processo criminal.

12.8 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar a prova, desde que leve o Boletim de Ocorrência, que se apresente no local designado no ensalamento e que seja possível fazer a verificação de seus dados junto a Comissão do Concurso Público do IFPR antes da hora marcada para o início da prova.

12.9 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:

a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos, devendo seguir as orientações fornecidas pelos aplicadores antes do início da prova. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público;

b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;

c) alimentar-se dentro da sala de prova, devendo aqueles que necessitarem fazê-lo por motivos médicos solicitar ao aplicador de provas o seu encaminhamento à sala de inspeção;

d) comunicar-se com outro candidato, usar livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

12.10 A Prova Objetiva terá um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.

12.11 Os envelopes lacrados, contendo as provas, serão abertos pelos 3 (três) primeiros candidatos da lista de presença de cada sala, para posterior distribuição.

12.12 A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma será a correta.

12.13 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas no cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul escuro, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

12.14 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.

12.15 Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, ausentar-se do recinto, exceto em casos especiais e acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.

12.16 O caderno de prova conterá um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.

12.17 O candidato somente poderá retirar-se da sala após duas horas do início da prova, devendo entregar ao aplicador da prova, obrigatoriamente, o caderno de prova e o cartão-resposta devidamente assinalados e assinados.

12.18 Os 3 (três) últimos candidatos de cada turma somente poderão retirar-se simultaneamente, garantindo assim a lisura na aplicação.

12.19 A correção da Prova Objetiva será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

12.20 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade da Comissão do Concurso Público do IFPR.

12.21 O candidato que durante a realização das provas incorrer em qualquer das hipóteses a seguir, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público:

a) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

b) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;

d) descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;

f) praticar atos contra as normas ou a disciplina, durante a aplicação das provas;

g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.

12.22 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes na prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

12.23 Constatada a utilização, pelo candidato, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, de procedimentos ilícitos, a prova será objeto de anulação, sendo o candidato automaticamente eliminado do Concurso, sem prejuízo das correspondentes cominações legais civis e criminais.

12.24 A Comissão do Concurso Público do IFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

13. DOS RECURSOS

13.1 Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente, no Câmpus ao qual o candidato concorre, em conformidade com o disposto nos itens a seguir:

I - Da Prova Objetiva - até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado do gabarito provisório.

II - Das Provas Discursivas - até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação da pontuação das mesmas.

III - Da Prova Prática - até 1 hora após a divulgação da pontuação de todos os candidatos, por meio de Edital Específico, publicado pela Banca Avaliadora, nos respectivos locais de prova.

13.2 Os recursos devem ser fundamentados e apresentados em formulário específico para cada questão, o qual estará disponível no endereço eletrônico do IFPR.

13.3 Serão desconsiderados pela Comissão do Concurso Público do IFPR:

a) questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta;



b) questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico;

c) não protocolados;

d) protocolados fora do prazo;

e) ou que não estiverem devidamente fundamentados.

13.4 O resultado do recurso será divulgado pela Comissão do Concurso Público do IFPR, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente no local em que o recurso foi protocolado em até 72 (setenta e duas) horas.

13.5 Se qualquer recurso for julgado procedente nas questões objetivas, será emitido novo gabarito.

13.6 A Comissão do Concurso Público do IFPR constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.7 Os pontos relativos às questões porventura anuladas na Prova Objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova, independentemente de terem recorrido e independente das situações previstas no Subitem 12.19.

13.8 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas, ou recontagem de pontos das provas.

14. A APROVAÇÃO NO CONCURSO E CLASSIFICAÇÃO DOS HABILITADOS

14.1 Serão aprovados e classificados no Concurso Público:

14.1.1 Cargos de nível "C": o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) ou mais de acerto no total do conjunto das questões objetivas. Será eliminado o candidato que obtiver nota zero em qualquer um dos conteúdos da prova (Língua Portuguesa, Informática e Legislação). Serão considerados aprovados os candidatos melhores classificados por Unidade de Lotação, conforme o Item 2. A classificação final para o cargo será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas.

14.1.2 Cargos de nível "D":

a) o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) ou mais de acerto no total do conjunto das questões objetiva e discursivas. Será eliminado o candidato que obtiver nota zero em qualquer um dos conteúdos da prova (Língua Portuguesa, Informática, Legislação, Conhecimentos Específicos e Discursivas). A nota final será composta pela somatória entre as notas obtidas nas provas objetiva e discursivas. Serão considerados aprovados os candidatos melhores classificados por Unidade de Lotação, conforme o Item 2. A classificação final para o cargo será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas.

b) Assistente em Administração: o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) ou mais de acerto no total do conjunto das questões objetiva e discursivas. Será eliminado o candidato que obtiver nota zero em qualquer uma das provas (Língua Portuguesa, Informática, Legislação e Discursivas). A nota final será composta pela somatória das notas obtidas entre as provas objetiva e discursivas. Serão considerados aprovados os candidatos melhores classificados por Unidade de Lotação, conforme o Item 2. A classificação final para o cargo será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas.

c) Técnico de Laboratório/Área e Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais: o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) ou mais de acerto no total do conjunto das questões objetiva, discursivas e prática. Será eliminado o candidato que obtiver nota zero em qualquer um dos conteúdos das provas (Língua Portuguesa, Informática, Legislação, Conhecimentos Específicos, Discursivas e Prática). A nota final será composta da média aritmética obtida entre as notas das provas objetiva, discursivas e prática. Serão considerados aprovados os candidatos melhores classificados por Unidade de Lotação, conforme o Item 2. A classificação final para o cargo será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas.

14.1.3 Cargos de nível "E": o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) ou mais de acerto no total do conjunto das questões objetiva e discursivas. Será eliminado o candidato que obtiver nota zero em qualquer uma das provas (Língua Portuguesa, Informática, Legislação, Conhecimentos Específicos e Discursivas). A nota final será composta pela somatória das notas obtidas entre as notas das provas objetiva e discursivas. Serão considerados aprovados os candidatos melhores classificados por Unidade de Lotação, conforme o Item 2. A classificação final para o cargo será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas.

14.2 Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a. tiver idade mais elevada;

b. obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos, quando houver;

c. obtiver maior pontuação na questão discursiva, quando houver;

d. obtiver maior pontuação nas questões de legislação;

e. obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;

f. obtiver maior pontuação nas questões de informática.

15. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

15.1 A divulgação do resultado final para os cargos de nível "C", "D" e "E", que não realizarão prova prática, será no dia 16 de Dezembro de 2013, a partir das 16h, no endereço eletrônico do IFPR.

15.2 A divulgação do resultado parcial para os cargos de nível "D", Técnico de Laboratório/Área e Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais, que realizarão prova prática, será no dia 16 de Dezembro de 2013, a partir das 16h, no endereço eletrônico do IFPR. A data de divulgação do resultado final destes cargos será publicada em Edital Específico.

15.3 Toda divulgação por outros meios será considerada tão somente para auxiliar para os interessados, não sendo reconhecido nessa divulgação qualquer caráter oficial.

15.4 O IFPR homologará e publicará no Diário Oficial da União o resultado do Concurso Público que trata este Edital, de acordo com o Anexo III do Decreto 6.944, de 21 de agosto de 2009.

15.5 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo III deste Edital, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados do concurso público.

16. DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS APROVADOS

16.1 A convocação dos candidatos aprovados até o limite de vagas será realizada por meio de correspondência eletrônica, não se responsabilizando o IFPR pela mudança de dados pessoais sem comunicação prévia conforme o disposto no subitem 0.

16.2 O candidato terá 3 (três) dias úteis para manifestar-se sobre a aceitação ou não do cargo.

16.3 O não comparecimento do candidato aprovado facultará à Administração a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o mesmo o direito de investidura no cargo.

16.4 O provimento das vagas ocorrerá no nível inicial do cargo, com a remuneração correspondente e definida em Lei.

16.5 Os candidatos aprovados serão nomeados obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

16.6 Aos candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas estabelecidas no presente Edital não serão assegurados o ingresso no quadro de servidores, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem de classificação por Câmpus, ficando a nomeação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência do IFPR.

16.7 O provimento do candidato no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no Item 0.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos neste Edital.

17.2 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá requerer no início das provas objetivas e/ou prática.

17.3 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público.

17.4 O candidato deverá manter atualizados seus dados perante PROGEPE/IFPR, enquanto da validade deste Concurso Público, devendo em caso de alteração encaminhar comunicado no seguinte e-mail: ddp@ifpr.edu.br.

17.5 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realizará o Concurso Público.

17.6 A Comissão do Concurso Público do IFPR poderá, por motivos relevantes, cancelar ou anular as provas em um ou mais locais de provas, devendo os candidatos afetados submeter-se a novas provas em datas e locais fixados por essa Comissão, sem necessidade de pagamento de nova taxa de inscrição.

17.7 O Concurso será válido por um ano a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal e art. 12 da Lei nº 8.112/1990.

17.8 O IFPR poderá autorizar o aproveitamento de candidatos aprovados e que não foram nomeados pelo IFPR, no número de vagas previsto neste Edital, na ordem de classificação, para serem nomeados no interesse de outras Instituições Federais de Ensino.

17.9 O IFPR poderá nomear candidatos aprovados em Concursos Públicos de outras Instituições Federais de Ensino, nos cargos e vagas previstos neste Edital, desde que não tenha havido candidato aprovado, ou não tenha havido candidato aprovado em número suficiente para preenchimento das vagas previstas.

17.10 No período de 3 (três) anos, a contar do início do exercício, não serão deferidos pedidos de remoção ou redistribuição, salvo no caso de absoluto interesse do IFPR.

17.11 Enquanto instituição de ensino, o IFPR funciona nos três turnos (manhã, tarde e noite) e o candidato aprovado neste Concurso Público e convocado terá seu horário de trabalho definido de acordo com o interesse institucional.

17.12 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.

17.13 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.

17.14 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público do IFPR.

17.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação em Diário Oficial da União.

NEIDE ALVES

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

VISTO: JESUÉ GRACILIANO DA SILVA

Reitor Pro Tempore

ANEXO I AO EDITAL Nº 126/2013 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL C

ASSISTENTE DE ALUNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos e executar atividades administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas, unidades ou centros de documentação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Execução, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional, aplicação de recursos audiovisuais na educação e supervisão, administração e inspeção do ensino. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: BIOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos. Preparar reagentes e outros tipos de materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos, reunindo os equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Proceder à análise de materiais, utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, identificando os componentes desses materiais e utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios, assim como controle de estoque dos mesmos. Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior. Elaborar especificações técnicas e realizar orçamentos relativos às atividades de sua competência. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: FÍSICA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos. Preparar reagentes e outros tipos de materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos, reunindo os equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Proceder à análise de materiais, utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, identificando os componentes desses materiais e utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios, assim como controle de estoque dos mesmos. Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior. Elaborar especificações técnicas e realizar orçamentos relativos às atividades de sua competência. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: INDUSTRIAL**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos. Preparar reagentes e outros tipos de materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos, reunindo os equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Proceder à análise de materiais, utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, identificando os componentes desses materiais e utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios, assim como controle de estoque dos mesmos. Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior. Elaborar especificações técnicas e realizar orçamentos relativos às atividades de sua competência. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: INFORMÁTICA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação. Preparar ambiente de laboratório para as atividades de ensino (hardware e software). Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios, assim como controle de estoque dos mesmos. Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior. Elaborar especificações técnicas e realizar orçamentos relativos às atividades de sua competência. Executar atividades de suporte local e remoto (help desk) na área de microinformática (hardware e software). Instalar, configurar e resolver problemas nos softwares e hardwares: Sistemas Operacionais Windows e Linux; Softwares aplicativos: suítes de escritório, Correio Eletrônico, Browsers. Executa infraestrutura básica de redes (Roteador, Switch e cabeamento lógico). 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. Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Além das atribuições descritas anteriormente, poderão ser desenvolvidas outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Colaborar na captação de imagem e som, na ambientação, operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação. Colaborar na investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade, animação e fotografia. Preparar material audiovisual. Elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição, veiculação

dos produtos e serviços de comunicação. Desenvolver trabalhos em provedor de Internet, estúdios de gravação, laboratórios de desenvolvimento e pesquisa em comunicação audiovisual. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos. Preparar reagentes e outros tipos de materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos, reunindo os equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Proceder à análise de materiais, utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, identificando os componentes desses materiais e utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios, assim como controle de estoque dos mesmos. Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior. Elaborar especificações técnicas e realizar orçamentos relativos às atividades de sua competência. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: SEGURANÇA DO TRABALHO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos. Desenvolver estratégias para prevenir acidentes e doenças ocupacionais. Orientar questões sobre medidas de higiene e acidente de trabalho. Avaliar riscos de acordo com monitoramento ambiental. Elaborar estratégias para o controle de emergência. Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior. Elaborar especificações técnicas e realizar orçamentos relativos às atividades de sua competência. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar atividades de suporte local e remoto (help desk) na área de microinformática (hardware e software). Instalar, configurar e resolver problemas nos softwares e hardwares: Sistemas Operacionais Windows e Linux; Softwares aplicativos: suítes de escritório, Correio Eletrônico, Browsers. Executa infraestrutura básica de redes (Roteador, Switch e cabeamento lógico). 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. Além das atribuições descritas anteriormente, poderão ser desenvolvidas outras atividades correlatas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ARQUIVO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar e cuidar de equipamentos eletrônicos para gravação áudio e vídeo em diversas mídias. Editar áudio e vídeo em ilha de edição não linear. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

TÉCNICO EM SECRETARIADO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Traduzir e interpretar artigos, livros, textos de qualquer natureza de um idioma para o outro, considerando aspectos culturais, terminológicos e estilísticos de acordo com o público alvo participante; traduzir e interpretar, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo simultaneamente ou consecutivamente na Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e a intenção do emissor; difundir o uso de Libras; assessorar e organizar atividades de apoio ao processo de inclusão em geral; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL E**ADMINISTRADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREAS: SUORTE; DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Atuar no desenvolvimento e implantação de soluções de infraestrutura de TI: sistemas operacionais, servidores, storage e outros. Instalar, gerenciar, customizar e manter servidores (hardware e software) e serviços de rede. Planejar adequações efetuando a evolução do ambiente. Efetuar prospecção, análise e implementação de novos recursos. Prestar suporte técnico para garantir a operação e funcionalidades dos recursos e serviços. Disponibilizar de meios para capacitação de usuários visando a plena e racional utilização dos recursos e serviços de rede. Analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional, objetivando manter o padrão de desempenho dos serviços implantados. Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de rede, com a finalidade de garantir o nível de serviço, readequando, quando necessário. Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Além das atribuições descritas anteriormente, poderão ser desenvolvidas outras atividades correlatas.

ARQUIVISTA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades



técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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.

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atuar no âmbito da educação formal realizando pesquisas e intervenção preventiva em grupo e individualmente. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre às dimensões política, econômica, social e cultural. Envolve, em sua análise e intervenção, todos os segmentos do sistema educacional que participam do processo de ensino-aprendizagem, promovendo a articulação entre família e instituição educacional. Trabalha em consonância com o Plano Nacional de Assistência Estudantil para o desenvolvimento da área de assuntos estudantis. Nessa tarefa, considera as características do corpo docente, do currículo, das normas da instituição, das leis, do material didático, do corpo discente e demais elementos do sistema. Em conjunto com a equipe, colabora com o corpo docente e técnico na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, de projetos pedagógicos, de políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais. No âmbito administrativo, contribui na análise e intervenção no clima educacional, buscando melhor funcionamento do sistema que resultará na realização dos objetivos educacionais. Desenvolve grupos de orientação profissional para alunos, com o objetivo de analisar criticamente o mundo do trabalho e articular a educação profissional às escolhas de cada um, inclusive educadores. Analisa as características do indivíduo portador de necessidades especiais para orientar a aplicação de programas especiais de ensino,

em parceria com a comunidade escolar. Realiza seu trabalho em equipe interdisciplinar, integrando seus conhecimentos àqueles dos demais profissionais da educação. Elabora, executa e avalia, em equipe multiprofissional, programas de desenvolvimento de recursos humanos. Elabora programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os aspectos motivacionais relacionados ao trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

RELAÇÕES PÚBLICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Estruturar estratégias de projeto; pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa. No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REVISOR DE TEXTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Produzir e revisar textos atentando para o seu conteúdo, linguagem, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

TÉCNICO/ÁREA: GESTÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de área de Gestão Pública. Criar condições atitudinais e técnicas para a compreensão da importância da visão e do raciocínio estratégico na definição e implementação dos princípios básicos da Administração na Gestão Pública. Contribuir na compreensão da diversidade dos aspectos centrais da gestão pública, intervindo concretamente na melhoria na administração da instituição pública.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO II AO EDITAL Nº 126/2013

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL "C", "D" e "E"

PORTUGUÊS (para todos os cargos)

Compreensão e Interpretação de textos informativos, argumentativos e de textos de ordem prática (ofício, memorando, circular etc.). Domínio da norma do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: clareza, coesão e coerência textual, estruturação da frase e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado e variedade linguística.

INFORMÁTICA (para todos os cargos)

Conceitos básicos de operação com arquivos. Noções consistentes de uso da Internet utilizando Browser e o leitor de e.mail. Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna. Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando editor de texto. Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas.

LEGISLAÇÃO (para os cargos de nível "C")

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

LEGISLAÇÃO (para os cargos de nível "D" e "E")

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII, Seções I e II - Da Administração Pública (arts. 37 e 38) e Dos Servidores Públicos (arts.39 a 41). Lei Federal nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Decreto Federal nº 1.171 de 22 de junho de 1994 que aprovou o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Seção II - Dos Principais Deveres do Servidor Público.3. Lei Federal nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamentou o artigo 37, XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520/2002, de 17 de Julho de 2002, que instituiu, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamentou o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprovou o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito Federal. Lei Federal nº - 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Resolução nº 56 de 03 de dezembro de 2012, do Conselho Superior do Instituto Federal do Paraná, que aprovou o Regimento Geral do Instituto Federal do Paraná.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL D

TÉCNICO DE LABORATÓRIO /ÁREA: BIOLOGIA

Biossegurança; Uso de EPI, equipamentos de proteção coletiva; Descontaminação, Métodos de esterilização e eliminação de dejetos em laboratório; Procedimentos e técnicas para limpeza de vidrarias; Uso correto de substâncias químicas utilizadas em laboratório; Procedimentos diante de eventuais acidentes profissionais; Limpeza e conservação de equipamentos e materiais de laboratório. Soluções; Tipo de soluções; Concentração de soluções: porcentagem, molaridade, osmolaridade, normalidade, equivalentograma; Osmose; Preparo e estocagem de soluções e reagentes; Ácidos, bases e sais; Ph de ácidos e bases; Neutralização; Tampões; Titulação; Conhecimentos básicos de utilização, funcionamento, limpeza e calibração de equipamentos, instrumentos e vidrarias de uso rotineiro em laboratórios; Coleta e conservação de material biológico; Identificação animal e vegetal; Microscopia ótica. Ética; Manutenção e manipulação de materiais químicos e biológicos; Procedimentos experimentais. Técnicas de pesagem; Transferência e medição de volumes de líquidos; Colorações; Nomenclatura e identificação de vidraria e apetrechos de uso rotineiro em laboratórios de ensino/pesquisa; Matemática aplicada ao laboratório (matemática básica; fatores de conversão; sistemas de medida; diluições).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO /ÁREA: INDUSTRIAL

Eletrônica analógica/digital; automação e instrumentação industrial; noções de controladores lógico programáveis: teoria e programação; medidas de grandezas elétricas e mecânicas; sistemas hidráulicos e pneumáticos. Eletricidade básica; eletromagnetismo, circuitos elétricos de corrente alternada trifásica, bifásica, monofásica e corrente contínua; geração; transmissão e consumo de energia elétrica; instalações elétricas: residencial, predial e industrial; diagramas elétricos, simbologias, normas e materiais; dimensionamento de fios e disjuntores para instalações elétricas de baixa tensão; comandos elétricos de motores; tipos de motores elétricos e seus fundamentos, sistemas de partida de motores elétricos, aplicação de contadores e temporizadores; leitura e interpretação de esquemas elétricos; ensaios elétricos; medidas elétricas; sistemas de transmissão e distribuição e subestações; circuitos RLC; transformadores; teoria básica de semicondutores, retificadores mono e trifásicos com diodo e com tiristores. Desenho técnico: Normas técnicas, desenho geométrico, projeções ortogonais e desenho auxiliado por computador. Metrologia: Instrumentos de medição, processo de medição, calibração e erros de medição. Manutenção mecânica: Conceitos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva, conceitos de planejamento e organização da manutenção. Tecnologia dos materiais: Conceitos de materiais metálicos e não metálicos, ligas metálicas e conceitos de resistência dos materiais. Saúde e segurança no trabalho: Conceitos de prevenção, equipamentos de proteção individual e coletiva. Processos de fabricação mecânica: Processos de usinagem, processos de soldagem e processos de conformação mecânica. Ensaio dos materiais: ensaios destrutivos e não destrutivos. Máquinas térmicas.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO /ÁREA: FÍSICA

Mecânica: velocidade, aceleração, equações do movimento uniforme e uniformemente variado, gráficos do estudo de movimentos retilíneos, força, leis de Newton, trabalho, energia, potência, impulso, quantidade de movimento, torque e momento de uma força. Pressão hidrostática, densidade, Teorema de Stevin, Princípio de Arquimedes, vazão, Teorema de Bernoulli. Manuseio de instrumentos de medidas mecânicas: cronômetro, paquímetro, micrômetro e dinamômetro. Termodinâmica: Leis da termodinâmica, temperatura, calor, calorimetria, gases ideais, dilatação térmica, propagação do calor. Manuseio e funcionamento de termômetros, manômetros e barômetros. Ondulatória: Ondas, comprimento de onda, velocidade de propagação, frequência, período, fenômenos ondulatórios. Óptica Geométrica: Reflexão, refração, lentes, espelhos, instrumentos ópticos. Eletricidade: Carga elétrica, força elétrica, campo elétrico, potencial elétrico, corrente elétrica, condutores, isolantes e semicondutores, resistência, resistividade, Lei de Ohm, efeito Joule, circuitos elétricos, instrumentação para medidas elétricas, capacitores, campo magnético, indução eletromagnética, indutores, transformadores, geradores elétricos, motores elétricos, ondas eletromagnéticas. Noções de Eletrotécnica e Eletrônica: circuitos de corrente alternada e corrente contínua, manuseio de instrumentos de medidas elétricas: galvanômetro, amperímetro, voltímetro, ohmímetro e multímetro; osciloscópio. Manuseio de equipamentos elétricos básicos: fonte de tensão, fonte de corrente, transformadores.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO /ÁREA: INFORMÁTICA

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO /ÁREA: PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

Noções e cuidados básicos para manutenção, funcionamento e operação de câmeras de vídeo, microfones, tripés, baterias, parque de luz e mesas de som. Noções básicas de iluminação, edição não linear de áudio e vídeo. Noções básicas de fotografia. Noções básicas de sistemas, formatos, cabeamento e cópiagem em diversas mídias.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO /ÁREA: QUÍMICA

QUÍMICA ANALÍTICA: Análise química qualitativa. Análise volumétrica. Análise gravimétrica. Potenciometria (fundamentos do método, eletrodo de vidro para medida de pH). Colorimetria e espectrofotometria de absorção molecular (fundamentos dos métodos). Princípios de controle da qualidade (algarismos significativos, distribuição de Gauss, média e desvio-padrão, limite de confiança, cartas de controle e curvas de calibração). NOÇÕES BÁSICAS DE HIGIENE E SEGURANÇA EM LABORATÓRIO: Cuidados especiais (peróxidos, produtos químicos corrosivos, gases comprimidos, rotulagem, armazenamento, manipulação e descarte de substâncias químicas, incompatibilidade entre substâncias químicas no preparo de soluções). Identificação e aplicação de vidrarias e equipamentos de laboratório. Normas de segurança, procedimentos de primeiros socorros em caso de acidentes, uso correto de EPIs e EPCs. Riscos químicos (principais meios de penetração das substâncias químicas no organismo; conceito e classificação dos gases e vapores tóxicos, símbolos de produtos perigosos). PROCEDIMENTOS BÁSICOS OPERACIONAIS EM UM LABORATÓRIO QUÍMICO: Técnicas de pesagem. Transferência e medição de volumes de líquidos. Titulação. Cálculos envolvendo concentração de soluções. Preparação e uso dos principais indicadores ácido-base. Preparo e padronização de soluções, padrões primários e secundários. Noções básicas de calibração de instrumentos. Procedimentos e técnicas para limpeza de vidrarias. Elaboração de RTC (Relatório Técnico-Científico). Operação de equipamentos mais comuns em laboratórios de Química, tais como: potenciômetros, colorímetros, balanças analíticas, centrífugas, destiladores, dentre outros. Noções básicas de funcionamento dos sistemas de extração líquido-líquido, destilação simples e fracionada, recristalização, evaporação e filtração. -Tratamento do erro experimental.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: SEGURANÇA DO TRABALHO

HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO - HST: conceitos; evolução histórica no Brasil e no mundo; aspectos legais, sociais, econômicos e humanos da HST. ACIDENTE DO TRABALHO: conceitos; teorias jurídicas de Acidente de Trabalho; aspectos legais e normativos (CLT -Consolidação das Leis do Trabalho; normas regulamentadoras relativas à segurança e medicina do trabalho; protocolos oficiais de registro, análise e comunicação de Acidente de Trabalho; NBR 14.280; legislação previdenciária (custeio e benefício); responsabilidade civil e criminal dos profissionais de segurança do trabalho); métodos e técnicas de investigação e análise de acidentes; cálculo de índices de acidentes do trabalho; custos de acidentes; abordagens científicas explicativas na causalidade dos acidentes de trabalho. GERENCIAMENTO DE RISCOS: conceitos; tipologia/classificação (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); insalubridade; periculosidade; situação de risco grave e iminente; técnicas clássicas e contemporâneas de identificação e análise de riscos; avaliação de riscos (monitoramento ambiental); acidentes industriais ampliados; proteção contra incêndio e explosões; PCE -plano de controle de emergências; PAM-plano de ajuda mútua. Mapa de Riscos; medidas de controle de riscos (gerenciais, de engenharia, proteção coletiva, proteção individual). SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO-AMBIENTE: conceitos; legislação e normas nacionais e internacionais; OHSAS 18001 e 18002. PROGRAMAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO: PPR - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; PCMSO-Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; PCMAT - Programa de Condições e Meio-Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; PPR - Programa de Proteção Respiratória; PCA - Programa de Conservação Auditiva; PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos; PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário; LTCAT - Laudo Técnico de Condições de Ambiente do Trabalho. TÉCNICAS DE SEGURANÇA INDUSTRIAL: permissão para trabalhos perigosos; liberação de serviços à quente e a frio; liberação de serviço em espaço confinado; noções de explosividade; atmosfera de risco, gases combustíveis, tóxicos e asfixiantes; segurança no trabalho de soldagem; segurança em caldeira e vasos de pressão; transporte de

produtos perigosos. PROTEÇÃO AO MEIO-AMBIENTE: controle de resíduos, efluentes industriais, resíduos sólidos e emissões de gases, aquecimento global; Agenda 21; Protocolo de Kyoto; legislação ambiental. LEGISLAÇÃO: específica de saúde e segurança do trabalho, normas regulamentadoras (NRs) e CLT -Consolidação das Leis do Trabalho. SEGURANÇA NA INDÚSTRIA DE PETRÓLEO E GÁS: conceitos, origem, produtos do petróleo; Permissão de Trabalho, Trabalho em Espaços Confinados, Sistema de Travamento e Permissão de Trabalho, Trabalho em Espaços Confinados, Sistema de Travamento e Bloqueio de máquinas e equipamentos.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

TÉCNICO EM ARQUIVO

Arquivos Correntes: conceito, importância e finalidade: Sistemas e métodos de organização de documentos; Classificação de documentos. Arquivos Intermediários: conceito, importância e finalidade: Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos; Tabela de temporalidade. Arquivos Permanentes: conceito, importância e finalidade: Arranjo e Descrição; Instrumentos de Pesquisa; Preservação, Conservação e Acesso. Gestão de Documentos. Terminologia Arquivística. Legislação Arquivística.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Noções e cuidados básicos para a manutenção, funcionamento de retroprojetores, projetores de slides, videocassetes, DVD, telecine e projetores multimídia. Noções e cuidados básicos para manutenção, funcionamento e operação de câmeras de vídeo, microfones, tripés, baterias, parque de luz e mesas de som. Noções básicas de iluminação, edição não linear de áudio e vídeo. Noções básicas de fotografia. Noções básicas de sistemas, formatos, cabeamento e cópiagem em diversas mídias.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade geral: entidade contábil, patrimônio, escrituração contábil, estrutura patrimonial e de resultados, plano de contas, operações contábeis, variações patrimoniais, demonstrações financeiras, princípios fundamentais da contabilidade, ética do contabilista - Normas Brasileiras de Contabilidade. Contabilidade pública: administração pública, receita pública, despesa pública, prática de escrituração, orçamento público, patrimônio público, elaboração dos balanços públicos e demonstração das variações patrimoniais, elaboração e análise do fluxo de caixa.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Histórico e evolução profissional; Atributos do(a) secretário(a); Responsabilidades adicionais; Natureza da função secretarial; Como alcançar metas e objetivos. Conceitos Administrativos; Planejamento; Organização; Execução; Controle. Atendimento Telefônico e ao Público; Tipos de Equipamentos; Recepção de Visitantes. Processos de Comunicação; Técnicas de comunicação; Barreiras na comunicação. Organização do Ambiente de Trabalho. Procedimentos rotineiros de



organização. Agenda; Controle diário; Técnicas de Redação Empresarial; Correspondências comerciais e oficiais; Redação e interpretação de texto. Técnicas de Arquivamento. Métodos de arquivamento: alfabético; numérico; alfanumérico; geográfico; por assunto; follow-up.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

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

CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DE NÍVEL E

ADMINISTRADOR

ADMINISTRAÇÃO GERAL. ORGANIZAÇÕES: conceito, tipos de organização, funções organizacionais; TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO: clássica, humanista, burocracia, estruturalista, teoria contingencial, comportamental e teoria de sistemas. LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS: motivação, liderança, grupos, comunicação interpessoal e intergrupual / formal e informal; PROCESSO DECISÓRIO: decisões, principais tipos de decisões, processo de resolução de problemas, racionalidade na tomada de decisões. PLANEJAMENTO: escolas de planejamento, processo de planejamento, planejamento estratégico, tático e operacional. Técnicas de planejamento. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: arranjos, desenho organizacional, tipos de estruturas. ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS: projetos, ciclo de vida do projeto, proposta de projeto. CONTROLE ORGANIZACIONAL: necessidade de controle, controle estratégico, tático e operacional. INSTRUMENTOS GERENCIAIS: gestão do conhecimento, gestão do desempenho, gestão de competências, sistemas de informação gerenciais. MAPEAMENTO DE PROCESSOS: técnicas de fluxogramação, técnicas de análise e simplificação de processos, manualização, automação e ciclo de melhoria de processos. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. A EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL: O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem estar, o Estado regulador, as reformas administrativas. MODELOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: patrimonialista, burocrático e gerencial. A definição do papel do Estado: Reforma do Serviço Civil (mérito, flexibilização e responsabilização). PROCESSOS PARTICIPATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. FINANÇAS PÚBLICAS: funções financeiras, receita e despesa pública. ORÇAMENTO PÚBLICO: princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário. ALMOXARIFADO: controle de estoque, dimensionamento de estoques, classificação e inventário físico. LICITAÇÃO PÚBLICA: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: SU-PORTE

Governança de TI: ITIL, COBIT, PMBOK, CMMI, CMMA, MPS.BR, BPM, Instrução Normativa 04 de 2010 do MPOG; Segurança da Informação: família ISO 27001,27002,27005, BS7799; Sistema operacional de rede: Microsoft e Linux; interoperabilidade entre sistemas operacionais; fundamentos de hardware: arquitetura de computadores, periféricos de entrada e saída, servidores e blades, arquitetura RISC e CISC; software de virtualização de servidores; serviços de rede: DNS, DHCP, WINS, LDAP, SMTP, SMB, IMAP, POP3, SNMP, WMI, HTTP, HTTPS, Telnet, SSH, FTP, File Server, QoS; topologias de redes de computadores; arquitetura e protocolos de redes de comunicação de dados; modelo de referência OSI; arquitetura TCP-IP; IPV6; VOIP; ASTERISK; arquitetura cliente-servidor; sistemas distribuídos: cluster e redes; soluções de armazenamento: SAN, NAS e iSCSI, conceitos de RAID. Conceitos de segurança da informação: classificação da informação, segurança física e segurança lógica; risco: análise e gerenciamento de riscos, ameaças, tipos de ataques e vulnerabilidade; ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, redes, pessoas e ambiente físico; firewall; proxy; prevenção e detecção de intrusão; filtro de conteúdo web. Segurança na Internet: conceitos básicos de VPN e segurança de servidores. Desenvolvimento de sistemas para Web: HTML, PHP, XML, JAVA, JAVASCRIPT, CSS, HIBERNATE, JPA, JPS. Banco de Dados MySQL, POSTGRESQL: estrutura, conceitos, administração; Algoritmos e Estrutura de Dados; Engenharia de Software: conceitos, fundamentos; processo de desenvolvimento; SCRUM; XP; gerenciamento de projetos; UML

lativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, redes, pessoas e ambiente físico; firewall; proxy; prevenção e detecção de intrusão; filtro de conteúdo web. Segurança na Internet: conceitos básicos de VPN e segurança de servidores. Desenvolvimento de sistemas para Web: HTML, PHP, XML, JAVA, JAVASCRIPT, CSS, HIBERNATE, JPA, JPS. Banco de Dados MySQL, POSTGRESQL: estrutura, conceitos, administração; Algoritmos e Estrutura de Dados; Engenharia de Software: conceitos, fundamentos; processo de desenvolvimento; SCRUM; XP; gerenciamento de projetos; UML.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: INFRAESTRUTURA

Governança de TI: ITIL, COBIT, PMBOK, CMMI, CMMA, MPS.BR, BPM, Instrução Normativa 04 de 2010 do MPOG; Segurança da Informação: família ISO 27001,27002,27005, BS7799; Sistema operacional de rede: Microsoft e Linux; interoperabilidade entre sistemas operacionais; fundamentos de hardware: arquitetura de computadores, periféricos de entrada e saída, servidores e blades, arquitetura RISC e CISC; software de virtualização de servidores; serviços de rede: DNS, DHCP, WINS, LDAP, SMTP, SMB, IMAP, POP3, SNMP, WMI, HTTP, HTTPS, Telnet, SSH, FTP, File Server, QoS; topologias de redes de computadores; arquitetura e protocolos de redes de comunicação de dados; modelo de referência OSI; arquitetura TCP-IP; IPV6; VOIP; ASTERISK; arquitetura cliente-servidor; sistemas distribuídos: cluster e redes; soluções de armazenamento: SAN, NAS e iSCSI, conceitos de RAID. Conceitos de segurança da informação: classificação da informação, segurança física e segurança lógica; risco: análise e gerenciamento de riscos, ameaças, tipos de ataques e vulnerabilidade; ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, redes, pessoas e ambiente físico; firewall; proxy; prevenção e detecção de intrusão; filtro de conteúdo web. Segurança na Internet: conceitos básicos de VPN e segurança de servidores. Desenvolvimento de sistemas para Web: HTML, PHP, XML, JAVA, JAVASCRIPT, CSS, HIBERNATE, JPA, JPS. Banco de Dados MySQL, POSTGRESQL: estrutura, conceitos, administração; Algoritmos e Estrutura de Dados; Engenharia de Software: conceitos, fundamentos; processo de desenvolvimento; SCRUM; XP; gerenciamento de projetos; UML.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: DESENVOLVIMENTO

Governança de TI: ITIL, COBIT, PMBOK, CMMI, CMMA, MPS.BR, BPM, Instrução Normativa 04 de 2010 do MPOG; Segurança da Informação: família ISO 27001,27002,27005, BS7799; Sistema operacional de rede: Microsoft e Linux; interoperabilidade entre sistemas operacionais; fundamentos de hardware: arquitetura de computadores, periféricos de entrada e saída, servidores e blades, arquitetura RISC e CISC; software de virtualização de servidores; serviços de rede: DNS, DHCP, WINS, LDAP, SMTP, SMB, IMAP, POP3, SNMP, WMI, HTTP, HTTPS, Telnet, SSH, FTP, File Server, QoS; topologias de redes de computadores; arquitetura e protocolos de redes de comunicação de dados; modelo de referência OSI; arquitetura TCP-IP; IPV6; VOIP; ASTERISK; arquitetura cliente-servidor; sistemas distribuídos: cluster e redes; soluções de armazenamento: SAN, NAS e iSCSI, conceitos de RAID. Conceitos de segurança da informação: classificação da informação, segurança física e segurança lógica; risco: análise e gerenciamento de riscos, ameaças, tipos de ataques e vulnerabilidade; ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, redes, pessoas e ambiente físico; firewall; proxy; prevenção e detecção de intrusão; filtro de conteúdo web. Segurança na Internet: conceitos básicos de VPN e segurança de servidores. Desenvolvimento de sistemas para Web: HTML, PHP, XML, JAVA, JAVASCRIPT, CSS, HIBERNATE, JPA, JPS. Banco de Dados MySQL, POSTGRESQL: estrutura, conceitos, administração; Algoritmos e Estrutura de Dados; Engenharia de Software: conceitos, fundamentos; processo de desenvolvimento; SCRUM; XP; gerenciamento de projetos; UML

ARQUIVISTA

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos: Diagnóstico; Classificação; Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos. Ciclo Vital: Arquivos Correntes: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, movimentação, arquivamento, empréstimo, consulta e expedição de documentos; Arquivos Intermediários: conceito, finalidade e função; Arquivos Permanentes. Programa descritivo: instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e in-

termediários: Fundamentos teóricos; Guias; Inventários; Repertório; Catálogo. Diplomática Contemporânea. Legislação arquivística brasileira: Leis e fundamentos: Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Decreto nº 4.553, de 27 dezembro de 2002, Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e as Resoluções do Conarq. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Gerenciamento eletrônico de documentos. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. A dimensão técnico-operativa do Serviço Social: técnicas e instrumentos de intervenção profissional. A dimensão ético-política do Serviço Social: Projeto ético-político contemporâneo, princípios e legislação profissional. O Serviço Social na contemporaneidade. O Serviço Social e as Políticas Públicas e Sociais. O Serviço Social e a Interdisciplinaridade. O Serviço Social e as Instituições. Planejamento em Serviço Social: programas e projetos sociais (do processo de elaboração à avaliação de programas e projetos sociais). Legislações Sociais. Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Política Nacional de Saúde Mental - Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001. Lei Orgânica da Previdência Social, Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998 e Lei nº 9.720, de 30 de novembro de 1998. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei Orgânica da Seguridade Social, Lei nº 8.212, de 12 de julho de 1991. Lei Orgânica da Assistência Social, Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Saúde, Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989. Trabalho e relações sociais na sociedade contemporânea. Concepção, elaboração e realização de diagnósticos sociais e projetos de pesquisa; leitura e interpretação de indicadores socioeconômicos. Democratização do acesso e garantia da permanência escolar. Código de Ética Profissional. Lei de Regulamentação da Profissão: Lei 8662/93. Decreto 7234/2010, Programa Nacional de Assistência Estudantil.

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

Fundamentos de biblioteconomia e Ciência da Informação. Avaliação de acervos, serviços e produtos de bibliotecas. Organização, planejamento, administração e marketing em bibliotecas. Formação e desenvolvimento de acervos. Processamento da informação: descrição e pontos de acesso com base no código de catalogação Anglo-Americano (AACR2). Classificação com base na Classificação Decimal de Dewey (CDD). Normalização de trabalhos acadêmicos, citações e referências bibliográficas com base na ABNT. Serviço de referência: atendimento a usuários, treinamento de usuários e disseminação seletiva da informação (DSI). Circulação de material bibliográfico. Sistemas e redes de informação: tipos de sistemas e redes, compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária. Informatização de acervos, produtos e serviços de bibliotecas: fundamentos, ISO 2709, Z 39.50, MARC, metadados, mecanismos de busca. Bibliotecas digitais. Fontes de informação em qualquer suporte. Controle bibliográfico. Conservação e preservação de material bibliográfico em meio físico ou digital.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade; sistematização e contabilização das operações financeiras; depreciação, amortização e exaustão; provisões; reservas; reavaliação; Demonstrações contábeis obrigatórias, demonstrações contábeis adicionais; publicações das demonstrações contábeis; demonstrações financeiras consolidadas conforme estabelece as leis 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09 e Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Análise econômico-financeira: Elementos fundamentais para análise das demonstrações financeiras. Objetivo de balanço; Técnicas de análise de balanço. Padronização das demonstrações. Avaliação do desempenho empresarial: Mecânica e análise dos índices financeiros. Análise por meio de índices. Descrição detalhada dos índices. Índice padrão. Aná-

lise horizontal/vertical. Tópicos especiais de análise de balanço. Índices de prazos médios: a dinâmica da empresa. Análise do capital de giro; Alavancagem financeira e as diversas taxas de retorno. Análise de gestão do lucro; Integração das técnicas de análise. Capital: investimento operacional em giro e capital de giro. Gestão dos investimentos no giro dos negócios. Contabilidade de Custos e Fiscal: Terminologia contábil e de custos. Princípios de avaliação de estoques. Classificação e nomenclatura de custos. Esquema básico da contabilidade de custos. Custos para controle e gestão de negócios. Implantação de sistemas de custos. Retenção na fonte da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Cofins e da contribuição para o PIS/Pasep conforme Lei nº 10.833/03. Contabilidade Pública: Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei 4.320/1964. Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Orçamento público: Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Licitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000. Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, como instrumentos de planejamento.

PEDAGOGO

A Pedagogia como teoria e prática da educação. A especificidade do conhecimento pedagógico. Desenvolvimento da Pedagogia no Brasil e suas perspectivas em face das múltiplas realidades contemporâneas. O campo de atuação profissional do pedagogo. O pedagogo e sua formação. Planejamento, organização curricular, estratégias pedagógicas, gestão e avaliação nas práticas educacionais. Impacto das inovações tecnológicas no ensino e na aprendizagem. Projetos político-pedagógicos e de experiências curriculares nos níveis da educação básica, técnica e tecnológica. Contribuições para a melhoria contínua das condições técnicas, organizacionais e humanas do processo educacional desenvolvido nas instituições de ensino. Desenvolvimento interpessoal. Comportamento grupal e intergrupar. Liderança. Orientação acadêmica. Dinamização do processo de comunicação como fator de gestão da ação pedagógica. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 9394/96 e a estruturação do sistema educacional brasileiro. Níveis e modalidades de educação e de ensino e seus reflexos no cotidiano das instituições de ensino. Teorias de aprendizagem e suas articulações com as diferentes concepções de ensino.

PSICÓLOGO

Psicologia da educação, formação de educadores e projeto político pedagógico. Psicologia escolar, funções psicológicas elementares e superiores e processos de ensino-aprendizagem. Educação profissional, mundo do trabalho e juventude brasileira. Medicalização da educação, os supostos transtornos e o papel do psicólogo escolar crítico. Orientação profissional e a abordagem sócio-histórica. Diversidade, multiculturalidade e gênero nas relações familiares, de trabalho, da escola, na comunidade e meios de comunicação. O Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES 2010) e o papel do psicólogo. Indisciplina, comportamento agressivo e violência na e da escola. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos; aplicação em contextos. O código de ética do psicólogo e a atuação nas instituições de educação profissional. O Estatuto da Criança e do Adolescente, legislação atual de Educação Profissional e o psicólogo escolar. Psicologia do trabalho, gestão de conflitos e saúde nos ambientes de trabalho. Contribuições da Psicologia para a aprendizagem organizacional, treinamento e desenvolvimento de pessoas em instituições públicas.

RELAÇÕES PÚBLICAS

Teoria da Comunicação: principais teorias, conceitos, paradigmas. Legislação e ética de relações públicas. Novas tecnologias e globalização da informação. Comunicação Pública. Opinião Pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com públicos específicos. Comunicação Integrada. Comunicação Dirigida: correspondência, mala-direta, manuais, relatórios. Redação para internet. Atuação em mídias sociais. Redação de textos informativos e institucionais. Noções e técnicas de Assessoria de Imprensa. Técnicas Administrativas aplicadas às relações públicas. Comunicação em situação de crise. Planos, projetos e programas de relações públicas. Tipologia de eventos: eventos acadêmicos e solenidades universitárias oficiais: colação de grau, solenidade de posse outorga de honraria. Elaboração, planejamento, e coordenação da execução de eventos. Princípios do cerimonial público e do cerimonial universitário. Ordem geral de precedência. Funções do cerimonialista e do mestre de cerimônia.

REVISOR DE TEXTO

Teoria da Redação Oficial (ou de Expediente: Memorando, Ofício e Relatório); Figuras de Linguagem; Semântica (Sinônimos, Antônimos, Homônimos, Parônimos, Hipônimos, Hiperônimos, Polissemia, Sentido Denotativo e Sentido Conotativo); Coesão e Coerência Textuais; Revisão de Texto Dissertativo; Revisão de Texto Narrativo; Revisão de Texto Descritivo; Revisão de Texto Jornalístico, de Editoras e Agências de Publicidade (por meio do código internacional do Revisor); Revisão de Texto Científico. Aspectos relativos ao processo de produção e compreensão de textos: processo de enunciação; discurso, gênero textual e texto; intertextualidade e polifonia; fatores de textualidade. Linguagem e variação linguística: tipos de variação linguística; a variação linguística na Língua Portuguesa do Brasil; a variação linguística e a construção do texto escrito; formalidade e informalidade. Padrão culto escrito da Língua Portuguesa: - Divisão silábica - Ortografia - Estrutura e formação de palavras - Emprego do substantivo -Emprego do adjetivo -Verbs: classificação, conjugação, predicação, emprego de tempos e modos -Crise -Emprego do pronome -Palavras homônimas, parônimas, cognatas e sinônimas -Propriedade vocabular -Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos -Concordância verbal e nominal -Regência verbal e nominal -Sintaxe de colocação -Pontuação.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Legislação sobre a profissão de Secretário: regulamentação e código de ética profissional. Noções gerais sobre Administração: objetivos, princípios, funções e componentes do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão empreendedora: conceitos e componentes. Técnicas e funções secretarias: organização, acompanhamento, clientes, agendamentos, reuniões, viagens, eventos. Organização laboral, automação e novos aplicativos e sistemas de informações voltados à área secretarial. Classificação de documentos e correspondência. Rotinas de protocolo: expedição, movimentação e arquivamento, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. Conceitos de atos administrativos. Relacionamento interpessoal e mudança comportamental, inteligência emocional ligada a técnicas de atendimento. Gestão de Pessoas. Comunicação e atendimentos. Modernas tecnologias de comunicação. Cerimonial, etiqueta, eventos e as novas competências do profissional de secretariado. Marketing pessoal. Assessoramento a executivos. Atuação do secretário nas relações internacionais. Planejamento, organização e execução de eventos empresariais, e todas as suas aplicações dentro do contexto social/empresarial. Lay out/Arranjo físico.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Organização e Fundamentos da Educação Brasileira; Ministério da Educação e Conselho Nacional de Educação: competências e estrutura do Ministério da Educação. Normas Federais para o Ensino Médio e Profissionalizante: Constituição Federal (artigos 205 e 214); ensino médio e profissionalizante na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN nº 9.394/1996; Plano Nacional de Educação - Lei Federal nº 10.172/2001. Diretrizes curriculares nacionais. Instrumentos de planejamento e avaliação do ensino básico, técnico e tecnológico: Projeto Pedagógico Institucional e Projeto Pedagógico de Curso; diversidade e inclusão social, educação ambiental. Teorias sobre o ensino-aprendizagem e a relação teoria e prática. O trabalho pedagógico e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/GESTÃO PÚBLICA

Noções de Direito Público: Constituição Federal: Direitos e garantias fundamentais e normas constitucionais relativas a Administração Pública. Crimes contra a Administração Pública. Improbidade Administrativa. Atos Administrativos. Licitações e Contratos Administrativos. Orçamento Público e Controle Interno e Externo: Constituição Federal: Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Controles Externo e Interno. Finanças Públicas: Orçamento Público. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000): Princípios, Objetivos. Sistema Integrado de Administração Financeira SIAFI: Conceitos, Objetivos e Documentos Utilizados. Administração geral: Conceitos e princípios fundamentais em administração; Habilidades do Administrador. Planejamento, programação e controle da produção. Gestão da qualidade. Administração de material: A função compras; Administração e controle de estoques; Movimentação e armazenagem de materiais; Logística e cadeia de suprimento; Gestão do patrimônio. Ética na administração. Contabilidade Pública: Plano de Contas; Registros Contábeis dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação; Balanços e Demonstrações exigidos pela Lei n.o 4.320/64. Análise econômica e Financeira dos Balanços e Demonstrações Contábeis. Planejamento: Conceito de planejamento, a necessidade de planejar, as diversas dimensões do planejamento, princípios e características do planejamento, tipologia do planejamento; Planejamento como processo e como sistema: processo de planejamento, etapas do processo, sistema de planejamento, concepção e estrutura; Métodos do planejamento: processo de planejamento tradicional, processo de planejamento estratégico; Instrumentos operacionais do planejamento: planos, programas e projetos. Receita Pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. Despesa Pública: categorias, estágios, Despesas de Exercício Anteriores, Restos a Pagar e Suprimento de Fundos. Classificação orçamentária da Receita e da Despesa: Bens de Capital e de consumo, Serviços de Terceiros; Receitas operacionais e não operacionais. Tomadas e Prestação de Contas de órgãos Públicos.

ANEXO III

QUANTIDADE DE VAGAS X NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS

QTDE. DE VAGAS POR CARGO/CAMPUS	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS
1	5
2	9
3	14
4	18
5	22
6	25
7	29
8	32
9	35
10	38
11	40
12	42
13	45
14	47
15	48
16	50
17	52
18	53
19	54
20	56
21	57
22	58
23	58
24	59
25	60
26	60
27	60
28	60
29	60
30 ou mais	Duas vezes o número de vagas