



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
Concurso Público para Provimento de Cargos Técnico-Administrativos em Educação

EDITAL Nº 79/2016, DE 29 DE AGOSTO DE 2016

*Publicado no DOU nº 168, 31 de agosto de 2016**

*Retificação publicada no DOU, em 23 de setembro de 2016** (Edital nº 85/2016)*

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, no Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, na Portaria nº 450, de 6/11/2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no Decreto nº 7.311, de 22/09/2010, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público de Provas destinado ao provimento de cargos pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), de que trata a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, em vagas existentes no Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal do Piauí, sob a égide da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com as suas respectivas alterações, ou naquelas que venham a ser criadas dentro do prazo de validade deste concurso, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Concurso Público regido por este Edital será realizado sob a responsabilidade da Comissão de Seleção de Pessoal (CSEP), instituída pela Portaria nº 2.769, de 23 de agosto de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 46, de 23 de agosto de 2016.

1.2- O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou que forem criados dentro do prazo de validade do Concurso Público previsto neste Edital.

1.3- O Concurso Público será realizado em uma única etapa, constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, **exceto para o cargo de Tradutor e Intérprete de Libras que será realizado em duas etapas: Prova Objetiva e Prova Prática, ambas de caráter eliminatório e classificatório.**

1.4- Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados observando-se estritamente a ordem de classificação por Cargo/Campus, de acordo com o número de vagas deste Edital e mediante a necessidade e a conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas previsto para cada Cargo/Campus, conforme surgimento de novas vagas durante a validade deste Certame.

1.5- O candidato aprovado será nomeado e lotado no Campus para o qual concorreu no âmbito do IFPI.

1.6- Qualquer cidadão poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida ao Presidente da Comissão do Concurso Público, a ser enviada em documento digitalizado com identificação, motivos da impugnação e assinatura do interessado para o e-mail concurso@ifpi.edu.br, sob o título: "Edital nº 79/2016 – Impugnação", no prazo de até 10 (dez) dias contados da publicação do Edital no Diário Oficial da União sob pena de preclusão.

1.6.1- Todos os pedidos de impugnação terão recebimento confirmado através de e-mail automático.

1.6.2- Não serão considerados os pedidos de impugnação não recebidos e não confirmados pela comissão.

1.6.3- A Comissão do Concurso Público, no prazo de 10 (dez) dias, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.

1.7- O Edital e demais informações relativas à execução do Concurso serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>.

1.7.1- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>.

1.8- Todos os horários citados neste Edital referem-se ao horário local do município de Teresina/PI.

1.9- Os candidatos poderão encaminhar suas dúvidas para o e-mail: concurso@ifpi.edu.br, sob o título Edital nº 79/2016 – Dúvidas.

2- DOS CARGOS

2.1- Os cargos, requisitos mínimos para ingresso, carga horária semanal, nível de capacitação e padrão, e vencimento básico são apresentados no quadro a seguir:

2.1.1- Cargos de Nível C

CARGO	PRÉ – REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL, CAPACITAÇÃO E PADRÃO	VENCIMENTO BÁSICO
Assistente de Laboratório – Informática	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40	CI - 01	R\$ 1.834,69
Assistente de Laboratório – Química	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40	CI - 01	R\$ 1.834,69
Auxiliar em Administração	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40	CI - 01	R\$ 1.834,69

2.1.2- Cargos de Nível D

CARGO	PRÉ – REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL, CAPACITAÇÃO E PADRÃO	VENCIMENTO BÁSICO
Assistente em Administração	(1) Ensino Médio completo	40	DI – 01	R\$ 2.294,81
Técnico de Laboratório – Informática	(1) Ensino Médio Profissionalizante (qualquer curso do Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação discriminado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – 2014) ou Ensino Médio completo + curso Técnico do Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação discriminado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (2014)	40	DI – 01	R\$ 2.294,81
Técnico de Laboratório – Química	(1) Ensino Médio Profissionalizante (Química) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Química; (2) Registro no CRQ	40	DI – 01	R\$ 2.294,81
Técnico de Laboratório – Saúde Bucal	(1) Ensino Médio Profissionalizante (Saúde Bucal) ou Ensino Médio completo + Curso Técnico completo em Saúde Bucal; (2) Registro profissional no CRO	40	DI – 01	R\$ 2.294,81
Técnico de Tecnologia da Informação	(1) Ensino Médio Profissionalizante na área de Tecnologia da Informação ou Ensino Médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	40	DI – 01	R\$ 2.294,81
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	(1) Ensino Médio Completo + curso de Formação na área de Libras: I. Curso de Educação Profissional de Tradução e Interpretação de Libras / Português [Libras reconhecido pelo sistema que o credenciou ou; II. Curso de Extensão Universitária para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa ou;	40	DI – 01	R\$ 2.294,81

	<p>III. Curso de Formação Continuada para Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação ou;</p> <p>IV. Curso de formação promovido por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por uma das instituições referidas no inciso III ou;</p> <p>V. Certificado de Proficiência em Tradução Interpretação de Libras - Língua Portuguesa (PROLIBRAS)</p>			
Técnico em Agropecuária	<p>(1) Ensino Médio Profissionalizante (Agropecuária) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Agropecuária;</p> <p>(2) Registro vigente no CREA</p>	40	DI – 01	R\$ 2.294,81
Técnico em Alimentos e Laticínios	<p>(1) Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Alimentos;</p> <p>(2) Registro vigente no CRN</p>	40	DI – 01	R\$ 2.294,81
Técnico em Arquivo	<p>(1) Ensino Médio Profissionalizante em Arquivo ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Arquivo ou treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão de Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 horas, nas disciplinas específicas conforme a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 - Dispõe sobre a regulamentação de Técnico de Arquivo. Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1985 - Regulamenta a Lei nº 6.546, de 04/07/78;</p> <p>(2) Registro no MTE/DRT</p>	40	DI – 01	R\$ 2.294,81
Técnico em Audiovisual	<p>(1) Ensino Médio Profissionalizante (Audiovisual) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Audiovisual ou Ensino Médio completo + experiência comprovada de 12 (doze) meses (em fotografia e/ou filmagem e/ou edição de imagens), conforme art. 39, § 3º da CF/1988 e art. 9º e Anexo II da Lei nº 11.091/2005</p>	40	DI – 01	R\$ 2.294,81
Técnico em Contabilidade	<p>(1) Ensino Médio Profissionalizante (Contabilidade) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Contabilidade;</p> <p>(2) Registro no CRC</p>	40	DI – 01	R\$ 2.294,81
Técnico em Eletrotécnica	<p>(1) Ensino Médio profissionalizante (Eletrotécnica) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Eletrotécnica;</p> <p>(2) Registro no CREA</p>	40	DI – 01	R\$ 2.294,81
Técnico em Enfermagem	<p>(1) Ensino Médio Profissionalizante (Enfermagem) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Enfermagem;</p> <p>(2) Registro no COREN</p>	40	DI – 01	R\$ 2.294,81
Técnico em Secretariado	<p>(1) Ensino Médio Profissionalizante (Secretariado) ou Ensino Médio completo + curso Técnico em Secretariado;</p> <p>(2) Registro no MTE/DRT</p>	40	DI – 01	R\$ 2.294,81

2.1.3- Cargos de Nível E

CARGO	PRÉ – REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL, CAPACITAÇÃO E PADRÃO	VENCIMENTO BÁSICO
Analista de Tecnologia da Informação	(1) Curso Superior (licenciatura, bacharelado ou tecnologia) em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistema da Informação, Análise de Sistemas, Tecnologias da Informação e Comunicação, Engenharia da Computação ou em áreas afins.	40	EI – 01	R\$ 3.868,21
Arquivista	(1) Curso Superior em Arquivologia e (2) Registro no MTE/DRT	40	EI – 01	R\$ 3.868,21
Médico	(1) Curso Superior em Medicina e (2) Registro vigente no Conselho Regional de Medicina - CRM.	20	EI – 01	R\$ 3.868,21
Odontólogo	(1) Curso Superior em Odontologia e (2) Registro vigente no Conselho Regional de Odontologia - CRO.	40	EI – 01	R\$ 3.868,21

2.2- A remuneração inicial a ser percebida pelo candidato nomeado, empossado e em exercício, corresponde ao valor do vencimento apresentado no quadro do subitem 2.1 e auxílio-alimentação no valor de R\$ 458,00 (quatrocentos e cinquenta e oito reais), podendo ser acrescida de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

2.3- As atribuições de cada cargo estão relacionadas no **Anexo I**.

2.4- Para comprovação de experiência profissional exigida para o cargo de Técnico em Audiovisual, quando convocado, o candidato deverá apresentar, pelo menos, um dos seguintes documentos:

2.4.1- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador, a página em que conste o registro do empregador e que informe o período (com início e fim, se for o caso);

2.4.2- Declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

2.4.3- Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

2.4.3.1- A comprovação por meio do Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação do primeiro mês e do último mês recebidos.

3- DAS VAGAS

3.1- A distribuição de vagas por Cargo/Campus consta no **Anexo II**.

4- DAS INSCRIÇÕES

4.1- Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.2- As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>, no período compreendido entre **as 12h00 do dia 26 de setembro de 2016 e as 23 horas e 59 minutos do dia 31 de outubro de 2016**.

4.2.1- No período especificado no subitem 4.2, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Concurso Público são os seguintes:

a) No caso de o candidato não ter cadastro no site do IFPI, deverá fazê-lo no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>;

b) Após a realização do cadastro, o candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o requerimento de inscrição online existente no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016> e, após a conferência dos dados, deverá confirmar sua inscrição, conforme orientações constantes na tela do sistema de inscrições;

c) O candidato deverá imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) gerada pelo sistema, efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência do Banco do Brasil, observando a data de

vencimento **do boleto**. Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento expresso na Guia de Recolhimento da União (GRU).

4.2.2- O candidato poderá reimprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) pelo endereço eletrônico www.ifpi.edu.br/concurso2016, na página de acompanhamento do Concurso.

4.3- No momento da inscrição, o candidato escolherá o Cargo/Campus no qual ele deverá concorrer a uma das vagas ofertadas pelo IFPI.

4.4- O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado até o **dia 18 de novembro de 2016**.

4.4.1- O IFPI não se responsabiliza pelas inscrições realizadas que não forem recebidas por motivos de ordem técnica, alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores externos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a Comissão.

4.5- Para efetivação da inscrição, o candidato deverá pagar taxa de inscrição de acordo com o valor especificado no quadro a seguir:

CARGOS DE NÍVEL	ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
C	FUNDAMENTAL	R\$ 50,00
D	MÉDIO	R\$ 70,00
E	SUPERIOR	R\$ 90,00

4.5.1- É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.

4.5.1.1- O candidato inscrito **não** deverá enviar cópia dos documentos comprobatórios dos dados cadastrais, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.5.1.2- O IFPI dispõe do direito de excluir do Concurso Público o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas ou inverídicas. Em tais casos, não será efetuada a devolução do pagamento da taxa de inscrição.

4.5.1.3- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo por cancelamento da realização do Concurso por conveniência ou interesse da Administração.

4.5.2- As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

4.5.2.1- A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>.

4.6- Orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>.

4.7- Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou, para outro Cargo/Campus ou para outros concursos/seleções.

4.8- Não será efetivada a inscrição cujo pagamento da taxa de inscrição seja feito por meio de depósito, DOCs (operação bancária), transferência ou similar.

4.9- Não serão aceitos pagamentos da Guia de Recolhimento da União (GRU) condicionais e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não serão aceitos agendamentos de pagamento.

4.10- O pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) efetuado após a data de vencimento não será considerado e, conseqüentemente, não será confirmada a inscrição do candidato, bem como não será devolvido o valor pago ao candidato.

4.11- A confirmação da inscrição no Concurso será efetivada mediante a comprovação, pelo estabelecimento bancário, do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) emitida pelo candidato, com a utilização do sistema de inscrições disponibilizado pelo IFPI, nos termos deste Edital.

4.12- No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a inscrição do candidato não será efetivada, reservando-se a CSEP o direito de tomar as medidas legais cabíveis.

4.13- Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

4.14- A inscrição implica o conhecimento e a aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.15- Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar nos campos apropriados:

4.15.1- O cargo para o qual deseja concorrer, entre os apresentados, conforme o disposto no item 2 e Quadro de Vagas (Anexo II) deste Edital.

4.15.2- O local de lotação para o qual deseja concorrer, conforme o disposto no Quadro de Vagas (Anexo II) deste Edital.

4.15.3- São vedadas alterações posteriores, sob pena de a inscrição ser invalidada para o Concurso Público;

4.16- Antes de confirmar o envio do Requerimento de Inscrição, o candidato deverá conferir cuidadosamente as informações prestadas nele.

4.17- Antes da efetivação do pagamento da taxa de inscrição, caso o candidato identifique algum erro em seu Requerimento de Inscrição, deverá preencher um novo Requerimento de Inscrição com as informações corretas e efetuar o pagamento do boleto gerado após a confirmação da nova inscrição.

4.18- As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, após o pagamento da taxa de inscrição, não serão alteradas sob nenhuma circunstância.

4.19- Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo neste Certame, será considerada, para efeito de inscrição válida, a última inscrição paga, não havendo devolução das taxas pagas anteriormente.

4.20- A confirmação da inscrição do candidato, por meio do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016> em até 72 (setenta e duas) horas após o pagamento da taxa de inscrição realizada pelo candidato. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de sua inscrição junto ao sistema de inscrições do IFPI. Se, após 72 (setenta e duas) horas, a confirmação de pagamento não for efetivada no sistema de inscrições, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com o IFPI, por meio do telefone (86) 3131-1425 ou pelo e-mail concurso@ifpi.edu.br.

4.21- O candidato que desejar corrigir o nome, número de documento de identificação, CPF, data de nascimento ou qualquer outra informação relativa a seus dados pessoais fornecidos durante o processo de inscrição deste Concurso deverá enviar e-mail com requerimento digitalizado para concurso@ifpi.edu.br sob o título “Edital nº 79/2016 – Corrigir dados de inscrição”. Este requerimento deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos.

4.22- É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da confirmação de sua inscrição na página do IFPI.

4.23- O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas para preenchimento do Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.24- A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais.

4.25- O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no Item 4 deste Edital e todos os seus subitens.

5- DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1- Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que, conforme o disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.2- O candidato que desejar requerer a isenção de que trata o subitem 5.1 poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, no período da inscrição, compreendido entre as **12h00 do dia 26 de setembro de 2016 e 23h59 do dia 31 de outubro de 2016**, devendo preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) Ser membro de família de baixa renda, ou seja, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.

5.3- Para requerer a isenção mencionada no subitem **5.2**, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, via Internet, no endereço <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende a condição estabelecida na alínea "b" do subitem **5.2**.

5.3.1- Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, via postal e/ou correio eletrônico.

5.3.2- Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

5.3.3- O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será analisado pela CSEP, a qual decidirá sobre a concessão ou não ao candidato da isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.3.4- Informações, como número do NIS, nome do candidato, data de nascimento, CPF e nome da mãe, preenchidas no Requerimento de Inscrição pelo candidato, serão comparadas com as informações cadastradas no CadÚnico. CASO HAJA QUALQUER DIVERGÊNCIA ENTRE AS INFORMAÇÕES REPASSADAS PELA CSEP E AS REGISTRADAS NO CADÚNICO (NOME DO CANDIDATO OU NOME DA MÃE ESCRITOS DE FORMA DIFERENTES), O PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SERÁ NEGADO.

5.3.5- O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de responsabilidade do candidato. As informações digitadas no Requerimento de Inscrição que serão analisadas devem ser exatamente iguais às que estão cadastradas no CadÚnico.

5.3.6- Qualquer **inverdade constatada**, a qualquer tempo, nas informações prestadas no processo aqui definido para obtenção de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será fato para o cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4- O resultado preliminar da análise do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016> na data de 04/11/2016.

5.4.1- Poderão ser interpostos recursos contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção no período compreendido entre **as 12h00 do dia 07 de novembro de 2016 e as 23 horas e 59 minutos do dia 09 de novembro de 2016**, no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>.

5.4.1.1- Para interposição do recurso, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos, disponível no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>.

5.4.1.2- Os recursos deverão ser elaborados individualmente, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e encaminhados pelo sistema eletrônico da CSEP/IFPI.

5.4.2- O resultado final da análise do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>, na data de **14/11/2016**.

5.4.3- O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no subitem 4.4 bastando acessar o seu cadastro no sistema de inscrições através do endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>, clicar na opção *Gerar Boleto* da inscrição escolhida e imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU);

5.4.4- O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o Requerimento de Inscrição encaminhado será considerado.

6- DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1- As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 4 deste Edital serão homologadas pela CSEP, significando que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

6.2- A relação final dos candidatos com a inscrição homologada e o cartão de inscrição para a prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>, na data de **02/12/2016**.

6.3- As informações referentes a data, horário, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), assim como as orientações para realização das provas, estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>, no período informado no cronograma.

6.3.1- Estas informações poderão ser obtidas na consulta da inscrição do candidato, bastando para tal acessar o endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>, e preencher CPF e senha, no período informado no cronograma.

6.4- Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando documento de identificação original com fotografia.

6.5- É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

6.5.1- Não será enviada pelos correios nenhuma correspondência informando sobre a confirmação da inscrição, tampouco sobre o local de realização das provas, devendo o candidato acessar o endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>.

6.6- O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

7- DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

7.1- O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) **No caso de estrangeiros, apresentar o visto permanente ou protocolo de solicitação de transformação de visto temporário em visto permanente, conforme artigo 207 da Constituição Federal e artigo 5º da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990.**
- d) Possuir certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros no caso de candidato naturalizado;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- f) Estar em gozo dos direitos políticos;
- g) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- h) **Apresentar declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, nos últimos 5 (cinco) anos, as penalidades enumeradas no art. 137, bem como declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades enumeradas no parágrafo único desse mesmo artigo, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;**
- i) Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a posse, previsto no § 1º do Art. 13 da Lei nº. 8.112/90;
- j) Possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado no item 2 deste Edital. Para todos os cargos cujo registro regular no conselho competente for requisito para o exercício da profissão, deverá o mesmo ser apresentado no momento da posse. Os diplomas ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil;
- k) Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- l) Ser considerado apto na inspeção médica oficial, conforme o disposto no art. 14, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Caso seja considerado inapto para o exercício do cargo, por ocasião da inspeção médica oficial, o candidato não poderá tomar posse.**

8- DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1- Para as pessoas com deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por meio deste Edital, por Cargo em um mesmo Campus, e as que vierem a surgir ou forem criadas no período de validade do Concurso Público, de acordo com o Cargo optado, na forma do Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; do § 2º, do Art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do Cargo.

8.2- Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 8.1 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada Cargo/Campus.

8.3- Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se declarem deficientes nos Campi em que o número de vagas por Cargo for igual ou superior a 5 (cinco).

8.3.1- Nos casos em que o número de vagas por Cargo no Campus for inferior a 5 (cinco), haverá a formação de cadastro de reserva dos candidatos deficientes aprovados, respeitando-se os limites de homologação do Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

8.4- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações previstas no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

8.5- Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

8.6- Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência deverá informar sua opção.

8.7- O candidato com deficiência, ao marcar esta opção, deverá anexar, em campo próprio, laudo médico (digitalizado) com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

8.7.1- Se o candidato não cumprir o disposto nos subitens 8.6 e 8.7 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência, sem prejuízo da instauração de inquérito policial federal por delito de falsidade ideológica contra a União Federal (art. 299 do Código Penal), caso comprovado que o candidato tenha agido dolosamente para fraudar o certame.

8.8- O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização das provas, deverá, no ato da inscrição, informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita para o dia da prova, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

8.8.1- O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a CSEP ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor.

8.8.2- O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada.

8.8.3- O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

8.8.4- O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a CSEP ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

8.8.5- O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens acima.

8.8.6- A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizer necessária, não tendo a candidata, nesse momento, a companhia do acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

8.9- As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

8.10- As vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido à não aprovação no Concurso ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.

8.11- O critério de nomeação de todos os candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma que, para os cargos do Item 2 deste Edital, a 5ª, 11ª, 15ª, 21ª vagas, e assim sucessivamente, serão destinadas a candidatos com deficiência, em observância ao regulamentado nos subitens 8.2 e 8.3 deste Edital.

8.12- O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá submeter-se a perícia médica, a ser realizada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIAS, vinculado ao IFPI, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, bem como no período de estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do Art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

9- DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS OU PARDOS

9.1- Das vagas destinadas para cada Cargo/Campus e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% (vinte por cento) serão providas, na forma da Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014, sendo destinadas a candidatos que se autodeclararem negros ou pardos, conforme quantitativo discriminado no quadro do subitem 2.1 deste Edital.

9.2- Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 9.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do Artigo 1º da Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

9.3- Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros ou pardos no Cargo/Campus em que o número de vagas seja igual ou superior a 3 (três), nos termos do § 1º do Artigo 1º da Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

9.3.1- Nos casos em que o número de vagas por Cargo/Campus seja inferior a 3 (três), haverá a formação de cadastro de reserva dos candidatos negros ou pardos aprovados, respeitando-se os limites de homologação do Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, de acordo com o discriminado no subitem 13.2 deste Edital.

9.4- Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros ou pardos, preenchendo a autodeclaração de que é negro ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

9.5- A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público, devendo ser atestada pelo candidato no sistema de inscrições, no ato da sua inscrição, nos termos do subitem 9.4 deste Edital.

9.6- As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

9.7- Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9.8- Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso.

9.8.1- Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

9.8.2- Na hipótese de que trata o subitem 9.8.1 deste Edital, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

9.8.3- Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta na hipótese do subitem 9.8.1 deste Edital, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

9.9- Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

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

9.11- Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso.

9.12- A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas por Cargo/Campus e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

9.13 Conforme Orientação Normativa, Nº 3, de 1º de agosto de 2016 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público, as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.

9.14. Para a averiguação da veracidade da autodeclaração, será composta uma comissão de servidores do IFPI designada para tal fim, com competência deliberativa.

9.15 A averiguação será realizada presencialmente, antes da homologação do resultado final do Concurso Público e caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão no prazo de 48h (quarenta e oito horas), ininterruptamente, a contar do horário da publicação do resultado.

9.16. As formas e critérios de verificação da veracidade da autodeclaração deverão considerar, tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do mesmo.

9.17. A comissão designada para a verificação da veracidade da autodeclaração deverá ter seus membros distribuídos por gênero, cor e naturalidade.

10- DA PROVA OBJETIVA

10.1- A prova objetiva será constituída por um caderno contendo questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterà 5 (cinco) opções de resposta e somente uma correta.

10.2- A quantidade de questões e o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação estão descritos no quadro abaixo:

CARGOS DE NÍVEL “C”

Disciplina	Quantidade de Questões	Peso	Total de Pontos	Mínimo de Pontos
Português	10	01	10	05
Informática	10	01	10	05
Matemática	10	01	10	05
Conhecimentos Específicos	20	02	40	20
Total	50		70	

CARGOS DE NÍVEL “D”

Disciplina	Quantidade de Questões	Peso	Total de pontos	Mínimo de Pontos
Português	10	01	10	05
Informática	10	01	10	05
Fundamentos de Administração Pública	10	01	10	05
Conhecimentos Específicos	20	02	40	20
Total	50		70	

CARGOS DE NÍVEL “E”

Disciplina	Quantidade de Questões	Peso	Total de pontos	Mínimo de Pontos
Português	10	01	10	05
Informática	10	01	10	05
Fundamentos de Administração Pública	10	01	10	05
Conhecimentos Específicos	20	02	40	20
Total	50		70	

10.3- Os conteúdos programáticos de cada cargo encontram-se no Anexo III deste Edital.

10.4- A nota final da Prova Objetiva será obtida multiplicando-se o número de questões **marcadas** acertadamente pelo valor de cada questão, conforme constante no subitem 10.2.

10.4.1- O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, **único** documento válido para a correção, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões da prova objetiva.

10.4.2- Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

10.4.3- Será atribuída pontuação 0 (zero) à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

10.4.4- Não será permitido que as marcações na folha de respostas da prova objetiva sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.

10.5- Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

10.5.1- Após ser identificado e entrar na sala de prova, nenhum candidato poderá dela se retirar, só podendo fazê-lo, após o início da prova, devidamente acompanhado de um fiscal.

10.5.2- O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova após a primeira hora do início da mesma.

10.5.3- Ao candidato somente será permitido levar o caderno de questões da prova objetiva 1 (uma) hora antes do horário previsto para o término da prova.

10.5.4- Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos (gabarito) feitos na folha e respostas da prova objetiva.

10.5.5- Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de questões e a folha de respostas da prova objetiva devidamente assinada, ressalvado o disposto no subitem "10.5.3"; e

10.5.6- Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.

10.6- Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:

10.6.1- Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais no Concurso Público;

10.6.2- For surpreendido dando ou recebendo auxílio;

10.6.3- For surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, controle de alarme de carro, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

10.6.4- Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou pager, **ou comunicar-se** com outro candidato;

10.6.5- Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou candidatos;

10.6.6- Fizer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva, em qualquer meio;

10.6.7- Afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

10.6.8- Ausentar-se da sala de prova, durante o período de realização de sua prova, portando a folha de respostas da prova objetiva ou quaisquer equipamentos eletrônicos;

10.6.9- Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;

10.6.10- Não entregar a folha de respostas;

10.6.11- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

10.6.12- Quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

11- DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1- Todas as provas serão realizadas na cidade de Teresina/PI em um único dia e turno, na data provável de 11 de dezembro de 2016.

11.2- A prova objetiva para os todos os candidatos será realizada no período da manhã.

11.2.1- O horário para a abertura e fechamento dos portões será às 7h00 e 8h00, respectivamente.

11.2.2- O tempo de duração das provas será de 4 (quatro) horas.

11.3- Caso haja alteração da data prevista para a realização da prova objetiva, fica válida, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>.

11.4- A CSEP poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para **ela(s)** conforme as necessidades.

11.5- O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo **apresentá-lo** ao fiscal de sala, **que o conferirá** e imediatamente **devolverá** ao candidato.

11.5.1- Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e **pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros**; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

11.5.2- Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

11.5.3- Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticados, nem protocolos de entrega de documentos.

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

11.6.1- O candidato será submetido a identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

11.6.2- O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará a prova.

11.6.3- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido a identificação especial.

11.7- É vedado ao candidato prestar a prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.

11.8- Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização da prova após o fechamento dos portões.

11.9- Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação simples e comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

11.10- Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de celulares, pagers, calculadoras, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, bem como quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações. Caso o candidato leve consigo esses tipos de aparelhos no dia de realização da prova, será exclusivamente de sua responsabilidade o desligamento e guarda dos mesmos.

11.11- Não realizará a prova o candidato que se apresentar ao local de prova portando arma.

11.12- Não será permitido ao candidato fumar no local da prova.

11.13- Não haverá segunda chamada para a prova, independentemente do motivo alegado.

11.14- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sala onde ela está sendo realizada.

11.15- No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma, ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

12 – DOS CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA DO CARGO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

12.1 A convocação para a Prova Prática do cargo de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais será no dia 26 de janeiro de 2017.

12.2 O candidato realizará a Prova Prática na cidade de Teresina/PI.

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

12.2.2 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na prova objetiva, na proporção de 8 vezes o número de vagas, por Campus, incluindo os empatados na última classificação de aprovados para a Prova Prática.

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

13 – DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

13.1 A PROVA PRÁTICA será realizada na data informada no Cronograma constante no Anexo V, distribuídos por ordem de inscrição, de acordo com as seguintes normas:

- a) O participante que não observar rigorosamente o horário de início de sua PROVA PRÁTICA, previsto na convocação, será automaticamente eliminado do processo.
- b) Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início das mesmas. O horário fixado será o horário oficial de Teresina/PI.
- c) Para realizar a PROVA PRÁTICA, o participante deverá apresentar à Banca Examinadora, antes do início, o documento de identificação com o qual se inscreveu no Concurso Público.

13.2 A CSEP poderá, a seu critério, filmar as provas para efeito de registro e de auxílio à Banca Examinadora.

13.2.1 A Prova Prática somará 30 (trinta) pontos e tem como objetivo verificar o conhecimento prático para execução das atividades inerentes ao Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e selecionar candidatos com competências e habilidades suficientes para ocupar o cargo.

13.2.2 Para ser aprovado o candidato deverá, necessariamente, pontuar em cada uma das três atividades.

13.3 A prova será composta por três atividades, a saber:

a) Atividade 1 - Tradução de um vídeo em Libras para Língua Portuguesa;

a.1) A prova será aplicada em sala equipada com recursos multimídia, com até 10 candidatos ao mesmo tempo, que irão assistir a um vídeo em Libras de até 3 minutos e realizar a tradução escrita para a Língua Portuguesa.

a.2) A prova terá duração máxima de 30 minutos, tempo durante o qual o candidato deve assistir ao vídeo e realizar a tradução. O vídeo será exibido, apenas duas vezes, durante o tempo de realização da prova, sendo a prova recolhida após o prazo estipulado.

a.3) O candidato será avaliado conforme critérios do subitem 13.3.1.1.

b) Atividade 2 - Interpretação de um áudio em Língua Portuguesa para Libras;

b.1) A prova será aplicada em sala equipada com recursos multimídia, um candidato por vez, sendo filmada para efeito de registro e avaliação. Será disponibilizado um vídeo de até 3 minutos em Língua Portuguesa para que o candidato realize interpretação simultânea do áudio para Libras a uma banca composta por 3 (três) membros.

b.2) O candidato assistirá ao vídeo somente uma vez. A interpretação será realizada simultaneamente durante a exibição do vídeo, e o candidato será avaliado conforme critérios do subitem 13.3.1.2.

c) Atividade 3 - Libras/Voz

c.1) A prova será aplicada em sala equipada com recursos multimídia, um candidato por vez, podendo ser filmada para efeito de registro e avaliação.

c.2) O candidato assistirá um vídeo sinalizado em Libras de até 03 minutos e simultaneamente realizará a interpretação de voz em Língua Portuguesa.

c.3) O candidato será avaliado conforme critérios do subitem 13.3.1.3.

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

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

Critério de Avaliação	Pontuação
Fluência na Língua Portuguesa escrita	2
Competência tradutória: equivalência textual entre Libras e Língua Portuguesa e vice-versa	4
Habilidade em reconhecer e adaptar o discurso ao gênero textual apresentado	3
Respeito aos critérios éticos relativos à atuação profissional dos Tradutores e Intérpretes de Libras	1
Total	10

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

Critério de Avaliação	Pontuação
Fluência em Libras	2
Competência tradutória: equivalência textual entre Língua Portuguesa e Libras	4
Habilidade em reconhecer e adaptar o discurso ao gênero textual apresentado	3
Respeito aos critérios éticos relativos à atuação profissional dos Tradutores e Intérpretes de Libras	1

Total	10
--------------	-----------

13.3.1.3 Critérios de avaliação da atividade 2 – Libra Voz.

Critério de Avaliação	Pontuação
Fluência em Língua Portuguesa falada	2
Competência tradutória: equivalência textual entre Língua Portuguesa e Libras e vice-versa	4
Habilidade em reconhecer e adaptar o discurso ao gênero textual apresentado	3
Respeito aos critérios éticos relativos à atuação profissional dos Tradutores e Intérpretes de Libras	1
Total	10

13.3.4 A atividade 1 será realizada no turno matutino e as atividades 2 e 3, no turno vespertino, em horário a ser divulgado junto com a convocação para a prova prática.

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

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

13.3.7 Não será fornecido lanche aos candidatos.

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

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

13.4 Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o início das mesmas.

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

13.6 O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.

14- DOS RECURSOS

14.1- No caso de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado.

14.2- No caso de recurso contra a relação preliminar das inscrições homologadas, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado.

14.3- No caso de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

14.4- No caso de recurso contra o resultado da prova prática para o cargo de Tradutor e Intérprete de Libras, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado.

14.5- Após o julgamento dos recursos interpostos, a comissão examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

14.5.1- Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

14.5.2- Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a prova objetiva será recorreída com o novo gabarito da questão.

14.6- No caso do resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

14.7- A vista da folha de respostas da prova objetiva será disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016> na data do resultado preliminar.

14.8- Os recursos deverão ser interpostos no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>, a partir das 08h00 do primeiro dia do prazo para recurso até as 23h59 do último dia do prazo para recurso, devendo o reclamante preencher o formulário próprio.

14.9- Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

14.10- O resultado dos recursos, bem como alterações de gabaritos e de resultado preliminar da prova objetiva que vierem a ocorrer após o julgamento dos recursos, estarão disponíveis aos candidatos no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>, na data informada no cronograma.

14.10.1- As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

14.11- A decisão final da comissão examinadora será soberana e definitiva, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

15- DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

15.1- Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo, local de lotação e tipo de vaga (vaga de ampla concorrência, vaga reservada aos candidatos com deficiência e vaga reservada aos candidatos negros ou pardos), conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente de pontos do Concurso Público.

15.2- Para ser aprovado no Concurso Público de que trata este Edital, o candidato deverá, concomitantemente:

15.2.1- Obter, na prova objetiva, o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos válidos, por disciplina.

15.2.2- Alcançar a classificação de acordo com o limite estabelecido no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, conforme o número de vagas previsto para cada Cargo/Campus, de acordo com o número máximo de aprovados na prova objetiva apresentado no Anexo IV.

15.2.3 Os candidatos ao cargo de Tradutor e Intérprete de Libras terão a classificação final no Concurso Público através da Média Aritmética entre a nota obtida na prova objetiva e a nota obtida na prova prática, respeitado os critérios elencados nos itens 15.2.1 e 15.2.2.

15.3- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem a pontuação igual à do último candidato estabelecido no limite citado no subitem 15.2.2 deste Edital.

15.4- Os candidatos que não cumprirem o que estabelece o subitem 15.2.2 serão automaticamente reprovados no Concurso Público, ainda que tenham atingido a pontuação mínima.

15.5- Os candidatos serão classificados em ordem decrescente segundo a nota da Prova Objetiva, conforme subitem 15.2.1 deste Edital.

15.6- Em caso de igualdade na pontuação final do Concurso Público, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2º) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 3º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 4º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

16- DA HOMOLOGAÇÃO

16.1- O resultado final do Concurso Público e sua homologação serão publicados no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>.

16.1.1.- A homologação do resultado final do Concurso Público será feita considerando-se o número máximo de candidatos aprovados para cada cargo/local de lotação/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência, vaga reservada aos candidatos com deficiência e vaga reservada aos candidatos negros), conforme o disposto no art. 16 do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, considerando-se a relação produzida no Anexo IV deste Edital.

16.2- Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, ainda que tenham atingido pontuação mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

16.3- Nenhum dos candidatos empatados na última posição correspondente ao número máximo de candidatos aprovados, de acordo com o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, será considerado reprovado nos termos do § 3º do art. 16 do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

17- DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

17.1- O candidato cujo nome conste na relação de homologação do resultado final do Concurso Público, classificado dentro da quantidade de vagas oferecidas, será nomeado sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, previsto na Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, durante o período de validade do concurso, obedecendo à estrita ordem de classificação.

17.1.1- O provimento dos cargos dar-se-á na carreira dos servidores técnico-administrativos em Educação vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei 11.091/2005.

17.1.2.- Os candidatos aprovados serão nomeados consideradas as vagas existentes ou que venham a existir no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo do IFPI, no cargo a que concorrerem, conforme disposto no Decreto nº 6.944/2009.

17.1.3- Os candidatos aprovados, constantes na homologação, serão nomeados para os correspondentes cargos e padrões iniciais, mediante Portaria expedida pelo Reitor do IFPI e publicada no Diário Oficial da União, consideradas as vagas existentes.

17.2- O candidato que for convocado para assumir o cargo, somente será empossado se for considerado apto na inspeção médica oficial, homologado por Junta Médica Oficial do IFPI. A convocação para realização de inspeção médica oficial, apresentação de documentação e posse se dará por comunicado eletrônico (e-mail), por meio de carta com Aviso de Recebimento (AR) e/ou telegrama.

17.3- O candidato nomeado que não se apresentar no local e prazo estabelecidos será eliminado do Concurso Público.

17.4- Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão providenciados pelo candidato às suas expensas.

17.5- A regulamentação da inspeção médica oficial e os exames médicos a serem apresentados serão informados quando da convocação do candidato.

17.6- O candidato considerado inapto na inspeção médica oficial estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

17.7- O candidato nomeado e considerado apto pela inspeção médica oficial será convocado para a posse que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, sendo tornada sem efeito a nomeação dos candidatos que não tomarem posse no referido prazo.

17.7.1- Após a posse, o candidato que não entrar em exercício em até 15 (quinze) dias, será exonerado ex-offício.

17.8- Quando da apresentação da documentação, todos os pré-requisitos constantes no item 7.1 deverão estar atendidos e ser comprovados por meio de documentos originais.

17.9- As despesas relativas à participação do candidato no concurso, à apresentação para posse, ao exercício e inclusive aos exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial correrão às custas do candidato, eximidas qualquer responsabilidade por parte do IFPI e da CSEP.

17.9.1- Caberá ao candidato convocado a preencher vaga em localidade diversa de seu domicílio, arcar com as despesas de sua transferência.

17.10- Os candidatos cujos nomes constem na relação de homologação do resultado final do Concurso Público, não nomeados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público.

17.11- Caso não haja candidato homologado para um determinado cargo/local de lotação/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência, vaga reservada aos candidatos com deficiência **ou vaga reservada aos candidatos negros**) ou haja esgotamento da relação de homologados para um determinado cargo/local de lotação/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência, vaga reservada aos candidatos com deficiência **ou vaga reservada aos candidatos negros**) sem que haja o preenchimento das vagas para este cargo/local de lotação/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência, vaga reservada aos candidatos com deficiência **ou vaga reservada aos candidatos negros**) ou haja a criação de novo campus com cargo/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência, vaga reservada aos candidatos com deficiência **ou vaga reservada aos candidatos negros**) **não preenchido**, a vaga poderá, a critério da administração, ser oferecida ao candidato classificado na relação gerada pelo item 15.1 deste Edital, do mesmo cargo/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência, vaga reservada aos candidatos com deficiência **ou vaga reservada aos candidatos negros**), que ainda não tenha sido nomeado, observada a rigorosa ordem de classificação.

17.11.1- Caso o candidato aceite a vaga oferecida, **deixará** de ocupar a sua posição de classificação na relação de homologação do cargo/local de lotação/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência, vaga reservada aos candidatos com deficiência **ou vaga reservada aos candidatos negros**) original.

17.11.2- Caso o candidato não aceite a vaga **a si disponibilizada**, esta poderá ser oferecida, a critério da administração, para **o candidato classificado na sequência**, na relação gerada pelo item **16.1** deste Edital, do mesmo cargo/tipo de vaga (vaga de ampla concorrência, vaga reservada aos candidatos com deficiência **ou vaga reservada aos candidatos negros**), que ainda não tenha sido nomeado, observada a rigorosa ordem de classificação.

18- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1- O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, convocações, resultados das etapas e resultado final no endereço eletrônico <http://www.ifpi.edu.br/concurso2016>.

18.2- Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação em Diário Oficial da União.

18.3- Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação das provas.

18.4- O prazo de validade do Concurso Público será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final.

18.5- Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, assim como as atualizações dos dados cadastrais dos candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público deverão ser obtidas ou informadas por comunicação eletrônica via e-mail (digep@ifpi.edu.br) junto à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPI, sendo de responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados cadastrais.

18.6- A qualquer tempo poderão ser anuladas a inscrição, a prova, a nomeação e a posse do candidato, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade na prova ou em documentos apresentados.

18.7- Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para a posse, não será permitido o adiamento da investidura no cargo, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo, não tomar posse quando convocado.

18.8- Após a nomeação, a posse e o exercício, o servidor cumprirá estágio probatório, nos termos do artigo 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações posteriores.

18.9- Durante o estágio probatório, o servidor não poderá solicitar remoção, nos termos do artigo 36, inciso II da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, salvo nos casos previstos em lei.

18.10- Os casos omissos relativos ao Concurso Público serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público e, se necessário, pela Procuradoria Jurídica do IFPI.

Teresina, 29 de agosto de 2016.

Paulo Henrique Gomes de Lima
Reitor do IFPI

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA PCCTAE

Atribuições gerais: planejar, organizar, executar e/ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino, à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino; executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.

CARGOS DE NÍVEL “C”

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Laboratório – Informática	Dar suporte técnico nos laboratórios de informática, realizando atividades pertinentes ao ambiente de trabalho; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Assistente de Laboratório – Química	Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares; interpretar ordens de serviço programadas; programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários; preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas; proceder à coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado; organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar em Administração	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGOS DE NÍVEL “D”

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente em Administração	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico de Laboratório – Informática	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de informática; instalar e configurar softwares necessários aos laboratórios e salas de internet; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; agendar e administrar os laboratórios segundo os procedimentos e normas definidos.
Técnico de Laboratório – Química	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de química, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico de Laboratório – Saúde Bucal	Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; desinfetar e esterilizar materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o Cirurgião Dentista nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe da saúde da família buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participar do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento dos consultórios dentários e agir com ética e competência no cumprimento de sua função.
Técnico de Tecnologia da Informação	Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Traduzir e interpretar artigos, livros, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Agropecuária	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária;

	desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Alimentos e Laticínios	Atuar no processamento e conservação de matérias-primas, produtos e subprodutos da indústria alimentícia e de bebidas, realizando análises físico-químicas, microbiológicas e sensoriais; auxiliar o planejamento, a coordenação e o controle de atividades do setor; realizar a sanitização das indústrias alimentícias e de bebidas; controlar e corrigir desvios nos processos manuais e automatizados; acompanhar manutenção de equipamentos; participar no desenvolvimento de novos produtos e de processos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Arquivo	Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Audiovisual	Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades didáticas, de pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Contabilidade	Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Eletrotécnica	Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Enfermagem	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob a supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Secretariado	Auxiliar no gerenciamento de informações, na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controlar e organizar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; auxiliar na organização de eventos e viagens; assessorar nas atividades de ensino e pesquisa.

CARGOS DE NÍVEL “E”

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Analista de Tecnologia da Informação	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Arquivista	Planejar, organizar e dirigir serviços de Arquivo; planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar, organizar e dirigir serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes.
Médico	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Odontólogo	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ANEXO II
QUADRO DE VAGAS**

CARGOS NÍVEL “C” - FUNDAMENTAL

CÓDIGO	CARGO	CAMPUS	TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	NEGROS OU PARDOS
01	Assistente de Laboratório-Informática	Piripiri	01	01	CR	CR
02	Assistente de Laboratório-Informática	São João do Piauí	01	01	CR	CR
03	Assistente de Laboratório-Informática	Uruçuí	01	01	CR	CR
04	Assistente de Laboratório-Química	Teresina-Central	01	01	CR	CR
05	Assistente de Laboratório-Química	Picos	01	01	CR	CR
06	Auxiliar em Administração	Oeiras	01	01	CR	CR
07	Auxiliar em Administração	Paulistana	01	01	CR	CR
08	Auxiliar em Administração	São João do Piauí	02	01	CR	01
09	Auxiliar em Administração	Piripiri	01	01	CR	CR
10	Auxiliar em Administração	Corrente	02	01	CR	01
11	Auxiliar em Administração	Pio IX	01	01	CR	CR
12	Auxiliar em Administração	São Raimundo Nonato	01	01	CR	CR

CARGOS NÍVEL “D” - MÉDIO

CÓDIGO	CARGO	CAMPUS	Nº DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	NEGROS OU PARDOS
13	Assistente em Administração	Corrente	01	01	CR	CR
14	Técnico em Enfermagem	São Raimundo Nonato	01	01	CR	CR
15	Técnico em Agropecuária	Paulistana	01	01	CR	CR
16	Técnico em Agropecuária	Pio IX	01	01	CR	CR
17	Técnico em Agropecuária	Oeiras	01	01	CR	CR
18	Técnico em Agropecuária	Uruçuí	02	01	CR	01
19	Técnico de Laboratório-Área Saúde Bucal	Corrente	01	01	CR	CR
20	Técnico de Laboratório-Informática	Cocal	01	01	CR	CR
21	Técnico de Laboratório-Informática	Oeiras	01	01	CR	CR
22	Técnico de Laboratório-Informática	Corrente	01	01	CR	CR
23	Técnico de Laboratório-Informática	São Raimundo Nonato	01	01	CR	CR
24	Técnico de Laboratório-Informática	Paulistana	01	01	CR	CR
25	Técnico de Laboratório-	Pio IX	01	01	CR	CR

	Informática					
26	Técnico de Laboratório-Química	Floriano	01	01	CR	CR
27	Técnico em Alimentos e Laticínios	Uruçuí	01	01	CR	CR
28	Técnico em Audiovisual	Floriano	01	01	CR	CR
29	Técnico em Audiovisual	Paulistana	01	01	CR	CR
30	Técnico em Audiovisual	Uruçuí	01	01	CR	CR
31	Técnico em Audiovisual	Corrente	01	01	CR	CR
32	Técnico em Arquivo	Floriano	01	01	CR	CR
33	Técnico em Eletrotécnica	São João do Piauí	01	01	CR	CR
34	Técnico em Eletrotécnica	Piripiri	01	01	CR	CR
35	Técnico em Eletrotécnica	São Raimundo Nonato	01	01	CR	CR
36	Técnico em Eletrotécnica	Pedro II	01	01	CR	CR
37	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Teresina Zona Sul	01	01	CR	CR
38	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Teresina-Central	01	01	CR	CR
39	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Floriano	01	01	CR	CR
40	Técnico em Secretariado	Picos	01	01	CR	CR
41	Técnico em Contabilidade	São Raimundo Nonato	01	01	CR	CR
42	Técnico em Contabilidade	Uruçuí	01	01	CR	CR
43	Técnico em Contabilidade	Pedro II	01	01	CR	CR
44	Técnico em Contabilidade	Angical	01	01	CR	CR
45	Técnico de Tecnologia da Informação	Corrente	01	01	CR	CR

CARGO NÍVEL “E” – SUPERIOR

CÓDIGO	CARGO	CAMPUS	Nº DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	NEGROS OU PARDOS
46	Analista de Tecnologia da Informação	Corrente	01	01	CR	CR
47	Analista de Tecnologia da Informação	São Raimundo Nonato	01	01	CR	CR
48	Analista de Tecnologia da Informação	Uruçuí	01	01	CR	CR
49	Arquivista	Floriano	01	01	CR	CR
50	Arquivista	Teresina Central	01	01	CR	CR
51	Médico	Cocal	01	01	CR	CR
52	Médico	Parnaíba	01	01	CR	CR
53	Médico	Piripiri	01	01	CR	CR
54	Odontólogo	Corrente	01	01	CR	CR
55	Odontólogo	São João do Piauí	01	01	CR	CR

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO – QUÍMICA - 1. Biossegurança - aspectos gerais sobre comportamento e procedimentos de segurança em laboratório: 1.1. Equipamentos de proteção individual e coletiva; 1.2. Armazenamento e descarte de resíduos biológicos e químicos; 1.3. Principais processos de descontaminação de resíduos infectantes; 1.4. Boas práticas de higiene do trabalho. 2. Noções básicas do manuseio de equipamentos, vidrarias e utensílios de laboratório: 2.1. Identificação e reconhecimento de materiais e equipamentos básicos de laboratório; 2.2. Utilização, manutenção e conservação dos instrumentos; 2.3. Lavagem, desinfecção e esterilização. 3. Ambiente laboratorial: 3.1. Limpeza e higiene; 3.2. Procedimentos padronizados para descarte de amostras analisadas em laboratórios. 4. Técnicas básicas e métodos laboratoriais: 4.1. Princípios fundamentais para o preparo de soluções, reagentes e meios de cultura; 4.2. Noções básicas e conceitos de química geral: mistura e substância pura, tipos de reações químicas, fenômenos químicos e físicos e propriedades da matéria, ácidos, bases, sais, óxidos, soluções, diluições, nomenclatura química, unidades de medidas laboratoriais; 4.3. Coleta e preparação de amostras biológicas. 5. Medições de pH, turbidez e condutividade de água e soluções. 6. Metrologia Geral; Sistema Internacional de Unidades: unidades de medida; unidades geométricas e mecânicas: múltiplos e submúltiplos das unidades. 7. Grafia dos nomes e símbolos do Sistema de Unidades.

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO – INFORMÁTICA: 1. Suporte e manutenção de computadores: arquitetura e organização de computadores. 2. Instalação/reparação de sistemas básicos e aplicativos. 3. Administração de sistemas operacionais Windows e Linux: usuários, sistemas de arquivo, logs, backup. 4. Ferramentas para avaliação de desempenho de computadores. 5. Aplicação de Escritório de Planilha Eletrônica. 6. Redes: cabeamento estruturado. 7. Redes sem fio: tipo, características e segurança. 8. Redes de computadores: endereçamento IP, DHCP, DNS. 9. Sistemas de Help Desk.

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO - 1. Gestão de arquivos. 2. Protocolo e movimentação de documentos. 3. Relações interpessoais. 4. Atendimento ao público. 5. Noções de administração: planejamento, direção, organização e controle. 6. Noções de gestão de projetos. 7. Noções de procedimentos operacionais. 8. Noções de orçamento e finanças públicas. 9. Noções de administração pública: princípios e atos administrativos. 10. Noções de compras públicas. 11. Noções de patrimônio. 12. Noções de sistemas de informação. 13. Noções de recursos humanos. 14. Acesso à informação no setor público. 15. Redação Oficial. 16. Estatuto e Regimento Interno do IFPI. 17. Ética no serviço público.

DISCIPLINAS COMUNS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (D)

PORTUGUÊS – 1. Análise e interpretação de textos verbais e não verbais: compreensão geral do texto; elementos que compõem uma narrativa; tipos de discurso; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão e coerência textuais; intertextualidade; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos. 2. Tipologia e gênero textuais. 3. Funções da linguagem. 4. Semântica: sinonímia e antonímia; homonímia e paronímia; conotação e denotação; ambiguidade; polissemia. 5. Emprego dos pronomes demonstrativos. 6. Colocação pronominal. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Vozes verbais. 9. Emprego do acento indicativo da crase. 10. Concordâncias verbal e nominal. 11. Regências verbal e nominal. 12. Pontuação. 13. Ortografia oficial. **FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** 1. Administração pública e governo: conceito e objetivos. 2. Evolução dos modelos de administração pública. 3. Regime jurídico-administrativo na Constituição Federal de 1988: princípios constitucionais do direito administrativo brasileiro. 4. Serviços públicos: conceito; características; classificação; titularidade; princípios. 5. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. 6. Lei Federal nº 8.112/90. 7. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 8. Lei Federal nº 8.429/92: dever de eficiência; dever de probidade; dever de prestar contas. **INFORMÁTICA** 1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (versões 7, 8 e 10), uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessórios, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, recursos dos pacotes de aplicativos LibreOffice (versão 5) e Microsoft Office (versão 2016): editores de texto, de planilhas de cálculo/eletrônicas, de apresentações eletrônicas e gerenciador de e-mails. 4. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: navegadores (Internet Explorer 11 e Mozilla Firefox 46), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall e anti spyware), produção, manipulação e organização de e-mails. 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de

cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e área de transferência.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO – 1. Noções de Administração: conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência e eficácia. 2. Noções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. 3. Organizações: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. 4. Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. 5. Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a Administração Federal; administração direta e indireta; Agentes públicos; Poderes administrativos; Atos administrativos: conceito, classificação e espécies; Serviços Públicos. 6. Noções de RH: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e relações interpessoais. 7. Regimento Jurídico Único do Servidor Público Federal. 8. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. 9. Licitação: conceito, finalidades, princípio e objeto; modalidades; procedimentos; sanções (Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 8.429/92, Lei nº 10.520/02). 10. Patrimônio público. 11. Fundamentos de Organização, Sistemas e Métodos. 12. Noções de Administração Financeira e Orçamentária no Serviço Público. 13. Noções de arquivamento. 14. Estatuto e Regimento Interno do IFPI. 15. Ética no Serviço Público. 16. Lei nº 12.527/2011. 17. Lei nº 9.784/1999.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - 1. Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. 2. Técnicas básicas de enfermagem. 3. Manejo dos resíduos nos serviços de saúde; exposição ocupacional a material biológico; limpeza e desinfecção de superfícies e artigos; equipamentos de proteção individual; precauções padrão; técnicas de isolamento; esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. 4. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe de saúde. 5. Técnicas e procedimentos: admissão e alta. 6. Assistência de enfermagem ao adulto e idoso, à mulher, à criança, ao homem, portadores de afecções respiratórias, gastrintestinais, endócrinas, cardiovasculares, renais e neurológicas. 7. Ética e Legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam o exercício profissional da enfermagem: Código de Ética Profissional/COFEN. 8. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras. 9. Saúde do profissional de enfermagem. 10. Principais doenças infecciosas e parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, febre tifoide, tuberculose e varicela. 11. Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. 12. Participação do Técnico de Enfermagem nos programas especiais de saúde: imunização e cadeia de frio. 13. Registros de enfermagem. 14. História e processo de trabalho em enfermagem. 15. Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios e diretrizes. Fundamentação legal, legislação básica e normas operacionais vigentes. 16. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. 17. O trabalho na equipe de enfermagem e na equipe de saúde: relacionamento interpessoal; processo de educação em saúde. 18. Prevenção de infecções em serviços de saúde. 19. Humanização dos serviços de saúde. 20. Saúde do trabalhador.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - 1. Manejo e conservação do solo. 2. Tecnologias de uso e manejos da água para fins de irrigação; coleta de amostras de água, recepção, identificação, preparo das amostras e metodologia de análises. 3. Instalações rurais, mecanização agrícola e irrigação e drenagem. 4. Implantação e condução de grandes culturas, de olericultura, fruticultura e forragicultura. 5. Produção animal: bovinocultura de corte e de leite, caprino-ovinocultura, avicultura, apicultura e piscicultura. 6. Planejamento e gestão de projetos, administração e economia rural. 7. Agroindústria: tecnologia de produtos de origem animal e vegetal. 8. Segurança no laboratório; técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados no laboratório.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA SAÚDE BUCAL – 1. Agravos à saúde bucal e processo de saúde-doença. 2. Anatomia dentária. 3. Controle de infecção na prática odontológica. 4. Biossegurança em odontologia. 5. Educação em saúde bucal. 6. Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em odontologia. 7. Materiais restauradores e equipamentos. 8. Técnicas de restauração dentária. 9. Normas para o exercício profissional. 10. O trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente odontológico. 10. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO-INFORMÁTICA 1. Conceitos relacionados a hardware, software e periféricos. 2. Sistemas computacionais: organização e arquitetura de computadores. 3. Componentes de um computador: CPU, memória, barramento, dispositivos de E/S. 4. Linguagens de programação: Java e Python. 5. Compiladores e interpretadores. 6. A informação e sua representação: sistemas de numeração, conversão entre os sistemas de numeração e representação de dados. 7. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas e recursos dos pacotes de aplicativos LibreOffice e Microsoft Office. 8. Fundamentos de intranet e internet. 9. Sistemas operacionais: fundamentos; escalonamento de processos; threads; gerenciamento de memória (paginação, segmentação); modelos de entrada e saída (mapeada em memória, DMA); sistemas de arquivos. 10. Redes de computadores: tipos e topologia de

redes. 11. Redes geograficamente distribuídas, redes locais, redes adhoc, topologias ponto a ponto e multiponto. 12. Conceitos de redes baseadas em ethernet. 13. Fast ethernet. 14. Gigabit ethernet. 15. VLAN (IEEE802.1Q). 16. Protocolo ARP. 17. Endereçamento MAC. 18. Padrões de redes locais sem fio. 19. Equipamentos: repetidores, hubs, bridges, switches, roteadores, gateways. 20. Camadas de rede e de transporte: protocolo IP, endereçamento IP, CIDR. 21. Roteamento de pacotes. 22. Estabelecimento e liberação de conexão. 23. Controle de fluxo: UDP; TCP. 24. Protocolos de Camada de Aplicação. 25. Sistema operacional Windows (7, 8 e 10): sistemas de arquivos, instalação e configuração; instalação de aplicativos e utilitários; serviço de diretório Active Directory, autoridades administrativas, políticas de grupo e domínios; administração de contas de usuários e grupos e cotas de disco; configuração de serviços de rede e aplicação (HTTP, DHCP, DNS, NAT e roteamento). 26. Sistema operacional Linux Debian: conceitos de kernel e Shell; sistema de arquivos (comandos para manipulação de arquivos e diretórios, permissão e acesso a arquivos, redirecionamento de entrada e saída); comandos para gerenciamento de processos; cotas de disco; programação básica em ambiente bashshell; configuração de dispositivos de redes; configuração e gerência de serviços de rede e aplicação (roteamento, NAT, SSH, DHCP, NFS, SAMBA, DNS, FTP, HTTP, SMTP, Proxy SQUID). 27. Segurança da informação: fundamentos; vulnerabilidades, ameaças e riscos de ataques a sistemas computacionais; prevenção e tratamento de incidentes. 28. Dispositivos de segurança: firewall; IDS; IPS; VPN. 29. Malwares: vírus de computador; cavalo de Troia; spyware; backdoors; keylogger; worms.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO-QUÍMICA 1. Propriedades gerais da matéria: estados físicos da matéria, substâncias puras e misturas, transformações físicas e químicas. 2. Estrutura atômica. 3. Classificação periódica dos elementos. 4. Ligações químicas. 5. Reações químicas: ocorrência, tipos de reações químicas e balanceamentos. 6. Grandezas químicas: massa atômica, massa molecular e número de avogadro. 7. Estequiometria. 8. Funções químicas: nomenclatura e propriedades. 9. Soluções: tipos de soluções e cálculo de concentrações das soluções. 10. Oxi-redução; eletroquímica: noções sobre pilhas e eletrólise. 11. Equilíbrio químico e iônico: constante de ionização, conceito de pH e pOH, hidrólise salina, solução tampão, produto de solubilidade. 12. Estudo do átomo de carbono: propriedades gerais e nomenclaturas das funções orgânicas. 13. Química analítica quantitativa: erros, conceitos de exatidão e precisão. 14. Métodos clássicos de análise quantitativa: gravimetria, volumetrias de precipitação, ácido-base, complexometria e redox. 15. Materiais e equipamentos de uso em laboratório: identificação e manuseio dos principais equipamentos de laboratório. 16. Princípios básicos de segurança no laboratório. 17. Gerenciamento de resíduos em laboratórios.

TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS - 1. Métodos de conservação dos alimentos. 2. Operações unitárias no processamento de alimentos. 3. Segurança individual e laboratorial. 4. Higienização: princípios, procedimentos, agentes sanificantes e avaliação de eficiência. 5. Controle de qualidade dos alimentos: princípios e técnicas de análises sensoriais, microbiológicas e físico-químicas. 6. Boas práticas de fabricação de alimentos.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL - 1. Conhecimento da linguagem audiovisual: 1.1. Fotografia e iluminação; 1.2. Planos, enquadramentos, composição, sequência; 1.3. Lentes e perspectiva; 1.4. Movimentos de câmera, direção e orientação de câmera. 2. Conhecimento de produção audiovisual: 2.1. Pré-produção; 2.2. Produção; 2.3. Pós-produção. 3. Edição e montagem: 3.1. Edição de imagem e som; 3.2. Tratamento de imagens, sons e fotos; 3.3. Softwares específicos para edição, composição, tratamento, correção e distorção de imagem e fotos; 3.4. Softwares de sonorização. 4. Sistemas digitais de áudio e vídeo: 4.1. Representação, armazenamento e processamento digital; 4.2. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 5. Equipamentos e dispositivos de áudio e vídeo (analogicos e digitais): 5.1. Operação, gravação, captura, edição, mixagem e reprodução em suportes analógicos e digitais. 6. Conhecimentos de informática: 6.1. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela internet. 7. Formatos de produção: 7.1. Formatos analógicos (VHS, SVHS, UMATIC, Beta); 7.2. Formatos digitais (MiniDV, HDV, Mídias Flash). 8. Softwares específicos: 8.1. Produção: Excel, Word; 8.2. Edição e tratamento de fotos e imagens: Photoshop, GimCorel PhotoPaint; 8.3. Vetoriais: Corel Draw, Illustrator, Inkscape; 8.4. Edição: Premiere, Final Cut, Avid Express, Edius; 8.5. Composição: Final Cut; 8.6. Autoração: Encore, DVD Lab Pro.

TÉCNICO EM ARQUIVO – 1. Avaliação e seleção de documentos. 2. Tecnologias aplicadas aos arquivos. 3. Arquivos permanentes. 4. Planejamento e organização de arquivos. 5. Conservação preventiva em acervos arquivísticos. 6. Sistema Nacional de Arquivos. 7. Terminologia arquivística. 8. Legislação arquivística.

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA - 1. Circuitos elétricos: análise de circuitos em corrente contínua; análise de circuitos monofásicos e polifásicos em corrente alternada; potência complexa; fator de potência. 2. Medidas elétricas: múltiplos e submúltiplos de unidades de medidas de grandezas elétricas; instrumentos de medição; e medidas de grandezas elétricas. 3. Máquinas elétricas: motores; geradores; e transformadores. 4. Acionamento e controle de motores elétricos. 5. Instalações elétricas de baixa tensão: conceitos; simbologias; terminologias; tensões padronizadas; cálculo e dimensionamento de dispositivos e circuitos; classificação e características nominais de equipamentos; conhecimentos da NBR 5410:2004

(versão corrigida 2008). 6. Interpretação e análise de projetos elétricos. 7. Sistemas de aterramento e proteção contra descargas atmosféricas. 8. Instalações elétricas de média tensão. 9. Sistemas de transmissão e distribuição de energia elétrica. 10. Segurança em instalações e serviços de eletricidade: preceitos da NR-10.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS - 1. Empréstimos linguísticos na LIBRAS. 2. Tipos e aplicações dos verbos da LIBRAS. 3. Estruturas e processos gramaticais da LIBRAS: 3.1. Fonológicos; 3.2. Morfológicos; 3.3. Sintáticos; 3.4. Semânticos; 3.5. Pragmáticos. 4. Código de ética do tradutor-intérprete de LIBRAS. 5. Legislação que envolve o profissional tradutor-intérprete de LIBRAS. 6. Aspectos linguísticos da LIBRAS – signos ideológicos. 7. Comunidade surda: identidade e cultura. 8. Modelos de tradução e interpretação. 9. Iconicidade e arbitrariedade. 10. Atuação do profissional tradutor-intérprete na esfera acadêmica. 11. Escritas de sinais.

TÉCNICO EM SECRETARIADO - 1. Histórico da profissão: 1.1. Atribuições do profissional de Secretariado; 1.2. Lei de regulamentação e Código de Ética do profissional de Secretariado. 2. Rotinas de trabalho. 3. Técnicas secretariais. 4. Organização do ambiente de trabalho. 5. Gestão arquivística: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de arquivamento; 5.3. Classificação de arquivos; 5.4. Gestão de documentos; 5.5. Tabela de temporalidade. 6. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 7. Eventos: 7.1. Conceitos; 7.2. Tipologia de eventos; 7.3. Planejamento e organização de eventos públicos; 7.4. Cerimonial e protocolo; 7.5. Normas do cerimonial público; 7.6. Ordem geral de precedência; 7.7. Símbolos nacionais. 8. Noções de Administração: 8.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 8.2. Abordagens administrativas; 8.3. Gestão de materiais e logística; 8.4. Noções de técnicas administrativas; 8.5. Organização, sistemas e métodos. 9. Noções de marketing. 10. Noções de gestão de pessoas. 11. Noções de Contabilidade. 12. Noções de Licitação - Leis n.º 8666/93 e n.º 10.520/2002.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE - CONTABILIDADE GERAL: 1. Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. 2. Princípios de Contabilidade (Resolução CFC n.º 750/93 atualizada e consolidada pela Resolução CFC n.º 1.282/10). 3. Estática patrimonial: ativo, passivo, patrimônio líquido, fontes de patrimônio líquido, equação fundamental do patrimônio, configurações do estado patrimonial. 4. Procedimentos contábeis básicos segundo o método das partidas dobradas: débito e crédito e balancete de verificação. 5. Contas patrimoniais e de resultado. 6. Escrituração: conceito e processo de escrituração, lançamentos contábeis: elementos essenciais e fórmulas, formalidades da escrituração contábil - ITG 2000(R1)/2014. 7. As variações do patrimônio líquido: receitas, despesas e apuração do resultado. 8. Demonstrações Contábeis (segundo a Lei n.º 6404/1976 e suas alterações): Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstração de Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto, objetivo, campo de aplicação, unidade contábil. 2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): 2.1. Conceito, objetivo, conta contábil, teoria das contas. 2.2. Aspectos gerais do PCASP. 2.3. Sistema contábil. 2.4. Registro contábil. 2.5. Composição do patrimônio público. 2.6. Estrutura do PCASP: atributos, relação de contas, lançamentos contábeis padronizados e conjunto de lançamentos padronizados. 2.7. Lançamentos contábeis típicos. 3. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (6ª edição): 3.1. Receitas e Despesas sob os enfoques orçamentário, patrimonial e fiscal. 3.2. Princípios Orçamentários. 3.3. Receita orçamentária: classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis referentes à receita. 3.4. Despesa orçamentária: classificação da despesa, créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos. 4. Fonte e destinação de recursos: Receitas e despesas orçamentárias. 5. Composição do Patrimônio Público: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial. 6. Variações patrimoniais: qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial. 7. Mensuração de Ativos e Passivos: conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível. 8. Demonstrações contábeis aplicáveis ao setor público. 9. Orçamento: conceito, classificação, ciclo orçamentário, tipos de orçamento (legislativo, executivo e misto). 10. Instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA. 11. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16).

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - 1. Evolução e fundamentos da Informática. 2. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. 3. Organização de sistemas informatizados. 4. Fundamentos da organização e arquitetura de computadores. 5. Ferramentas e aplicação de informática. 6. Softwares (sistema operacional, planilhas eletrônicas, editor de texto). 7. Conceitos e configuração de hardware. 8. Redes de computadores e segurança de informação. 9. Instalação e configuração de softwares em ambientes Windows e Linux. 10. Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows e Linux. 11. Sistemas gerenciadores de banco de dados (MySQL e PostgreSQL). 12. Linguagem SQL. 13. Linguagens de programação: JAVA, Python e C++. 14. Fundamentos de algoritmos. INTERNET: 15. Protocolos de comunicação em seus diversos níveis. 16. Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (http, DNS, SMTP, POP3, IMAP e FTP). 17. Navegadores Web: configuração e utilização; segurança na Internet. 18. Comandos de rede em sistemas

Windows/NT/200X/XP/Vista/7/8/10 e LINUX. MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS: 19. Montagem, instalação e configuração de hardware e periféricos. 20. Configuração de recursos utilizando os sistemas operacionais MS Windows/NT/200X/XP/Vista/7/8/10 e LINUX. 21. Processo de escolha de tecnologias de hardware. 22. Conhecimentos sobre técnicas de armazenamento e mídias. 23. Segurança aplicada a bancos de dados; backup e recuperação. 24. Ética profissional.

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (C)

PORTUGUÊS - 1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais: ideias principais e secundárias; inferências – de sentido de uma palavra ou expressão, de uma informação implícita. 2. Tipologia e gênero textuais: finalidade e características principais de textos de diferentes gêneros. 3. Variedade linguística na fala e na escrita: sistema pronominal; emprego de tempos verbais. 4. Semântica: sinonímia e antonímia; homonímia e paronímia; conotação e denotação; ambiguidade. 5. Processo de formação de palavras. 6. Funções da linguagem. 7. Morfologia: substantivo; adjetivo; artigo; pronome (pessoal, de tratamento, demonstrativo, possessivo). 8. Emprego de certas palavras ou expressões: porque, porquê, por que ou por quê; mau ou mal; a ou há; a cerca de ou acerca de; onde ou aonde; a fim de ou afim; mas ou mais. 9. Pontuação. 10. Ortografia oficial. **MATEMÁTICA** - 1. Os números naturais: ordens e classes; escrita e leitura de números naturais; comparação de números naturais; operações com números naturais; números pares e ímpares; quadrados perfeitos. 2. Os números inteiros: operações com números inteiros; comparação de números inteiros; múltiplos e divisores; critérios de divisibilidade; fatoração; números primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. 3. Os números racionais: frações; comparação de frações; operações com frações; números decimais; comparações de números decimais; operações com números decimais; relação entre frações e números decimais; dízimas periódicas; razões e proporções; porcentagem. 4. Conhecimentos geométricos: características das figuras geométricas planas e espaciais; áreas das figuras planas. 5. Conhecimentos algébricos: equações do primeiro e do segundo graus; sistemas de equações; expressões algébricas. 6. Medidas de comprimento, tempo, massa, capacidade, área e velocidade. 7. Noções básicas de Estatística: tabelas; gráficos; média, moda e mediana de uma série de dados. **INFORMÁTICA** - 1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (versão 10), uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessórios, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, recursos dos pacotes de aplicativos LibreOffice (versão 5) e Microsoft Office (versão 2016): editores de texto, de planilhas de cálculo/eletrônicas, de apresentações e gerenciador de e-mails. 4. Conceitos e utilização de internet: navegadores (Internet Explorer 11 e Mozilla Firefox 46); sites de busca e pesquisa; redes sociais; produção, manipulação e organização de e-mails. 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados; organização e gerenciamento de arquivos; pastas e programas; compartilhamentos e impressão.

DISCIPLINAS COMUNS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (E)

PORTUGUÊS - 1. Análise e interpretação de textos verbais e não verbais: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão e coerência textuais; intertextualidade; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos. 2. Tipologia e gênero textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão e causalidade). 6. Semântica: sinonímia e antonímia; homonímia e paronímia; hiponímia e hiperonímia; conotação e denotação; ambiguidade; polissemia. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Morfossintaxe: funções do que e do se. 9. Emprego do acento indicativo da crase. 10. Concordâncias verbal e nominal. 11. Regências verbal e nominal. 12. Colocação pronominal. 13. Emprego de tempos e modos verbais. 14. Pontuação. 15. Ortografia oficial. **FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** - 1. Administração pública e governo: conceito e objetivos. 2. Evolução dos modelos de administração pública. 3. Regime jurídico-administrativo: princípios constitucionais do direito administrativo brasileiro. 4. Serviços públicos: conceito; características; classificação; titularidade; princípios; usuários; execução; novas formas de prestação dos serviços públicos. 5. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. 6. Lei Federal nº 8.112/90. 7. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 8. Lei Federal nº 8.429/92: dever de eficiência; dever de probidade; dever de prestar contas. 9. Controle da administração pública: conceito; fundamentos; objetivo; natureza jurídica; classificação; tipos. 10. Noções de Licitação (Lei Federal nº 8.666/93): normas gerais de licitação; conceito; finalidades; princípios; objeto e modalidades. 11. Contrato administrativo: noções gerais; elementos; características; formalização; cláusulas exorbitantes; alteração; execução e inexecução; revisão, rescisão, reajustamento e prorrogação; desfazimento; controle; modalidades; convênios e consórcios administrativos. **INFORMÁTICA** - 1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (versões 7, 8 e 10), uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessórios, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3. Conceitos relacionados ao ambiente Ubuntu Linux (versão LTS 16.04), uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessórios, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 4. Conceitos e conhecimentos na

utilização das ferramentas, recursos dos pacotes de aplicativos LibreOffice (versão 5) e Microsoft Office (versão 2016): editores de texto, de planilhas de cálculo/eletrônicas, de apresentações eletrônicas e gerenciador de e-mails. 5. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: navegadores (Internet Explorer 11 e Mozilla Firefox 46), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall e anti spyware), produção, manipulação e organização de e-mails. 6. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e área de transferência.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - 1. Fundamentos da Computação: organização e arquitetura de computadores. 2. Componentes de um computador (hardware e software). 3. Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 4. Sistemas de numeração e codificação. 5. Aritmética computacional. 6. Princípios de sistemas operacionais. 7. Características dos processadores e suas arquiteturas. 8. Aplicações de informática e microinformática. 9. Ambientes Windows e Linux. 10. Redes de computadores e sistemas operacionais: Modelos OSI/ISO e Internet. 11. LAN e WAN e topologias. 12. Equipamentos de rede: switches, roteadores, gateways, modems, repetidores, amplificadores e multiplexadores. 13. Cabeamento estruturado e redes Wireless. 14. Noções de segurança: VPN, firewall, proxy, criptografia, assinatura digital e autenticação; configurações em ambientes MS Windows/NT/200X/XP/Vista/7/8/10 e LINUX. 15. UNIX. 16. Instalação e customização de MS Windows/NT/200X/XP/Vista/7/8/10, de distribuições LINUX e demais ambientes baseados em UNIX; clientes de acesso remoto; antivírus; suítes de escritório (MS Office e Libreoffice) e softwares em rede. 17. Desenvolvimento de Sistemas: metodologias de desenvolvimento. 18. Algoritmos. 19. Estruturas de dados. 20. Ferramentas para o desenvolvimento de software e ferramentas CASE. 21. Análise orientada a objetos: princípios e conceitos do paradigma de orientação a objetos, classes, herança, interfaces, polimorfismo, encapsulamento, coesão, acoplamento, modularidade e reuso. 22. Modelagem de dados. 23. Linguagens Java, Java Script, Python, HTML5, XML e PHP. 24. Integração com ferramentas de gerência de requisitos e configuração. 25. Fluxogramas. 26. Programação estruturada e programação orientada a objetos. 27. Sistemas gerenciadores de banco de dados (MySQL e PostgreSQL) e linguagem SQL. INTERNET: 28. Protocolos de comunicação em seus diversos níveis. 29. Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (http, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP). 30. Navegadores Web: configuração e utilização. 31. Segurança na Internet. 32. Servidores WEB. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO: 33. Tipos de dados elementares e estruturados. 34. Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. 35. Linguagens de programação Java, C++ e Python. 36. Ambientes de desenvolvimento visual (Java). 37. Ambientes de desenvolvimento WEB (PHP, JSP e Python). 38. Manutenção e instalação de equipamentos: montagem, instalação e configuração de hardware e periféricos. 39. Configuração de recursos utilizando os sistemas operacionais MS Windows/NT/200X/XP/Vista/7/8/10 e LINUX. 40. Processo de escolha de tecnologias de hardware. 41. Conhecimentos sobre técnicas de armazenamento, backup e mídias. 42. Engenharia de software: engenharia de requisitos. 43. Padrões de projeto. 44. Testes de software. 45. Gerenciamento de projetos de software. 46. Documentação de software. 47. Qualidade de software - CMMI, ISO e MPS.BR. 48. Processos de desenvolvimento de software: RUP, SCRUM e XP.

ARQUIVISTA – 1. Fundamentos da Arquivologia: 1.1. Epistemologia da arquivologia (origem, estrutura, fundamentos, métodos e conhecimento arquivístico); 1.2. Objeto (s) da Arquivologia (arquivo/documento arquivístico) e suas definições, características, funções e utilidades; 1.3. Terminologia, princípios, teorias e bases da arquivologia. 2. O profissional de arquivologia: 2.1. A profissão de arquivista; 2.2. Ética profissional; 2.3. Regulamentação da profissão. 3. Gestão de documentos: 3.1. Funções, rotinas e serviços arquivísticos nas fases corrente e intermediária (diagnóstico, produção, protocolo, classificação e ordenação, tramitação e uso, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, avaliação, destinação); 3.2. Organização de massas documentais acumuladas. 4. Gestão de documentos eletrônicos e digitais: 4.1. Uso das tecnologias e dos documentos digitais; 4.2. Fundamentos, princípios e teorias arquivísticas no ambiente eletrônico e digital; 4.3 Autenticidade, confiabilidade e integridade dos documentos digitais; 4.4. Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD); 4.5. Repositórios arquivísticos digitais confiáveis; 4.6. Migração de dados oriundos de outros suportes (digitalização, microfilmagem). 5. Arquivo Permanente: 5.1. Funções, rotinas e serviços arquivísticos na fase permanente (recolhimento, arranjo físico e intelectual, descrição, consulta, disseminação e acesso). 6. Preservação / conservação: 6.1. Procedimentos e políticas que visam preservar e conservar os documentos arquivísticos tradicionais, eletrônicos e digitais, e suas informações; 6.2. Processo de degradação de documentos arquivísticos; 6.2.1. Fatores e agentes que contribuem na degradação de documentos arquivísticos. 7. Planejamento e projetos arquivísticos: 7.1 Teoria e práticas da planificação arquivística de produtos, rotinas, serviços, instituições ou organizações, métodos, projetos, políticas, sistemas, redes e programas. 8. Políticas e legislação arquivística: 8.1 Legislação arquivística brasileira; 8.3 Diretrizes e orientações arquivísticas provenientes do Conselho Nacional de Arquivos.

MÉDICO – 1. Primeiros socorros em ambiente escolar. 2. Fraturas em geral: principais fraturas; torções; luxações. 3. Traumatismos. 4. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos

membros. 5. Higiene – doenças infecciosas e parasitárias: aspectos de higiene relativos à Genética humana e Saúde Pública. 6. Higiene individual. 7. Higiene do trabalho. Principais doenças profissionais. 8. Saúde mental. 9. Doenças infecciosas e parasitárias - etiologia, epidemiologia, diagnóstico, formas clínicas, profilaxia e tratamento das seguintes entidades nosológicas: doenças causadas por vírus, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. 10. Doenças respiratórias agudas; influenza; pneumonia primária atípica. 11. Rubéola. 12. Sarampo. 13. Varicela. 14. Poliomielite. 15. Caxumba. 16. Raiva. 17. Hepatite por vírus. 18. Arboviroses. 19. Doenças produzidas por bactérias: infecções estreptocócicas. 20. Febre Reumática. 21. Tétano. 22. Cólera. 23. Doenças causadas por protozoários: Doença de Chagas. 24. Amebíase. 25. Malária. 26. Leishmaniose tegumentar e visceral. 27. Toxoplasmose. 28. Doenças causadas por vermes e outros agentes: 29. Ancilostomíase. 30. Ascariíase. 31. Oxiuríase. 32. Giardíase. 33. Trichuriase. 34. Teníase. 35. Cisticercose. 36. Estrongiloidíase. 37. Filariose. 38. Medicina interna: doenças do sistema nervoso: acidentes vasculares cerebrais, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, Doença de Parkinson, demência e depressão. 39. Doenças endócrino-metabólicas e distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos: diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalcemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. 40. Doenças do aparelho respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. 41. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. 42. Doenças do rim e trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. 43. Distúrbios reumatológicos: artrite reumatóide, gota, artrite séptica, osteoporose. 44. Desordens do sistema gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. 45. Doenças infecciosas e parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. 46. Doenças hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. 47. Emergências médicas: parada cardiorrespiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras. 48. Saúde pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Lei (8.080/90, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde; a organização e o funcionamento dos serviços, e Lei 8.142/90, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS). Normas e portarias atuais. Constituição Federal de 1988 (seção II - Da Saúde). Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Código de Ética Médica.

ODONTÓLOGO – 1. Anatomia dental: dentes permanentes e decíduos; características. 2. Patologia oral e maxilofacial: anormalidades dentárias; doenças da polpa e do periápice; doenças periodontais, defeitos de desenvolvimento da região bucal e maxilofacial; infecções bacterianas, fúngicas, protozoárias e virais; patologia das glândulas; tumores e cistos; distúrbios hematológicos; patologia óssea; doenças dermatológicas. 3. Cárie: etiologia; diagnóstico; prevenção; tratamento. 4. Adequação do meio bucal. 5. Isolamento do campo operatório. 6. Técnicas anestésicas em odontologia. 7. Biosegurança em odontologia: esterilização; conceitos; proteção do paciente e do profissional. 8. Flúor: bioquímica; mecanismo de ação; toxicologia; uso tópico, uso sistêmico. 9. Terapêutica e farmacologia odontológica: prescrição, indicação e contraindicação, mecanismo de ação do fármaco. 10. Radiologia odontológica: proteção; técnicas radiográficas; interpretação de imagem. 11. Materiais dentários: materiais restauradores; materiais de moldagem; materiais do complexo dentina polpa; cimentos odontológicos. 12. Procedimentos restauradores: técnica direta; técnica indireta; preparo cavitário. 13. Odontopediatria: erupção dentária; hábitos bucais; prevenção; traumatismo na dentição. 14. Código de Ética Profissional.

ANEXO IV
QUANTIDADE DE CLASSIFICADOS, CONFORME O ANEXO II DO DECRETO 6.944, DE 21 DE
AGOSTO DE 2009

CARGOS NÍVEL “C” - FUNDAMENTAL

CÓDIGO	CARGO	CAMPUS	TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	NEGROS OU PARDOS
01	Assistente de Laboratório-Informática	Piripiri	01	05	05	05
02	Assistente de Laboratório-Informática	São João do Piauí	01	05	05	05
03	Assistente de Laboratório-Informática	Uruçuí	01	05	05	05
04	Assistente de Laboratório-Química	Teresina-Central	01	05	05	05
05	Assistente de Laboratório-Química	Picos	01	05	05	05
06	Auxiliar em Administração	Oeiras	01	05	05	05
07	Auxiliar em Administração	Paulistana	01	05	05	05
08	Auxiliar em Administração	São João do Piauí	02	09	05	05
09	Auxiliar em Administração	Piripiri	01	05	05	05
10	Auxiliar em Administração	Corrente	02	09	05	05
11	Auxiliar em Administração	Pio IX	01	05	05	05
12	Auxiliar em Administração	São Raimundo Nonato	01	05	05	05

CARGOS NÍVEL “D” - MÉDIO

CÓDIGO	CARGO	CAMPUS	Nº DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	NEGROS OU PARDOS
13	Assistente em Administração	Corrente	01	05	05	05
14	Técnico em Enfermagem	São Raimundo Nonato	01	05	05	05
15	Técnico em Agropecuária	Paulistana	01	05	05	05
16	Técnico em Agropecuária	Pio IX	01	05	05	05
17	Técnico em Agropecuária	Oeiras	01	05	05	05
18	Técnico em Agropecuária	Uruçuí	02	09	05	05
19	Técnico de Laboratório-Área Saúde Bucal	Corrente	01	05	05	05
20	Técnico de Laboratório-Informática	Cocal	01	05	05	05
21	Técnico de Laboratório-Informática	Oeiras	01	05	05	05
22	Técnico de Laboratório-Informática	Corrente	01	05	05	05
23	Técnico de Laboratório-Informática	São Raimundo Nonato	01	05	05	05
24	Técnico de Laboratório-Informática	Paulistana	01	05	05	05

25	Técnico de Laboratório-Informática	Pio IX	01	05	05	05
26	Técnico de Laboratório-Química	Floriano	01	05	05	05
27	Técnico em Alimentos e Laticínios	Uruçuí	01	05	05	05
28	Técnico em Audiovisual	Floriano	01	05	05	05
29	Técnico em Audiovisual	Paulistana	01	05	05	05
30	Técnico em Audiovisual	Uruçuí	01	05	05	05
31	Técnico em Audiovisual	Corrente	01	05	05	05
32	Técnico em Arquivo	Floriano	01	05	05	05
33	Técnico em Eletrotécnica	São João do Piauí	01	05	05	05
34	Técnico em Eletrotécnica	Piripiri	01	05	05	05
35	Técnico em Eletrotécnica	São Raimundo Nonato	01	05	05	05
36	Técnico em Eletrotécnica	Pedro II	01	05	05	05
37	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Teresina Zona Sul	01	05	05	05
38	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Teresina-Central	01	05	05	05
39	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Floriano	01	05	05	05
40	Técnico em Secretariado	Picos	01	05	05	05
41	Técnico em Contabilidade	São Raimundo Nonato	01	05	05	05
42	Técnico em Contabilidade	Uruçuí	01	05	05	05
43	Técnico em Contabilidade	Pedro II	01	05	05	05
44	Técnico em Contabilidade	Angical	01	05	05	05
45	Técnico de Tecnologia da Informação	Corrente	01	05	05	05

CARGO NÍVEL “E” – SUPERIOR

CÓDIGO	CARGO	CAMPUS	Nº DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	NEGROS OU PARDOS
46	Analista de Tecnologia da Informação	Corrente	01	05	05	05
47	Analista de Tecnologia da Informação	São Raimundo Nonato	01	05	05	05
48	Analista de Tecnologia da Informação	Uruçuí	01	05	05	05
49	Arquivista	Floriano	01	05	05	05
50	Arquivista	Teresina Central	01	05	05	05
51	Médico	Cocal	01	05	05	05
52	Médico	Parnaíba	01	05	05	05
53	Médico	Piripiri	01	05	05	05
54	Odontólogo	Corrente	01	05	05	05
55	Odontólogo	São João do Piauí	01	05	05	05

**ANEXO V
CRONOGRAMA**

EVENTO	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital	30/08/2016
Inscrições	26/09/2016 a 31/10/2016
Solicitação de isenção de taxa	26/09/2016 a 31/10/2016
Prazo para solicitação de condição especial para realização da Prova Objetiva	26/09/2016 a 31/10/2016
Resultado preliminar da isenção de taxa e condição especial	04/11/2016
Prazo para recurso contra o resultado preliminar da isenção e da condição especial para realização da Prova Objetiva	07/11/2016 a 09/11/2016
Resultado final da condição e da isenção.	14/11/2016
Prazo final para pagamento de taxa de inscrição	18/11/2016
Disponibilização de cartão de inscrição da Prova Objetiva	02/12/2016
Aplicação da Prova Objetiva	11/12/2016
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	12/12/2016
Prazo para recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	13/12/2016 a 16/12/2016
Resultado Preliminar do Concurso Público	10/01/2017
Recurso contra o Resultado Preliminar	11 a 13/01/2017
Resultado Final da Prova Objetiva	20/01/2017
Convocação para a Prova Prática do cargo de Tradutor e Intérprete de Libras	26/01/2017
Aplicação de Prova Prática do cargo de Tradutor e Intérprete de Libras	30/01/2017
Resultado da Prova Prática do cargo de Tradutor e Intérprete de Libras	31/01/2017
Recurso contra o resultado da prova prática	03/02/2017
Convocação para comprovação da autodeclaração de negro ou pardo	03/02/2017
Entrevistas para comprovação da autodeclaração de negro ou pardo	13/02/2017 a 17/02/2017
Resultado da avaliação da autodeclaração de negro ou pardo	21/02/2017
Recurso do resultado da avaliação da autodeclaração de negro ou pardo	23/02/2017
Homologação do Concurso	03/03/2017