13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. Traduzir e interpretar da LIBRAS, em sua modalidade sinalizada, para a Língua Portuguesa, na modalidade oral e escrita, e vice-versa, em sala de aula ou em outras atividades escolares, intermediando a comunicação entre os alunos surdos e ouvintes (professores, alunos e funcionários);

13.2. Pesquisar e estudar conceitos acadêmicos, em parceria com o professor da sala de aula, que favoreçam a compreensão em LIBRAS para os alunos surdos;

13.3. Cumprir rigorosamente com as atividades laborais e horários estipulados pela contratante;

13.4. Acompanhamento de alunos em visitas técnicas que estejam de acordo com a carga horária do curso.

13.5. Participar de formação ou reuniões pedagógicas quando solicitado;

13.6. O presente serviço será realizado nas dependências do Câmpus ao qual o candidato se inscreveu, conforme tabela no item 4.5 e nas atividades em que o profissional for requerido para acompanhamento de atividades dos alunos em ambientes externos à Instituição.

14. DO PAGAMENTO

14.1. A Pessoa Física contratada deverá apresentar a NOTA FISCAL/FATURA referente ao fornecimento dos serviços e componentes curriculares, de acordo com a carga horária.

14.2. O valor a ser pago ao profissional, Tradutor/Intérprete de Libras, será de R$ 2.175,17 (dois mil, cento e setenta e cinco reais e dezessete centavos) por mês, com retenções legais previstas (INSS, ISS e IRPF).

14.3. O responsável, formalmente designado para acompanhar a execução dos serviços, emitirá o ATESTO na NOTA FISCA/FATURA apresentada mensalmente à Diretoria de Administração do câmpus de atuação do contratado.

14.4. A NOTA FISCAL/FATURA devidamente atestada deverá ser apresentada até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do período de 30 (trinta) dias de prestação dos serviços.

14.5. Os serviços contratados serão executados sem qualquer vínculo estatutário ou trabalhista.

14.6. No pagamento serão efetuadas as retenções legais previstas para pessoa física (INSS, ISS e IRPF).

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que:

I. burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

II. dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo Simplificado, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao referido processo;

III. tiver cometido falsidade ideológica com prova documental.

15.2. Não deverá ser contratado o candidato que for servidor da Administração Pública Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos previstos no inciso XVI, letras "a", "b" e "c" do artigo 37 da Constituição Federal e com a comprovação formal de compatibilidade de horário.

15.3. A inexatidão das afirmativas ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Processo Seletivo Simplificado, implicarão eliminação sumária do candidato, ressalvado o direito de ampla defesa, sendo declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

15.4. A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato aprovado o direito automático à contratação, mas sim à prioridade de contratação, seguindo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Administração do IFSC.

15.5. Serão incorporados ao presente Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicados pelo IFSC com vistas ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital.

15.6. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições do teor deste Edital e das Instruções Específicas, expedientes dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

15.7. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela Reitora do IFSC.

MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER

ANEXO I
CADASTRO DE RESERVA

VAGA CÂMPUS	VAGAS INICIAIS DO PROCESSO SELETIVO	LISTA GERAL	PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS	NEGROS/PARDOS	TOTAL
Florianópolis	Cadastro de reserva	-	-	-	-

Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência e cotas para contratação imediata em razão do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

ANEXO II
CRONOGRAMA PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DESCRIÇÃO	PERÍODO PREVISTO
Inscrições	23/12/15 a 11/01/2016
Início da realização da Prova de Desempenho e entrega dos Títulos	13/01/2016
Resultado Parcial da Prova de Desempenho e Títulos	15/01/2016
Recursos contra a pontuação da Prova de Desempenho e Títulos	18/01/2016
Resultado Final do Processo Seletivo	21/01/2016

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 864, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a autorização concedida pela Portaria Interministerial do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Educação nº 346, de 26 de setembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 27 de setembro de 2013, e de acordo com as normas estabelecidas pelo Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009 e pela Portaria MEC nº 243, de 03 de março de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 04 de março de 2011, faz saber que se encontrarão abertas inscrições do Concurso Público para Provimento de Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, o qual será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e as que forem criadas do quadro efetivo de Cargos Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP para atuarem nos câmpus e reitoria.

1.2.A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, durante a validade do concurso, de acordo com a necessidade da Administração, respeitada a ordem de classificação em Ampla Concorrência, dos Negros e das Pessoas com Deficiência.

2.DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1.Os cargos e as vagas objetos deste Concurso Público estão indicados abaixo:

Vagas de Provimento Imediato						
Cargos		Ampla Concorrência	Candidatos com Deficiência	Candidatos Negros	Total	Unidades do IFSP com Vagas de Provimento Imediato
Nível E						
Cargo 1	Administrador	2	(*)	1	3	Câmpus Hortolândia, Câmpus Piracicaba e Câmpus Ilha Solteira
Cargo 2	Analista de Tecnologia da Informação	8	2	3	13	Câmpus Barretos, , da Boa Câmpus Birigui, Câmpus Boituva, Câmpus Campinas, Câmpus Itapetininga, Câmpus Piracicaba, Câmpus Presidente Epitácio, Câmpus Registro, Câmpus São José dos Campos, Câmpus São Paulo, Câmpus Suzano, Reitoria - Núcleo Descentralizado na cidade de São João da Boa Vista e Reitoria - cidade de São Paulo
Cargo 3	Bibliotecário - Documentalista	2	1	1	4	Câmpus Ilha Solteira, Câmpus Itapetininga, Câmpus Jacareí e Câmpus Votuporanga.
Cargo 4	Engenheiro/ Area - Civil	1	(*)	(**)	1	Câmpus Presidente Epitácio
Cargo 5	Médico do Trabalho	2	(*)	(**)	2	Reitoria - Núcleo Descentralizado na cidade de São João da Boa Vista
Cargo 6	Nutricionista	5	1	1	7	Câmpus , Avaré, Câmpus Barretos, Câmpus Presidente Epitácio Câmpus São Paulo, Câmpus Sertãozinho e Câmpus Suzano e Reitoria - cidade de São Paulo
Cargo 7	Pedagogo	1	(*)	(**)	1	Câmpus Presidente Epitácio
Cargo 8	Programador Visual	1	(*)	(**)	1	Câmpus São Paulo
Cargo 9	Tecnólogo em Recursos Humanos	1	(*)	(**)	1	Câmpus Boituva
Cargo 10	Tecnólogo em Processos Químicos	1	(*)	(**)	1	Câmpus Avaré
Cargo 11	Tecnólogo em Redes de Telecomunicação	2	(*)	(**)	2	Reitoria - Núcleo e Descentralizado na cidade de São João da Boa Vista Reitoria - cidade de São Paulo
Nível D						
Cargo 12	Assistente em Administração	3	1	1	5	Câmpus Jundiaí, Câmpus Ilha Solteira, Câmpus Salto, Câmpus São Roque, Câmpus Registro e Câmpus Tupã
Cargo 13	Técnico em Agropecuária	1	(*)	(**)	1	Câmpus Avaré
Cargo 14	Técnico em Secretariado	1	(*)	(**)	1	Câmpus São Paulo

EXEMPLAR DE ASSINANTE DA IMPRENSA NACIONAL

Cargo 15	Técnico de Laboratório/ Área: Mecânica	2	(*)	1	3	Câmpus Bragança Paulista, Câmpus Guarulhos e Câmpus Registro
Cargo 16	Técnico de Laboratório/ Área: Eletroeletrônica	2	(*)	(**)	2	Câmpus São João da Boa Vista e Câmpus Tupã
Cargo 17	Técnico de Laboratório/ Área: Eletrônica	2	(*)	(**)	2	Câmpus Bragança Paulista e Câmpus São Carlos
Cargo 18	Técnico de Laboratório/ Área: Biologia	1	(*)	(**)	1	Câmpus Avaré
Cargo 19	Técnico de Laboratório/ Área: Automação	2	(*)	1	3	Câmpus Araraquara, Câmpus Salto e Câmpus Sertãozinho
Cargo 20	Técnico de Tecnologia da Informação	6	2	2	10	Câmpus Birigui, Câmpus Guarulhos, Câmpus Ilha Solteira, Câmpus Jundiaí, Câmpus Salto, Câmpus São Carlos, Câmpus São João da Boa Vista, Câmpus Registro, Câmpus Tupã, Reitoria - Núcleo Descentralizado na cidade de São João da Boa Vista
Cargo 21	Técnico em Contabilidade	1	(*)	(**)	1	Câmpus Matão
Cargo 22	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	5	1	1	7	Câmpus Barretos, Câmpus Campos do Jordão, Câmpus Jacareí, Câmpus Itapetininga, Câmpus Salto, Câmpus Suzano e Câmpus Votuporanga,
Cargo 23	Técnico de Laboratório/ Área: Edificações	1	(*)	(**)	1	Câmpus Ilha Solteira
Cargo 24	Técnico de Laboratório/ Área: Informática	1	(*)	(**)	1	Câmpus Sorocaba
Nível C						
Cargo 25	Assistente de Alunos	7	2	2	11	Câmpus Araraquara, Câmpus Campos do, Jordão, Câmpus Guarulhos Câmpus Ilha Solteira, Câmpus Jacareí, Câmpus Jundiaí, Câmpus Matão, Câmpus Presidente Epitácio, Câmpus São Carlos, Câmpus São Roque e Câmpus Tupã
Cargo 26	Assistente de Laboratório/ Área: Indústria	2	(*)	1	3	Câmpus Campinas, Câmpus Registro e Câmpus São João da Boa Vista.
Cargo 27	Assistente de Laboratório/ Área: Ciências da Natureza	2	(*)	1	3	Câmpus . Barretos, Câmpus Presidente Epitácio e Câmpus São Paulo
Cargo 28	Assistente de Laboratório/ Área: Eventos	1	(*)	(**)	1	Câmpus Avaré
Cargo 29	Assistente de Laboratório/ Área: Informática	2	1	1	4	Câmpus Barretos, Câmpus Jundiaí, Câmpus Matão e Câmpus São João da Boa Vista
Cargo 30	Auxiliar de Biblioteca	2	(*)	(**)	2	Câmpus Avaré e Câmpus Jundiaí
Cargo 31	Auxiliar em Assuntos Educacionais	2	1	1	4	Câmpus Capivari, Câmpus Campos do Jordão, Câmpus Catanduva e Câmpus São Carlos
Cargo 32	Operador de Máquinas Agrícolas	1	(*)	(**)	1	Câmpus Barretos

(*). Não há reserva de vagas de provimento imediato para candidatos com deficiência, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

(**) Não há reserva de vagas de provimento imediato para candidatos negros, de acordo com a Lei 12.990, de 09/06/2014.

2.2.Os requisitos mínimos para o ingresso, o regime de trabalho e os vencimentos básicos estarão indicados no Anexo I - Dos Cargos.

2.3.A remuneração será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimentos dos níveis de classificação e de capacitação ocupados pelo servidor, acrescidos dos incentivos previstos na Lei nº 11.091/2005 e alterações e as demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

2.4.Os vencimentos têm, como base, o mês de dezembro de 2015, conforme ANEXO XV da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

2.5.O servidor poderá fazer jus aos percentuais de incentivo à qualificação e à capacitação, na forma da Lei nº 11.091/2005 e alterações, e Anexos XV, XVI e XVII da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, e alterações.

2.6.Desde que atenda à legislação em vigor, além da remuneração, o servidor faz jus aos seguintes benefícios:

I.Auxílio Alimentação;

II.Auxílio Pré-Escolar, caso possua dependentes com idade inferior a 06 (seis) anos;

III.Auxílio Transporte;

IV.Assistência à Saúde Suplementar.

2.7.As atribuições a serem exercidas pelo servidor encontram-se no Anexo II - Das Atribuições.

2.8.Os servidores do Instituto Federal de São Paulo são regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei nº 8.112/90 e suas alterações).

3.DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1.O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:

a)Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro na forma da Lei; se estrangeiro, deverá ser portador de visto permanente;

b)Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

c)Gozar dos direitos políticos;

d)Estar em dia com as obrigações eleitorais;

e)Estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

f)Possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no Anexo II e os documentos solicitados pelo IFSP na forma do subitem 18.3 deste Edital;

g)Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo;

h)Não possuir nenhum impedimento legal para investidura em cargo público de acordo com a legislação em vigor.

3.2.O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 perderá o direito à investidura no referido Cargo.

4.DA LOTAÇÃO

4.1.Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com o número de vagas previsto neste edital e o número de vagas que eventualmente surgirem ou forem criadas, em quaisquer câmpus/reitoria do IFSP, obedecida a ordem de classificação por cargo e o prazo de validade deste certame.

4.1.1.Para os fins do disposto no item 4.1., considera-se câmpus/reitoria do IFSP as unidades já existentes no Estado de São Paulo, nas cidades: Araraquara, Avaré, Barretos, Birigui, Boituva, Bragança Paulista, Campinas, Campos do Jordão, Capivari, Caraguatatuba, Catanduva, Cubatão, Guarulhos, Hortolândia, Ilha Solteira, Itapetininga, Jacareí, Jundiaí, Matão, Piracicaba, Presidente Epitácio, Registro, Salto, São Carlos, São João da Boa Vista (câmpus e Núcleos Descentralizados da Reitoria), São José dos Campos, São Paulo (câmpus e Reitoria), São Roque, Sertãozinho, Sorocaba, Suzano, Tupã, Votuporanga e os que forem criados durante a vigência deste concurso público.

4.2.Os candidatos classificados serão convocados por Edital no sítio eletrônico www.ifsp.edu.br conforme a disponibilidade de vagas nos Câmpus/Reitoria do IFSP e de acordo com o item 4.4.

4.2.1.Havendo disponibilidade de vagas de provimento imediato ou que vierem a surgir, o IFSP convocará candidato e o informará os locais das vagas. O candidato poderá optar, em prazo estipulado pela Administração, por:

a.Ser nomeado para vaga, em local disponível; ou

b.Ser reposicionado para o final da lista de classificação que deu origem a sua convocação, não sendo assegurado o direito a nova nomeação, apenas a expectativa; ou

c.Declinar da vaga, por meio de formulário específico para esse fim.

4.3.O candidato convocado que não optar pelo disposto no subitem 4.2.1, no prazo estipulado pelo IFSP, será nomeado. Ocorrendo o caso previsto no subitem 18.6 deste Edital, o IFSP procederá à convocação do candidato subsequente, conforme o interesse da Administração Pública.

4.4.A convocação para escolha de lotação quanto às vagas dispostas no subitem 2.1 e as que vierem a surgir, levando-se em consideração a reserva para candidatos com Deficiência e Negros, conforme os itens 5 e 6 deste edital, obedecerá à seguinte ordem de vagas:

4.4.1.Para os candidatos aprovados da Ampla Concorrência: 1ª, 2ª, 5ª, 6ª, 7ª, 10ª, 11ª, 12ª, 15ª, 16ª, 17ª, 20ª, 21ª, 22ª, 25ª, 26ª, 27ª, 30ª, 31ª, 32ª, 35ª, 36ª, 37ª, 40ª, 41ª, 42ª, 45ª, 46ª, 47ª, 50ª, 51ª, 52ª, 55ª, 56ª, 57ª, 60ª vaga e assim sucessivamente.

4.4.2.Para os candidatos aprovados na reserva de vagas para negros: 3ª, 8ª, 13ª, 18ª, 23ª, 28ª, 33ª, 38ª, 43ª, 48ª, 53ª, 58ª vaga e assim sucessivamente.

4.4.3.Para os candidatos aprovados na reserva de vagas para pessoas com deficiência: 4ª, 9ª, 14ª, 19ª, 24ª, 29ª, 34ª, 39ª, 44ª, 49ª, 54ª, 59ª vaga e assim sucessivamente.

4.5.O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas reservadas aos candidatos negros e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua pontuação no concurso.

4.5.1.Além das vagas de que trata o item 4.5, os candidatos negros poderão optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.5.2.Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.

4.5.3.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.

4.5.4.Na hipótese de que trata o item anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos candidatos negros.

4.5.5. 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 item 4.5.3, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

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

4.5.7.Em caso de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.6.O candidato com Deficiência concorrerá concomitantemente às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua pontuação no concurso.

COMERCIALIZAÇÃO PROIBIDA POR TERCEIROS

4.6.1.Os candidatos com Deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.6.2.Em caso de desistência de candidato com Deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com Deficiência posteriormente classificado.

4.6.3. Em caso de não haver número de candidatos com Deficiência aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.7.Não havendo candidatos classificados em número suficiente ou interessados para suprir as vagas existentes ou que venham a existir durante a validade deste concurso, o IFSP poderá requerer aproveitamento de candidatos classificados em concursos realizados por outras instituições da Rede Federal de Ensino.

4.8.O Instituto Federal de São Paulo poderá disponibilizar, para outras Instituições Federais de Ensino, candidatos cujos nomes constem da lista de homologação neste Concurso Público, observado o que consta no Acórdão 569/2006 - TCU - Plenário, desde que haja manifestação formal da Instituição interessada.

5.DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

5.1.Para candidatos declarados negros no ato da inscrição, das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

5.2.O cálculo da reserva de vagas a que se refere o subitem 5.1 deste edital foi feito com base no total de vagas para cada cargo, nos termos da legislação vigente.

5.3.Somente haverá reserva de vagas de provimento imediato para os candidatos que se autodeclararem negros nos cargos com número igual ou superior a três vagas, conforme item 2. Nos cargos com oferta de vagas inferior a três, será feita lista específica desses candidatos, a fim de atender à legislação no caso de surgimento de vagas no prazo de vigência deste concurso público.

5.4.Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.4.1.Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.5.Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.1 deste edital resulte em número fracionário, o quantitativo das vagas reservadas será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

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

5.7.Não caberá análise de pedido de recurso para reserva de vaga para negros àqueles que não declararem sua condição no ato da inscrição.

6.DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1.Serão reservadas vagas a Pessoas com Deficiência - PCD, na proporção de 20% (vinte por cento) das respectivas vagas, por vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.

6.2.Caso a aplicação do percentual de que trata o item 6.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.3.O cálculo da reserva de vagas a que se refere o subitem 6.1 deste edital foi feito com base no total de vagas para cada cargo, nos termos da legislação vigente.

6.4.Somente haverá reserva de vagas de provimento imediato para os candidatos com deficiência nos cargos com número igual ou superior a cinco vagas, conforme item 2. Nos cargos com oferta de vagas inferior a três, será feita lista específica desses candidatos, a fim de atender à legislação no caso de surgimento de vagas no prazo de vigência deste concurso público.

6.5.Consideram-se Pessoas com Deficiência - PCD aqueles que se enquadrarem nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pela Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e no enunciado AGU nº 45, de 14 de setembro de 2009.

6.6.Para concorrer às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, o candidato deverá:

6.6.1.Durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, informar, em campos específicos, que possui a deficiência e, se necessitar, a forma de adaptação da prova, conforme item 10 deste edital, indicando as condições de que necessita para a realização desta, conforme previsto no Art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

6.7.Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local da aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do concurso.

6.8.Não caberá análise de pedido de recurso para reserva de vaga para Pessoas com Deficiência àquelas que não declararem sua condição no ato da inscrição.

7.DA PERÍCIA MÉDICA

7.1.O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à perícia médica oficial, anteriormente à homologação do resultado final, promovida por equipe multiprofissional vinculada ao Serviço Público Federal, que analisará sua qualificação de pessoa com deficiência.

7.2.Os candidatos convocados para a perícia médica, por meio de Edital para esse fim, deverão comparecer ao local e horário definidos pelo IFSP, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência. O referido laudo deverá conter, no mínimo, as informações constantes no modelo do Anexo III deste edital. Se for o caso, o candidato deverá apresentar também resultados de exames complementares específicos que comprovem a deficiência, tais como: audiométrico e acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

7.2.1.Deverão ser entregues cópias simples de todos os documentos apresentados por ocasião da realização da perícia médica, que serão retidas pelo IFSP.

7.3.Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não cumprir com as exigências de que tratam este edital, bem como o que não for qualificado, na perícia médica, como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

7.4.O candidato que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica deverá constar apenas na lista de classificação final por cargo da Ampla Concorrência, caso obtenha pontuação necessária para tanto.

7.4.1.O candidato que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e houver utilizado o Tempo Adicional para realizar a prova será excluído do concurso público.

7.5.Caso a perícia julgue necessário, serão solicitados exames médicos complementares para comprovação de sua deficiência e compatibilidade com as atribuições do cargo.

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

8.DAS INSCRIÇÕES

8.1.O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á exclusivamente pela Internet e ocorrerá em 2 (duas) etapas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens a seguir:

8.1.1.A primeira etapa do processo de inscrição pela internet consiste em acessar o site www.ifsp.edu.br e, a partir do link específico, preencher e submeter a Ficha de Inscrição, no período estabelecido no Cronograma disponibilizado no sítio eletrônico.

8.1.2.A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público pela internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia das inscrições estabelecido no Cronograma disponibilizado no sítio eletrônico.

8.1.2.1 Em caso de feriado ou evento no último dia para pagamento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

8.2.O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:

8.2.1.O IFSP não se responsabiliza por solicitações de inscrição via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

8.2.2.A taxa de inscrição deverá ser paga por meio de GRU gerada exclusivamente no link disponibilizado no sítio eletrônico do Concurso;

8.2.2.1 Não será validado o pagamento da taxa de inscrição realizado por GRU gerada por outros meios.

8.2.3.As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

8.2.4.O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico www.ifsp.edu.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento;

8.2.5.É de responsabilidade exclusiva dos candidatos a inserção de seus dados cadastrais no ato de inscrição.

8.3.O processo de inscrição somente se completa e se efetiva:

8.3.1.Com o correto preenchimento da Ficha de Inscrição;

8.3.2.Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.

8.3.3.Com o pagamento correto da taxa de inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 9.

8.4.O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado, de acordo com os valores estipulados na tabela a seguir:

Cargos	Valor (R$)
Cargos de Nível Fundamental - Nível C	70,00
Cargos de Nível Médio - Nível D	90,00
Concurso de nível superior - Nível E	110,00

8.5.Após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, não haverá devolução de valores recebidos.

8.6.Não será aceito, em hipótese alguma, o pagamento do valor da inscrição realizada pelas seguintes opções: agendamento de pagamento de título de cobrança; pagamento de conta por envelope; transferência eletrônica; TED ou DOC eletrônicos; ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente.

8.7.Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrais pelo candidato na Ficha de Inscrição, não serão aceitas:

8.7.1.Alteração do cargo indicado pelo candidato na Ficha de Inscrição;

8.7.2.Transferências de inscrições ou da isenção do valor referentes à inscrição entre candidatos;

8.7.3.Transferências de pagamentos de inscrição entre candidatos;

8.7.4.Alteração da inscrição do candidato nas vagas dos cargos indicadas a Ampla Concorrência. (AC) para as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PCD) e/ou Pessoas Negras (PN).

8.8.O IFSP não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições e/ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento da GRU; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão da GRU ou da 2ª (segunda) via deste.

8.9.Para realização das provas, o candidato com necessidade de atendimento especial deverá proceder à solicitação no ato do preenchimento da Ficha de Inscrição, indicando objetivamente quais são os recursos/condições especiais necessários, conforme item 10.

8.10.O IFSP prestará assistência e atendimento à solicitação de atendimentos especiais conforme descrito neste edital, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.11.Será considerado inscrito o candidato que cumprir correta e integralmente todas as instruções descritas neste Edital. As inscrições que não atenderem às instruções serão indeferidas.

8.12.No ato da inscrição, os candidatos indicarão locais para realização da prova objetiva, em ordem de sua preferência, de acordo com os municípios a serem definidos pelo IFSP.

9.DAS ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

9.1.Serão aceitas solicitações de isenção das despesas de inscrição no período estabelecido no Cronograma disponibilizado no sítio eletrônico, quando baseadas no Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, por candidatos que comprovem estar inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, que tenham renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto.

9.2.O candidato, ao preencher o formulário, deverá informar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído ao CadÚnico, bem como o nome da mãe.

9.3.A isenção do pagamento da inscrição somente será autorizada após consulta ao Sistema de Isenção de Taxa de Concurso - SISTAC, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, para confirmação dos dados e informações.

9.4.Não serão aceitas as solicitações de isenção de pagamento de taxa de inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste edital.

9.5.Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

9.5.1.Deixar de solicitá-la na inscrição pela Internet;

9.5.2.Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

9.5.3.Informar o Número de Identificação Social (NIS) incorreto, falso, inválido, não cadastrado ou de outro membro de família de baixa renda.

9.6.A lista com as solicitações de isenção de despesas de inscrição deferidas e indeferidas será divulgada em até 5 (cinco) dias úteis, após o término das inscrições de pedido de isenção, no sítio eletrônico www.ifsp.edu.br.

9.7.Caberá a interposição de recurso contra o indeferimento ao pedido de isenção da taxa de inscrição em até 2 (dois) dias úteis da publicação da lista das solicitações deferidas.

9.8.Os candidatos cujos pedidos de isenção tenham sido indeferidos e que, ainda assim, queiram participar do certame, deverão realizar o pagamento da taxa de inscrição, conforme o item 8 deste Edital.

10.DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

10.1.O IFSP, nos termos da legislação vigente, assegurará atendimento ESPECIALIZADO e ESPECÍFICO aos candidatos que deles comprovadamente necessitarem.

10.2.O candidato que necessite de atendimento ESPECIALIZADO e/ou ESPECÍFICO deverá, no ato da inscrição:

Atendimento ESPECIALIZADO oferecido a pessoas com baixa visão, cegueira, visão monocular, deficiência física, deficiência auditiva, surdez, deficiência intelectual (mental), surdocegueira, dislexia, déficit de atenção, autismo, discalculia ou com outra condição especial.

10.2.1.1.Atendimento ESPECÍFICO oferecido a gestantes, lactantes, idosos, pessoas com nome social (aquelas que se identificam e querem ser reconhecidas socialmente, em consonância com sua identidade de gênero), sabatistas (pessoas que, por convicção religiosa, guardam o sábado) e pessoas que utilizam adornos de cabeça por motivo religioso.

10.2.2.Solicitar, em campo próprio do sistema de inscrição, o auxílio ou o recurso de que necessitar, de acordo com as opções apresentadas: prova em Braile, prova com letra ampliada (fonte de tamanho 24 e com figuras ampliadas), tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), guia-intérprete para pessoa com surdocegueira, auxílio para leitura, auxílio para transcrição, leitura labial, sala de fácil acesso, mobiliário acessível, nome social e amamentação.

EXEMPLAR DE ASSINANTE DA IMPRENSA NACIONAL

10.2.2.1.As respostas das provas em Braile poderão ser transcritas também em Braile. Para isso, os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

10.2.3.O candidato que declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, conforme Decretos nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, poderá solicitar o Tempo Adicional, de até 60 minutos, para realização das provas, mediante requerimento específico no momento da inscrição.

10.2.4.Estar ciente de que as informações prestadas no sistema de inscrição, sobre a condição que motiva a solicitação de atendimento, devem ser exatas e fidedignas, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do concurso.

10.3.A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá solicitar atendimento ESPECÍFICO nos termos deste Edital e, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto, nos dias de aplicação da prova, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (a criança) durante a realização das provas.

10.3.1.É vedado ao acompanhante da candidata lactante o acesso às salas de provas.

10.3.2.O acompanhante da candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, sob pena de eliminação do concurso da candidata lactante.

10.3.3.Qualquer contato, durante a realização das provas, entre a candidata lactante e o acompanhante responsável deverá ser presenciado por um fiscal.

10.3.4.Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

10.3.5.A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

10.3.6.Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local de realização da prova sem a presença de um acompanhante adulto.

10.4.Considera-se candidato sabatista aquele que, por convicção religiosa, guarda esse dia da semana, o sábado, reservando-o para o descanso e/ou a oração.

10.4.1.O candidato sabatista poderá solicitar atendimento ESPECÍFICO, nos termos deste Edital, informando a opção em campo próprio do sistema de inscrição.

10.4.2.O IFSP assegurará aos candidatos sabatistas horários específicos para aplicação da prova.

10.5.O candidato e candidata cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL, poderá solicitá-lo no momento da inscrição, em campo específico.

10.6.Os atendimentos ESPECIALIZADO e/ou ESPECÍFICO somente poderão ser solicitados por meio do sistema de inscrição.

10.7.Não serão aceitas outras formas de solicitação de atendimento, tais como: via postal, telefone, fax ou correio eletrônico.

10.8.O IFSP reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

10.9.As publicações referentes àqueles e àquelas cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil, garantindo concomitantemente, com igual ou maior destaque, a referência ao nome social, desde que este seja solicitado no ato da inscrição, pelo próprio interessado.

10.10.A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

10.11.Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa de quaisquer requisitos estabelecidos neste Edital em função de incompatibilidade com a deficiência de que o candidato se declara portador.

11.DAS FASES DO CONCURSO

11.1.As fases do concurso estão previstas nos quadros a seguir.

11.1.1.Para todos os cargos, exceto para os cargos de: Cargo 30 - Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais e Cargo 38 - Operador de Máquina Agrícola, será aplicada prova objetiva, como segue:

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos (N1)	30	Eliminatório e Classificatório
	Conhecimentos Específicos (N2)	20	

11.1.2.Somente para os cargos de: Cargo 23 - Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais e de Cargo 33 - Operador de Máquina Agrícola serão aplicadas as seguintes provas:

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos (N1)	30	Eliminatório e Classificatório
	Conhecimentos Específicos (N2)	20	
Prova de desempenho Teórico-Prático (N3)			Eliminatório e Classificatório

11.2.Será divulgada, na internet, no endereço eletrônico www.ifsp.edu.br, consulta aos locais e aos horários de realização das provas, em até 7 (sete) dias de antecedência da data da prova.

11.3.A provas serão aplicadas em locais a serem divulgados posteriormente no endereço eletrônico www.ifsp.edu.br.

11.3.1.Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados nas regiões a serem definidas, o IFSP reserva-se o direito de determinar a realização das provas em outras cidades do estado de São Paulo, priorizando as próximas da capital, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos, respeitado o prazo estabelecido no item 11.2.

11.4.O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ifsp.edu.br para verificar o seu local de prova.

11.5.O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo IFSP.

11.6.Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

12.DA PROVA OBJETIVA

12.1.A prova objetiva terá duração de 4 horas e será aplicada na data provável de 15/05/2016.

12.2.A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá, no total, 70,00 pontos e abrangerá os objetos de avaliação constantes no Conteúdo Programático, disponível no Anexo IV.

12.3.A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 4 alternativas cada uma ("a", "b", "c" e "d"), com uma única opção correta.

12.4.Haverá, na folha de respostas, para cada questão, quatro campos de marcação: A, B, C e D. Caso o candidato faça a marcação, na folha de respostas, em mais de uma alternativa na mesma questão, esta será computada como incorreta.

12.5.O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas e seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

12.6.O candidato não deverá, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

12.7.O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

12.8.Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do IFSP devidamente treinado e as respostas fornecidas, para segurança do candidato, serão gravadas em áudio.

12.9.Será anulada a prova objetiva do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

12.10.Todas as folhas de respostas da prova objetiva serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

12.11.A nota de cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,00 ponto, na área de Conhecimentos Básicos (N1), e 2,00 pontos, na área de Conhecimentos Específicos (N2), caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova.

12.12.Será reprovado, na prova objetiva, e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em, pelo menos, um dos itens a seguir:

12.12.1.Obtiver nota inferior a 15,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos (N1);

12.12.2.Obtiver nota inferior a 20,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (N2).

12.13.O candidato eliminado na forma do subitem 12.12 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

12.14.Os candidatos não eliminados na forma do subitem 12.12 serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes na nota final na prova objetiva, que será a soma das pontuações obtidas em Conhecimentos Básicos (N1) e Específicos (N2).

13.DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

13.1.O gabarito oficial preliminar da prova objetiva de cada cargo será divulgado no endereço eletrônico www.ifsp.edu.br, conforme cronograma.

13.2.O candidato que desejar interpor recursos contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito.

13.3.Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ifsp.edu.br e seguir as instruções ali contidas.

13.4.Após a análise dos recursos, serão divulgadas, no endereço eletrônico www.ifsp.edu.br, apenas as justificativas que impactam em alteração ou anulação do gabarito.

13.5.O candidato deverá ser claro, coerente e objetivo em seu pleito. Recurso incoerente, intempestivo e desrespeitoso será preliminarmente indeferido.

13.6.O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

13.7.Havendo anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de terem recorrido.

13.8.Em caso de alteração, o novo gabarito valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.9.Não serão aceitos recursos impetrados em qualquer meio não previsto neste edital e/ou fora dos prazos.

13.10.Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou de interposições contra o gabarito oficial definitivo.

14.DA PROVA DE DESEMPENHO TEÓRICO-PRÁTICO (SOMENTE PARA OS CARGOS: CARGO 22 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS E CARGO 32 - OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA)

14.1.Respeitados os empates na última colocação, serão convocados para a prova de desempenho teórico-prático os candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados, por ordem decrescente de pontuação na prova objetiva, conforme o quantitativo do quadro a seguir.

14.1.1.Os empatados com o último classificado desse quantitativo também serão convocados para a prova de desempenho teórico-prático.

Quantitativo de convocados para a prova de desempenho teórico-prático					
Cargos		Ampla Concorrência	Candidatos com Deficiência	Candidatos Negros	Total
Nível D					
Cargo 22	Tradutor Intérprete de Libras	50	10	10	70
Nível C					
Cargo 32	Operador de Máquina Agrícola	10	10	10	30

14.2.Os candidatos não convocados para a prova de desempenho teórico-prático serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

14.3.A prova de desempenho teórico-prático será avaliada por banca especializada.

14.4.A prova de desempenho teórico-prático será prestada individualmente na presença dos membros da banca especializada e terá duração máxima de 30 minutos.

14.5.A prova de desempenho teórico-prático, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 50 pontos.

14.6.A prova consistirá em simulação de uma situação-problema relativa a atividades realizadas no cotidiano do trabalho e tem, como objetivo, verificar a habilidade do candidato diante de situações-problema que demonstrem a atuação compatível com o cargo a que concorre.

14.7.A nota na prova de desempenho teórico-prático (N3) será a média aritmética simples das notas atribuídas por cada um dos membros da banca especializada.

14.8.Será eliminado, na prova de desempenho teórico-prático, o candidato que obtiver nota menor ou igual a 25 pontos.

14.9.Demais informações a respeito da prova de desempenho teórico-prático constarão no edital de convocação para essa fase, a ser divulgado no site do concurso, com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data prova.

14.10.A prova de desempenho teórico-prático será filmada e, ao final de cada avaliação, a banca lavrará ata com registro das notas e ocorrências.

15.DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1.Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a)Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b)Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos N2;

c)Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos N1;

d)Tiver maior idade;

e)Tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal e Resolução nº 122 do CNJ).

15.2.Os candidatos a que se refere a alínea "e", do subitem 15.1 deste edital, serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

15.2.1.Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estadual e Regiões Federais do País, nos termos do Art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

16.DA NOTA FINAL DO CONCURSO

16.1.A nota final do concurso, exceto para os cargos de: Cargo 22 - Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais e Cargo 32 - Operador de Máquina Agrícola, será o somatório de pontos em Conhecimentos Básicos e em Conhecimentos Específicos (N1+N2), ou seja, a pontuação alcançada na prova objetiva.

16.2.Somente para cargos de: Cargo 22 - Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais e Cargo 32 - Operador de Máquina Agrícola, a nota final do concurso será o somatório das pontuações nas provas objetiva e de desempenho teórico-prático (N1+N2+N3).

16.3.Os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo, de acordo com os valores decrescentes nas notas finais do concurso, observados os critérios de desempate constantes neste edital. Serão publicadas 3 listas distintas por cargo, sendo estas: Ampla Concorrência, Autodeclarados Negros e Pessoas com Deficiência.

16.3.1.Os candidatos autodeclarados negros e os candidatos qualificados como pessoas com deficiência, optantes por concorrer às vagas reservadas, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação de ampla concorrência por cargo, se alcançarem nota final que os classifiquem dentro do número total de candidatos homologados.

COMERCIALIZAÇÃO PROIBIDA POR TERCEIROS

17.DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

17.1.O edital de resultado final do concurso público contemplará a relação dos candidatos aprovados ordenados por classificação decrescente de nota final, dentro dos quantitativos previstos no quadro a seguir, de acordo com o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009.

Quantitativo de Candidatos a Serem Homologados				
Cargos		Ampla Concorrência	Candidatos com Deficiência	Candidatos Negros
Nível E				
Cargo 1	Administrador	9	5	5
Cargo 2	Analista de Tecnologia da Informação	32	9	14
Cargo 3	Bibliotecário-Documentalista	9	5	5
Cargo 4	Engenheiro/ Área: Civil	5	5	5
Cargo 5	Médico do Trabalho	9	5	5
Cargo 6	Nutricionista	22	5	5
Cargo 7	Pedagogo	5	5	5
Cargo 8	Programador Visual	5	5	5
Cargo 9	Tecnólogo em Recursos Humanos	5	5	5
Cargo 10	Tecnólogo em Processos Químicos	5	5	5
Cargo 11	Tecnólogo em Redes de Telecomunicação	9	5	5
Nível D				
Cargo 12	Assistente em Administração	14	5	5
Cargo 13	Técnico em Agropecuária	5	5	5
Cargo 14	Técnico em Secretariado	5	5	5
Cargo 15	Técnico de Laboratório/Área: Mecânica	9	5	5
Cargo 16	Técnico de Laboratório/ Área:Eletroeletrônica	9	5	5
Cargo 17	Técnico de Laboratório/Área: Eletrônica	9	5	5
Cargo 18	Técnico de Laboratório/Área: Biologia	5	5	5
Cargo 19	Técnico de Laboratório/ Área: Automação	9	5	5
Cargo 20	Técnico de Tecnologia da Informação	25	9	9
Cargo 21	Técnico em Contabilidade	5	5	5
Cargo 22	Tradutor Intérprete de Linguagens de Sinais	22	5	5
Cargo 23	Técnico de Laboratório/ Área: Edificações	5	5	5
Cargo 24	Técnico de Laboratório/ Área: Informática	5	5	5
Nível C				
Cargo 25	Assistente de Alunos	29	9	9
Cargo 26	Assistente de Laboratório/ Área: Indústria	9	5	5
Cargo 27	Assistente de Laboratório/ Área: Ciências da Natureza	9	5	5
Cargo 28	Assistente de Laboratório/ Área: Eventos	5	5	5
Cargo 29	Assistente de Laboratório/ Área: Informática	9	5	5
Cargo 30	Auxiliar de Biblioteca	9	5	5
Cargo 31	Auxiliar em Assuntos Educacionais	9	5	5
Cargo 32	Operador de Máquinas Agrícolas	5	5	5

17.2.Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados (homologados) de que trata o subitem 17.1 deste edital e o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, ainda que tenham atingido nota mínima para a aprovação, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

17.3.Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

17.4.Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

17.5.Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados (homologados) será considerado reprovado nos termos do disposto no artigo 16, §3º, do Decreto nº 6.944/2009.

18.DO PROVIMENTO DOS CARGOS

18.1.A investidura em cargo público será feita sob a égide da Lei nº 8.112 de 11/12/1990, obedecendo à ordem de Classificação Final dos candidatos e de acordo com as necessidades do IFSP, com prévia publicação de nomeação no Diário Oficial da União.

18.2.O candidato convocado será submetido ao exame médico admissional (físico e mental) sob a responsabilidade do IFSP, de caráter eliminatório, que o comprove apto para o cargo.

18.2.1.Para exame médico admissional, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes exames/documentos:

a)Sangue (hemograma completo, plaquetas, glicose de jejum, sorologia para lues - VDRL, tipo sanguíneo e fator RH, colesterol total, reações do colesterol HDL e LDL, triglicerídeo e ácido úrico);

b)Urina Tipo I;

c)Fezes (parasitológico).

18.2.1.1 Os exames apresentados devem ter sido realizados há menos de 90 (noventa) dias da data da apresentação para exame médico-admissional.

18.2.1.2 No ato do exame médico-admissional, poderão ser solicitados ao candidato exames médicos complementares

18.2.1.3 O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários.

18.2.2.Não será empossado o candidato considerado inapto no exame médico admissional.

18.3.Por ocasião da contratação, deverão ser apresentados originais e cópias de documentos solicitados pelo IFSP no momento da convocação, como condição para sua posse.

18.4.Serão eliminados do concurso os candidatos habilitados que:

a)optarem pela alínea "c" do subitem 4.2.1;

b)não comparecerem às convocações para a posse;

c)não comparecerem ao exame médico;

d)não forem considerados aptos física e mentalmente para o exercício das atividades do cargo.

18.5. Os candidatos nomeados comporão o quadro efetivo do IFSP e estarão vinculados ao Regime Jurídico Único - RJU da Lei nº 8112/90, devendo cumprir Jornada de Trabalho de acordo com especificação do Plano de Carreira, em horários estabelecidos de acordo com as necessidades da instituição, que poderão abranger jornada(s) diurna e/ou noturna, inclusive aos sábados e domingos ou em regime de plantão de acordo com as especificidades do cargo.

18.6.O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

18.7.A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo IFSP, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

19.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1.A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas neste edital e em outros documentos a serem publicados no endereço eletrônico www.ifsp.edu.br, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

19.2.O IFSP reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades da Administração Pública Federal, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

19.3.Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

19.4.É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e documentos referentes a este concurso público publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico www.ifsp.edu.br.

19.5.O candidato que desejar relatar ao IFSP fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo pelos meios de comunicação indicados no site do concurso.

19.6.Não serão fornecidas por telefone informações a respeito deste concurso.

19.7.Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

19.8.O candidato que desejar corrigir dados fornecidos na inscrição deverá encaminhar requerimento de alteração de dados cadastrais, pelos meios de comunicação indicados no site do concurso.

19.9.O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, munido somente de comprovante de inscrição, do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, do documento de identidade original, de caneta esferográfica de material transparente com tinta azul ou preta, durante a realização das provas.

19.9.1.Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador e carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

19.9.2.Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

19.9.3.Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 90 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, inclusive datiloscópicos, e de assinaturas em formulário próprio.

19.9.3.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

19.10.Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados pelo IFSP.

19.11.Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

19.12.O candidato deverá permanecer obrigatoriamente, no local de realização das provas, por no mínimo, uma hora após o início das provas.

19.12.1.A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas, e consequentemente, a eliminação do candidato ao concurso público.

19.13.O candidato somente poderá se retirar do local com o caderno de questões após decorrido o período mínimo de duas horas após o início das provas.

19.14.O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

19.15.Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

19.16.Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato.

19.17.Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

19.18.Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

19.18.1.Aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPod®, gravadores, pendrive, mp3 ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e similares.

19.18.2.Relógio de qualquer espécie, óculos escuros e protetor auricular.

19.18.3.Quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro e similares. Quanto ao uso de adornos de cabeça religiosos, deverá ser solicitado conforme as orientações dispostas no item que trata do Atendimento Especial.

19.19.No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem 19.18 deste edital.

19.20.Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003 e alterações.

19.21.Antes de entrar nas salas de provas, o candidato deverá guardar quaisquer equipamentos eletrônicos desligados, relacionados no subitem 19.18 deste edital, sob pena de ser eliminado do concurso.

19.22.Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas:

19.22.1.For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

19.22.2.Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

19.22.3.For surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 19.18 deste edital;

19.22.4.Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

19.22.5.Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

19.22.6.Afastar-se da sala, antes de entregar a folha de respostas definitivas, sem o acompanhamento de fiscal;

19.22.7.Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas definitiva;

19.22.8.Descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;

19.22.9.Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;

19.22.10.Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;

19.22.11.Não permitir a coleta de sua assinatura;

19.22.12.For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos.

EXEMPLAR DE ASSINANTE DA IMPRENSA NACIONAL

19.23.Nos casos de eventual falta de prova/ material personalizado da aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/ material, o IFSP tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/ material reserva não personalizados eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

19.24.Se, a qualquer tempo, for constatado, por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

19.25.O prazo de validade do concurso será de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

19.26.É responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados cadastrais perante o IFSP, no período de validade do certame, pelos meios de comunicação indicados no site do concurso.

19.27.O descumprimento de quaisquer das instruções contidas neste edital poderá implicar na eliminação do candidato.

19.28.O Conteúdo Programático (Anexo IV) das provas contemplará dispositivos legais e normativos vigentes na publicação deste Edital, salvo eventual retificação a ser divulgada no site do concurso.

19.29.Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União, se couber, e disponibilizado no site do concurso.

19.30.Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.

19.31.O IFSP não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações de terceiros referentes a este Concurso.

19.32.As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Instituto Federal de São Paulo e pela Comissão de Concurso.

EDUARDO ANTONIO MODENA

ANEXO I - DOS CARGOS

CARGO	NÍVEL	REQUISITOS PARA INGRESSO	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA
NÍVEL SUPERIOR				
Cargo 1 Administrador	E I-01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente. (**)	R$ 3.666,54	40 horas
Cargo 2 Analista de Tecnologia da Informação	E I-01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. (**)	R$ 3.666,54	40 horas
Cargo 3 Bibliotecário - Documentalista	E I-01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Biblioteconomia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente. (**)	R$ 3.666,54	40 horas
Cargo 4 Engenheiro/ Área: Civil	E I-01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente. (**)	R$ 3.666,54	40 horas
Cargo 5 Médico do Trabalho	E I-01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acrescido de título de especialista ou residência em Medicina do Trabalho, e registro no conselho competente. (**)	R$ 7.333,09	40 horas
Cargo 6 Nutricionista	E I-01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente. (**)	R$ 3.666,54	40 horas
Cargo 7 Pedagogo	E I-01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. (**)	R$ 3.666,54	40 horas
Cargo 8 Programador Visual	E I-01	Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. (**)	R$ 3.666,54	40 horas
Cargo 09 Tecnólogo em Recursos Humanos	E I-01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou Tecnologia em Desenvolvimento de Recursos Humanos ou Tecnologia em Gerência de Desenvolvimento de Pessoas ou Tecnologia em Gestão de Pessoas e Competências ou Gestão de Pessoas e das Relações de Trabalho ou Tecnologia em Gestão de Pessoas nas Organizações ou Tecnologia em Gestão de Talentos ou Tecnologia em Gestão em Controladoria em Recursos Humanos ou Tecnologia em Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. (**)	R$ 3.666,54	40 horas
Cargo 10 Tecnólogo em Processos Químicos	E I-01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de Tecnologia em Processos Químicos ou Tecnologia em Controle de Processos Químicos ou Tecnologia em Gestão em Processos Químicos ou Tecnologia em Processos Químicos Industriais ou Tecnologia em Química Agroindustrial ou Tecnologia em Química de Processos Industriais ou Tecnologia em Química Farmacoindustrial ou Tecnologia em Química Industrial ou Tecnologia em Tratamento de Superfícies para Indústria Moveleira, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.(**)	R$ 3.666,54	40 horas
Cargo 11 Tecnólogo em Redes de Telecomunicação	E I-01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de Tecnologia em Redes Avançadas em Telecomunicações ou Tecnologia em Redes Convergentes ou Tecnologia em Redes de Acesso em Telecomunicações ou Tecnologia em Redes de Computadores ou Tecnologia em Redes Multimídia e Telefonia ou Tecnologia em Redes Wireless ou Tecnologia em Redes ou Tecnologia em Sistemas de Comunicações Fixas e Móveis ou Tecnologia em Sistemas Móveis em Telecomunicações ou Tecnologia em Telecomunicações em Redes Fixas e Móveis ou Tecnologia em Telecomunicações, modalidade: redes de comunicação ou qualquer curso superior na área de Informática - Telecomunicações	R$ 3.666,54	40 horas

COMERCIALIZAÇÃO PROIBIDA POR TERCEIROS

NÍVEL INTERMEDIÁRIO				
Cargo 12 Assistente em Administração	D I-01	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou de curso de nível médio profissionalizante, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	R$ 2.175,17	40 horas
Cargo 13 Técnico em Agropecuária	D I-01	Certificado de conclusão de curso de nível médio + curso técnico em Agropecuária ou de curso de nível médio profissionalizante em Agropecuária, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. (*)	R$ 2.175,17	40 horas
Cargo 14 Técnico em Secretariado	D I-01	Certificado de conclusão de curso de nível médio + curso técnico em Secretariado ou de curso de nível médio profissionalizante em Secretariado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. (*)	R$ 2.175,17	40 horas
Cargo 15 Técnico de Laboratório/ Área: Mecânica	D I-01	Certificado de conclusão de curso de nível médio + curso técnico em Mecânica ou de curso de nível médio profissionalizante em Mecânica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. (*)	R$ 2.175,17	40 horas
Cargo 16 Técnico de Laboratório/ Área: Eletroeletrônica	D I-01	Certificado de conclusão de curso de nível médio + curso técnico em Eletroeletrônica ou de curso de nível médio profissionalizante em Eletroeletrônica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. (*)	R$ 2.175,17	40 horas
Cargo 17 Técnico em Laboratório/ Área: Eletrônica	D I-01	Certificado de conclusão de curso de nível médio + curso técnico em Eletrônica ou de curso de nível médio profissionalizante em Eletrônica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. (*)	R$ 2.175,17	40 horas
Cargo 18 Técnico em Laboratório/ Área: Biologia	D I-01	Certificado de conclusão de curso de nível médio + curso técnico na Área ou de curso de nível médio profissionalizante na Área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. (*)	R$ 2.175,17	40 horas
Cargo 19 Técnico de Laboratório/ Área: Automação	D I-01	Certificado de conclusão de curso de nível médio + curso técnico em Automação Industrial ou de curso de nível médio profissionalizante em Automação Industrial, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. (*)	R$ 2.175,17	40 horas
Cargo 20 Técnico de Tecnologia da Informação	D I-01	Certificado de conclusão de curso de nível médio + curso técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Curso Técnico contido no eixo Tecnológico de Informação e Comunicação ou de curso de nível médio profissionaliz ante em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Curso Técnico contido no eixo Tecnológico de Informação e Comunicação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. (*)	R$ 2.175,17	40 horas
Cargo 21 Técnico em Contabilidade	D I-01	Certificado de conclusão de curso de nível médio + curso técnico em Contabilidade ou de curso de nível médio profissionalizante em contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. (*)	R$ 2.175,17	40 horas
Cargo 22 Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D I-01	Certificado de conclusão do curso de nível, médio ou médio profissionalizante acrescido de certificado de proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	R$ 2.175,17	40 horas
Cargo 23 Técnico de Laboratório/ Área: Edificações	D I-01	Certificado de conclusão de curso de nível médio + curso técnico em Edificações ou de curso de nível médio profissionalizante em Edificações, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. (*)	R$ 2.175,17	40 horas
Cargo 24 Técnico de Laboratório/ Área: Informática	D I-01	Certificado de conclusão de curso de nível médio + curso técnico em Informática ou de curso de nível médio profissionalizante em Informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. (*)	R$ 2.175,17	40 horas
NÍVEL FUNDAMENTAL				
Cargo 25 Assistente de Alunos	C I-01	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou de curso de nível médio profissionalizante, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	R$ 1.739,04	40 horas
Cargo 26 Assistente de Laboratório/ Área: Indústria	C I-01	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	R$ 1.739,04	40 horas
Cargo 27 Assistente de Laboratório/ Área: Ciências da Natureza	C I-01	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	R$ 1.739,04	40 horas
Cargo 28 Assistente de Laboratório/ Área: Eventos	C I-01	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	R$ 1.739,04	40 horas
Cargo 29 Assistente de Laboratório/ Área: Informática	C I-01	Certificado de conclusão do Ensino . Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	R$ 1.739,04	40 horas
Cargo 30 Auxiliar de Biblioteca	C I-01	Certificado de conclusão do Ensino . Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	R$ 1.739,04	40 horas
Cargo 31 Auxiliar de Assuntos Educacionais	C I-01	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	R$ 1.739,04	40 horas
Cargo 32 Operador de Máquinas Agrícolas	C I-01	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental acrescido de certificado de curso profissionalizante de operador de máquina agrícola, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	R$ 1.739,04	40 horas

(*) Catálogo Nacional de Cursos Técnicos

(**) Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia

(***) Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

CARGO 1 - ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

-Administrar organizações: administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. -Elaborar planejamento organizacional: participar na

EXEMPLAR DE ASSINANTE DA IMPRENSA NACIONAL

definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. -Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.

-Promover estudos de racionalização: analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.

-Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.

-Prestar consultoria: elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.

-Utilizar recursos de Informática.

-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

-Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

CARGO 2 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

-Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.

-Administrar ambiente informatizado: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.

-Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.

-Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

-Elaborar documentação para ambiente informatizado: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

-Estabelecer padrões para ambiente informatizado: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

-Coordenar projetos em ambiente informatizado: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

-Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções à necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos mé- todos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

-Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

-Utilizar recursos de Informática.

-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

-Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

CARGO 3 - BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

-Disponibilizar informação em qualquer suporte: localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação online; normalizar trabalhos técnico-científicos.

-Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

-Tratar tecnicamente recursos informacionais: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

-Desenvolver recursos informacionais: elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

-Disseminar informação: disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.

-Desenvolver estudos e pesquisas: coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar, coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

-Realizar difusão cultural: promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações por meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes.

-Utilizar recursos de Informática.

-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

-Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

CARGO 4 - ENGENHEIRO ÁREA CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver projetos de engenharia. Executar obras. Planejar, orçar e contratar empreendimentos. Coordenar a operação e a manutenção desses empreendimentos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

-Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de obras.

-Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.

-Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.

-Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade.

-Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.

-Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.

-Orientar e controlar serviço de manutenção.

-Projetar a forma instalações e sistemas.

-Pesquisar e elaborar processos.

-Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.

-Utilizar recursos de Informática.

-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

-Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

CARGO 5 - MÉDICO DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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. Prestar assistência ao servidores e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Realizar consultas e atendimentos médicos à comunidade acadêmica. Efetuar exames admissionais, demissionais e periódicos. Efetuar perícias, participar de junta médica, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Avaliar e homologar licença para tratamento de saúde, licença para acompanhar familiar doente e readaptação. Homologar atestados. Prestar atendimento médico de urgência. Fazer avaliação médica dos alunos matriculados que alegam incapacidade ou apresentem atestado de incapacidade para a Disciplina de Práticas Desportivas. Participar de campanhas preventivas. Executar atividades que envolvam a aplicação de conhecimentos e técnicas inerentes à Medicina do Trabalho, tais como: supervisão, planejamento, coordenação e programação ou execução especializadas, em grau de maior complexidade, incluindo ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, acompanhamento e controle médico em técnicos-administrativos, docentes e discentes da Instituição e ao cumprimento da legislação, realizando estudos das influências que as condições físicas, psíquicas, químicas e biológicas existentes no ambiente de trabalho possam ter na saúde, no bem-estar e na produtividade. Atuar na área da medicina preventiva e curativa, responsabilizando-se pela realização de exames clínicos ocupacionais, pela assistência imediata em casos de conhecimentos técnicos específicos da área da saúde. Prestar assistência ao servidores e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas, perícias, auditorias e sindicâncias médicas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações. Executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe. Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

CARGO 6 - NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

-Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas.

-Administrar unidades de alimentação e nutrição: planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos.

-Efetuar controle higiênico-sanitário: controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos.

-Utilizar recursos de Informática.

-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

-Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

CARGO 7 - PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

-Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil.

-Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.

-Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.

-Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.

COMERCIALIZAÇÃO PROIBIDA POR TERCEIROS

-Participar de divulgação de atividades pedagógicas.
-Implementar programas de tecnologia educacional.
-Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE.
-Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.
-Utilizar recursos de Informática.
-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
-Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

CARGO 8 - PROGRAMADOR VISUAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

-Planejar serviços de pré-impressão: analisar ordem de serviço; requisitar material para o setor responsável; verificar as condições dos equipamentos; elaborar orçamento; cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho; elaborar projeto.

-Realizar programação visual gráfica: identificar pedido do usuário; identificar viabilidade econômica e técnica do projeto; definir processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica.

-Editorar textos e imagens: digitar, formatar e ilustrar textos; confeccionar boneco; definir tamanho da lombada; confeccionar prova digital; diagramar textos.

-Utilizar recursos de Informática.

-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

-Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

PARA O CARGO 9 - TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS, CARGO 10 - TECNÓLOGO EM PROCESSOS QUÍMICOS E CARGO 11 - TECNÓLOGO EM REDES DE TELECOMUNICAÇÃO DE ACORDO COM O OFÍCIO CIRCULAR nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC DE 28/11/2005.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

-Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto.
-Executar projetos.
-Estudar a viabilidade técnica-econômica.
-Assistir e dar suporte técnico ao projeto.
-Controlar atividades inerentes ao projeto.
-Utilizar recursos de Informática.
-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
-Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

NÍVEL INTERMEDIÁRIO

CARGO 12 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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 a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou a distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas-convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

CARGO 13 - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. 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.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

-Orientar na escolha do local para atividade: orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas.

-Executar projetos agropecuários: executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais.

-Planejar atividades agropecuárias: verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica.

-Fiscalizar produção agropecuária: fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários.

-Recomendar procedimentos de biosseguridade: recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfeção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; recomendar sobre técnica de vazio sanitário.

-Desenvolver tecnologias: adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade.

-Utilizar recursos de informática.

-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

-Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

CARGO 14 - TÉCNICO EM SECRETARIADO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Elaborar, redigir e digitar documentos; organizar agendas, correspondências e arquivos; atender ao público; auxiliar a chefia imediata em reuniões e na execução das tarefas específicas.

Assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

PARA O CARGO 15 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA: MECÂNICA, CARGO 16 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA ELETROELETRÔNICA, CARGO 17 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA ELETRÔNICA, CARGO 18 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA BIOLOGIA, CARGO 19 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA AUTOMAÇÃO, CARGO 23 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA EDIFICAÇÕES, CARGO 24 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA INFORMÁTICA DE ACORDO COM O OFÍCIO CIRCULAR nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC DE 28/11/2005.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.

- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.

- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais em geral, utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.

-Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.

- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados.

-Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável por este.

-Utilizar recursos de informática.

-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Observação - As atividades serão realizadas nas áreas de: Química, Física, Biologia, Industrial, Análises Clínicas.

-Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

CARGO 20 - TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

-Desenvolver sistemas e aplicações: desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.

-Realizar manutenção de sistemas e aplicações: alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para médias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.

-Projetar sistemas e aplicações: identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceituais, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

-Selecionar recursos de trabalho: selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.

-Planejar etapas e ações de trabalho: definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.

-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

-Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

CARGO 21 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

-Identificar documentos e informações: distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal.

-Executar a contabilidade geral: desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.

EXEMPLAR DE ASSINANTE DA IMPRENSA NACIONAL

-Realizar controle patrimonial: controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio.

-Operacionalizar a contabilidade de custos: levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e/ou orçado. Identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo.

-Efetuar contabilidade gerencial: compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social.

-Atender à fiscalização: disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.

-Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

-Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

CARGO 22 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

-Interpretação consecutiva: examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas.

-Interpretação simultânea: interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português).

-Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

-Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO 25 - ASSISTENTE DE ALUNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Orientar os alunos nos aspectos comportamentais.

- Assistir os alunos nos horários de lazer.

- Preservar a integridade física dos alunos.

- Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais.

- Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE.

- Assistir o corpo docente, nas unidades didático-pedagógicas, com os materiais necessários e execução de suas atividades.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

-Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

PARA OS CARGO 26 - ASSISTENTE DE LABORATÓRIO/ ÁREA: INDÚSTRIA, CARGOS 27 - ASSISTENTE DE LABORATÓRIO/ ÁREA: CIÊNCIAS DA NATUREZA, CARGO 28 - ASSISTENTE DE LABORATÓRIO/ ÁREA: EVENTOS, CARGO 29 - ASSISTENTE DE LABORATÓRIO/ ÁREA INFORMÁTICA, DE ACORDO COM O OFÍCIO CIRCULAR nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC DE 28/11/2005.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias primas. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Planejar o trabalho de apoio do laboratório:

Interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; relacionar materiais, equipamentos e instrumentos; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários.

Preparar vidrarias e similares:

Identificar, lavar, secar, embalar esterilizar, despirogenizar e armazenar vidrarias; identificar condição de uso de vidrarias.

Prepara soluções:

Selecionar vidrarias e equipamentos; medir e misturar reagentes (peso, volume); homogeneizar a solução e identificar conteúdo na vidraria; filtrar solução, medir pH, condutividade e turbidez da água e solução; padronizar, rotular e armazenar solução; manipular e esterilizar meios de cultura.

Preparar equipamentos de medição e ensaios:

Interpretar manual de operações; identificar tensão elétrica de equipamentos; preparar máquinas e equipamentos para uso; selecionar, montar e desmontar acessórios; verificar aferição de equipamentos; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos.

Analisar amostras:

Interpretar instruções do plano de amostragem; coletar, etiquetar e registrar dados de amostras de insumos e matérias-primas; realizar procedimentos para preservação das características das amostras; preparar amostras para análise conforme procedimentos; separar reagentes e soluções; selecionar meios de cultura; ordenar bancadas de trabalho; executar testes, conforme procedimentos, interpretar dados obtidos e emitir laudos.

Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e meio ambiente.

Etiquetar materiais químicos e amostras para armazenamento; higienizar e manter ambiente de trabalho organizado, distribuindo os acessórios e equipamentos de forma adequada; organizar fichários e literaturas técnicas.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

CARGO 30 - AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Participar do processo de disseminação da informação: elaborar mural; participar da elaboração de painel para exposição das novas aquisições; orientar o usuário na preservação do acervo; divulgar materiais promocionais, eventos culturais e teleconferências;

Atender o usuário nas formas presencial e a distância: orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação; emprestar material do acervo, confeccionar o cartão de identificação do usuário; controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material; auxiliar na editoração de trabalhos acadêmicos; auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica; aplicar sanções ao usuário; reservar material bibliográfico; localizar material no acervo.

Tratar informação e documentos: auxiliar no tombamento e na seleção para incorporação ao acervo; magnetizar e etiquetar documentos do acervo, conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos.

Realizar a manutenção do acervo: manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado; realizar trabalhos de reparação e higienização de documentos; participar do remanejamento do acervo; guardar documentos; selecionar, preparar e conferir documentos para a encadernação; inventariar o acervo.

Realizar atividades técnico-administrativas: participar de reuniões de planejamento e avaliação; coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; operar equipamentos audiovisuais; expedir documentos e malotes; controlar os estoques de material de consumo; auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos.

Organizar atividades culturais e de extensão: auxiliar na realização de feiras de livros; auxiliar na organização de exposições; auxiliar na realização de campanhas de doação; auxiliar na realização da biblioteca itinerante

Participar da organização e manutenção do ambiente: controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente; organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente; controlar o fluxo do usuário; auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos; avaliar o uso e adequação do ambiente.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

CARGO 31 - AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional, aplicação de recursos audiovisuais na educação e supervisão, administração e inspeção do ensino.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

CARGO 32 - OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas, como também realizar a manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos mediante o emprego de medidas de segurança.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Operar máquinas e implementos agrícolas: ligar e desligar máquinas; controlar painel de comandos e instrumentos; ligar e desligar implementos; acionar alavancas; conferir ruídos de máquinas e implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo.

Ajustar máquinas e implementos: regular altura de máquinas e implementos e ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas, quantidade de sementes e adubos, velocidade de cilindros e ventiladores; inverter polias, substituir plataformas e peneiras; regular distância e pressão entre placas e fusos; regular cortinas, côncavo e molinete; ajustar escovas e desfibrador; regular vibração de colheitadeira; ajustar costelado e piking roller; ajustar baliza de plantadeira; regular peneiras e bandejões.

Preparar máquinas e implementos: verificar nível de água e óleo, condições de filtro de ar e conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbina e horários de atividades de máquinas.

Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos: engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos.

Empregar medidas de segurança: vestir uniforme de proteção individual; colocar óculos, abafadores, máscaras, luvas e calçar botas; encapar correias, correntes e giratórias de motor; engrenar máquinas agrícolas estacionadas; confirmar desligamento de máquinas e implementos.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Desempenhar suas atribuições em vários câmpus e setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.

ANEXO III - MODELO DE LAUDO MÉDICO A SER ENTREGUE POR CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA NA PERÍCIA MÉDICA

Atesto, para os devidos fins de direito, que o(a) Sr.(a) _____ _____ apresenta a seguinte deficiência (espécie) _____, sob o Código Internacional de Doença (CID 10) _____, possuindo o seguinte grau/nível de deficiência _____, sendo a causa dessa deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência, mesmo que apenas descrita a provável causa) - _____, apresentando o (a) candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)) _____ - _____.

Atesto, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da função de _____.

Forneço, também, as seguintes informações complementares:

1 - Se deficiente físico, o(a) candidato(a) faz uso de órtese, prótese ou adaptações? ( )sim ( )não

2 - Se deficiente auditivo, anexar exame de audiometria recente (até seis meses);

3 - Se deficiente visual, anexar exame de acuidade em ambos os olhos (AO), com especificação da patologia e do campo visual;

4 - Se deficiente mental:

4.1) data de início da doença: ___/____/_____

4.2) especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas: _____ _____.

5 - Se deficiente com deficiência múltipla:

5.1) especificar a associação de duas ou mais deficiências: _____ _____.

Data da emissão deste Laudo: _____ (não superior a 180 dias)

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo: _____

Observações: o laudo deverá conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade. Este, também, deverá ser legível, sob pena de não ser considerado válido.

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - NÍVEL (E)

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; Emprego das classes de palavras; Emprego de tempos e modos verbais; Concordâncias verbal e nominal; Regências verbal e nominal; Uso do sinal indicativo de crase; Colocação pronominal; estrutura do período e da oração: aspectos semânticos e sintáticos; Domínio dos mecanismos de coesão e coerência textuais; Acentuação gráfica; Pontuação; Variações linguísticas; Reconhecimento de tipos e gêneros textuais; Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República); Aspectos gerais da redação oficial; Finalidade dos expedientes oficiais; Adequação da linguagem ao tipo de documento; Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocínio Lógico e Matemático

Esse conteúdo visa medir a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Conhecimentos de matemática elementar poderão ser necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação; lógica das proposições, uso dos conectivos (e, ou, não, se, então), tabelas verdade; relações, gráficos e diagramas; problemas envolvendo raciocínio lógico.

COMERCIALIZAÇÃO PROIBIDA POR TERCEIROS

Informática

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Computação em nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

Legislação

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União - Lei nº 8.112 de 1990 e suas alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades).

Lei nº 8.429/1992 - Disposições gerais, atos de improbidade administrativa.

Lei nº 11.892/2008 - Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências.

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 - dispõe sobre a estruturação do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação.

Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006 - estabelece os procedimentos para a concessão do incentivo à qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do plano de carreira dos cargos técnico- administrativos em educação.

Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006 - estabelece as diretrizes do plano de desenvolvimento dos integrantes do plano de carreira dos cargos técnicos-administrativos em educação.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÌVEL SUPERIOS NÍVEL (E)

Cargo 1 - Administrador

Fundamentos da Administração - Noções Básicas: as organizações e a administração: as organizações e o administrador; a evolução do pensamento em administração: Abordagem clássica (Administração Científica, Teoria Clássica). Abordagem humanista e comportamental. Abordagem estruturalista da administração (Teoria Neoclássica, Modelo Burocrático de Organização. Abordagem sistêmica e contingencial da administração (Teoria de Sistemas e Teoria Contingencial).

O Processo Administrativo: planejamento da ação organizacional: fundamentos do planejamento; planejamento estratégico, tático e operacional; formulação de objetivos; organização da ação organizacional: fundamentos da organização; estrutura/desenho organizacional e desenho departamental; direção da ação organizacional: fundamentos da direção; liderança nas organizações; controle gerencial: fundamentos do controle; técnicas, sistemas e fases do controle.

Áreas Funcionais da Administração e suas Funções Básicas: administração de marketing: o marketing e as organizações; administração de operações, materiais e logística; administração financeira; gestão de pessoas ou administração de recursos humanos - funções básicas: recrutamento e seleção; avaliação de desempenho; remuneração, programas de incentivos e benefícios; treinamento e desenvolvimento; higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.

Análise Administrativa, Mudança e Cultura Organizacional: gráficos de processamento (fluxograma e organograma); análise, desenho e melhoria de processos administrativos; cultura organizacional: significado e componentes.

Processo decisório e resolução de problemas.

Gestão de Pessoas: conceito e tipologia de competências. Gestão de Pessoas por Competências. Competência como elo entre indivíduo e organização. Modelo Integrado de Gestão por Competências. Identificação e priorização de competências importantes para o negócio. Mapeamento de perfis profissionais por competências; possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público; gestão de desempenho; gestão estratégica de pessoas; liderança e poder. Teorias da liderança. Gestão de equipes. Gestão participativa; desenvolvimento Organizacional. Mapeamento e análise de processos organizacionais. Indicadores de Desempenho; teorias da motivação. Motivação e recompensas intrínsecas e extrínsecas. Motivação e contrato psicológico; comunicação interpessoal. Barreiras à comunicação. Comunicação formal e informal na organização; comportamento grupal e intergrupal. Processo de desenvolvimento de grupos. Administração de conflitos; qualidade de Vida no trabalho; coaching - Conceito, o processo, perguntas eficazes.

Produção, Operações e Logística: sistemas de produção: estratégias e objetivos; produto e processo; arranjos físicos e fluxo; tecnologia de processo e organização do trabalho; qualidade: planejamento; gestão; controle; ferramentas; métodos e processos; processos: processos em manufatura; processos em operações de serviços; matriz produto-processo; rede de operações: configuração; localização; capacidade produtiva; logística: produto logístico, serviço ao cliente, compras e suprimento, transporte, distribuição, gestão de estoque, armazenagem, embalagem, projeto logístico e gerenciamento da cadeia de suprimentos.

Administração Pública. Princípios de Direito Administrativo. Organização Administrativa: administração direta e indireta, descentralização e desconcentração administrativa. Compras e contratações na Administração Pública: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, licitações, fase interna, termo de referência, projeto básico, fase externa, contratos administrativos, alterações contratuais, gestão e fiscalização de contratos com mão de obra.

Cargo 2 - Analista de Tecnologia da Informação

Desenvolvimento de sistemas: ciclo de vida do desenvolvimento de software; Participantes do processo de desenvolvimento de software; Conceitos básicos de linguagem de modelagem; Levantamento de requisitos; Desenho de sistemas; Implementação e testes; Segurança da informação; Aspectos gerenciais. Banco de Dados: Conceitos e fundamentos; Modelos conceituais, modelos lógicos e modelos físicos; Aspectos operacionais. Sistemas Operacionais: Conceitos e fundamentos; Tecnologias e ferramentas. Redes de Computadores: Conceitos e fundamentos, Tecnologias e ferramentas. Web: Conceitos e fundamentos, Tecnologias e ferramentas.

Cargo 3 - Bibliotecário - Documentalista

Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação; Bibliotecário: ética profissional, legislação. Organização e administração de bibliotecas; avaliação de serviços, planejamento estratégico e marketing em bibliotecas. Bibliotecas Universitárias: objetivos, características, estrutura funcional, usuários e serviços; papel do bibliotecário. Serviços prestados aos usuários: empréstimo, disseminação da informação, alerta. Serviço de referência: atendimento e treinamento de usuários. Fontes de informação; informação científica. Formação, desenvolvimento, preservação e gestão de coleções; processos, princípios e políticas de seleção, princípios e técnicas de avaliação de coleções. O processo e a prática da catalogação. Descrição bibliográfica. Os requisitos funcionais para registros bibliográficos (FRBR). Pontos de acesso. Dados de localização. Catálogos de bibliotecas. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) - NBR 6023, NBR 10520, NBR 12676, todas da última atualização. Sistemas de classificação bibliográfica. Classificação de material bibliográfico e outros suportes com base na Classificação Decimal de Dewey (CDD). Indexação: fundamentação teórica. A prática da indexação. Qualidade da indexação. Linguagens documentárias. Novas tecnologias, internet, ferramentas de busca, bases de dados eletrônicas, portal de periódicos da Capes. Sistemas e redes de informação, compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária.

Cargo 4 -Engenheiro/ Área: Civil

Gestão e coordenação de projetos: processo do projeto, etapas, equipes, qualidade, interface projeto / execução, gestão da informação, planejamento estratégico.

Orçamento de obras de construção: etapas, elementos do orçamento, mão de obra, materiais, equipamentos, custos diretos e indiretos. Licitações. Planejamento de obras de construção civil: especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Engenharia de custos. Redes PERT/CPM. Geotecnia e fundações: solos, propriedades, ensaios geotécnicos, projetos de fundações, fundações diretas e fundações profundas e prova de carga. Contenções, projetos, sistemas construtivos, melhorias e reforço do solo. Concreto armado: materiais constituintes. Aço para a construção civil. Concreto, tipos, propriedades, aditivos, preparo, lançamento, adensamento e cura. Controle da qualidade, ensaios. Formas para concreto armado: formas de madeira, plásticas e metálicas. Sistemas de forma e escoramento. Tipos de laje e formas, painéis de madeira. Sistemas Construtivos: alvenaria estrutural, paredes de gesso acartonado, sistemas impermeabilizantes, sistemas pré-moldados, construções em paredes de concreto moldadas in loco. Técnicas construtivas. Deterioração, reforço e recuperação de estruturas de concreto: Fissuras, causas, configurações e prevenção. Patologias, causas, técnicas e materiais usados nas recuperações e reforço das estruturas.

Sistema de Gestão da Qualidade: Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas e Serviços e Obras da Construção Civil - SiAC. Referenciais normativos e requisitos da conformidade. Proteção e Segurança do Trabalho, Norma Reguladora nº 18 (NR 18). Equipamentos de Proteção Individual, Equipamentos de Proteção Coletiva. Requisitos de segurança. Meio ambiente e sustentabilidade: desenvolvimento sustentável e gestão ambiental. Responsabilidade social das empresas. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.028, de 19 de outubro de 2000.

17. Lei nº 12.462, de 04 de agosto de 2011. Decreto nº 7.581, de 11 de outubro de 2011 e Instrução Normativa n º 5, de 07 de novembro de 2013.

Cargo 5 - Médico do Trabalho

Doenças relacionadas ao Trabalho. NR 4 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho. NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. NR 15 - Atividades e Operações Insalubres. NR 17 - Ergonomia. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde. Nexo Técnico Epidemiológico - NTEP. Toxicologia Ocupacional. Epidemiologia Descritiva e Analítica. Legislações Trabalhistas relacionadas ao exercício da Médica do trabalho. Resoluções do CFM relacionadas ao exercício da Médica do trabalho. Ergonomia aplicada ao Trabalho. Acidentes de Trabalho: bases conceituais; tipos de acidentes; acidentes biológicos; medidas preventivas e condutas; conduta previdenciária no serviço público federal. Perícia em saúde no Serviço Público Federal. Prevenção dos agravos à saúde relacionados ao trabalho. Elaboração e implementação dos diversos programas preventivos em saúde ocupacional. Perfil profissiográfico previdenciário. Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS. Perícia médica.

Cargo 6 - Nutricionista

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos de compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene e manipulação de alimentos: microbiologia básica dos alimentos. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA). Vigilância e legislação sanitária. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Alimentação nos ciclos da vida (adolescente e adulto). Guia alimentar para a população brasileira. Nutrição em Saúde Pública: Programa Nacional de Alimentação Escolar. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em todas as faixas etárias. Avaliação nutricional. Ética profissional.

Cargo 7 - Pedagogo

Concepções de Educação. Didática: Teoria e prática na formação docente. Metodologia do processo ensino-aprendizagem: planejamento na educação (educacional, curricular, ensino); Objetivos de ensino (conceitos básicos, classificação, técnicas de elaboração); Conteúdos programáticos (seleção, organização, integração); Metodologia de ensino (métodos, técnicas, procedimentos, recursos didáticos); Avaliação (conceitos básicos, funções); A construção do conhecimento (o processo de conhecimento em sala de aula); Projeto Político - Pedagógico: construção e implementação; Educação e diversidade sociocultural; Avaliação da Educação Básica e Superior; Formação Continuada de Profissionais da Educação; A relação entre educação e trabalho como fundamento para a educação de jovens e adultos; Educação Profissional e Tecnológica no Brasil: contexto, histórico e políticas; Ensino Superior no Brasil: contexto, histórico e políticas; Educação a Distância; Planos Nacionais de Educação de 2011 - 2020; Gestão Democrática da Escola; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnicos-Raciais.

Cargo 8 - Programador Visual

Conceitos: história, princípios e fundamentos do design, da Bauhaus aos dias de hoje; Projeto gráfico: particularidades do desenvolvimento de conteúdo para mídia impressa e virtual, envolvendo gestalt, padrões web (HTML, CSS, W3C e WCAG), padrão de cores e níveis de qualidade na edição e tratamento de imagens, tipografia, teoria das cores e editoração; Produção gráfica: processos e técnicas de impressão, acabamento e acompanhamento gráfico.

Cargo 09 - Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos

Recrutamento e seleção de pessoas: Conceito e aspectos gerais sobre o recrutamento, Técnicas de recrutamento, Avaliação dos resultados do recrutamento, Conceito de seleção de pessoas, Elaboração do processo de seleção de pessoas por competências, Técnicas de seleção: entrevistas, testes e dinâmicas, Avaliação dos resultados da seleção de pessoas. Gestão por competência: Modelo de gestão por competências: visão, missão e valores organizacionais, Mapeamento de competências. Motivação e qualidade de vida no trabalho e Aspectos motivacionais no trabalho: Conceito de QVT, Fatores que influenciam na QVT, O que tem impulsionado o tema QVT nas organizações, Modelos e autores sobre QVT. Avaliação de desempenho do servidor público federal; O que é Gestão do Desempenho: Modelos de Avaliação de Desempenho, Lei nº 8.666 (licitação); Gestão de Pessoas nas Organizações: Conceitos, importâncias, relação com os outros sistemas de organização; A função da Gestão de Pessoas na organização; Comportamento Organizacional; Competência Interpessoal; Gerenciamento de Conflitos; Clima e Cultura Organizacional; Desenvolvimento e treinamento de pessoal.

Cargo 10 - Tecnólogo em Processos Químicos

Introdução ao processo industrial: produção em larga escala; operação unitária; bases das operações unitárias. Estrutura química, reatividade e fatores energéticos: conceitos de ligações químicas do carbono e fenômenos de hibridização; estereoquímica; cisões homolíticas e heterolíticas; cinética química e termodinâmica química. Definição e classificação de indústria e produtos químicos: Classificação das atividades econômicas e produtos da Indústria Química; Sistemas de classificação de Produtos Químicos; A indústria química e a economia nacional. Processos químicos orgânicos: Refino do petróleo; processos petroquímicos; classificação de polímeros; propriedades físico-químicas dos compostos poliméricos; técnicas de polimerização. Balanço de Massa e Energia: conceitos básicos de etapas de processamento químico; processos químicos e operações unitárias; conversão de unidades e análise dimensional; Leis de Conservação de massa e energia e aplicação em balanços de processos industriais; Equações de balanço de massa global e por componentes; balanço de massa em processos sem reação química; balanço de massa em processos com reação química. Métodos Analíticos industriais: sistemas de amostragem; analisadores de gases; analisadores de umidade; espectrofotometria; cromatografia; analisadores de líquidos. Processos químicos inorgânicos: energia na indústria de processos químicos; água industrial; indústria de cerâmicas, vidros e cimento; ácido sulfúrico; amônia; indústria cloro álcali: cloro e ácido clorídrico; soda e cloreto de sódio. Resíduos industriais: resíduos industriais; desenvolvimento sustentável; remediação de áreas contaminadas.

Cargo 11 - Tecnólogo - Área: Redes de Telecomunicação

Conceitos de Redes Locais: Protocolos de Rede LAN, Arquitetura OSI, Topologia Física e Lógica, Conceitos de Cabeamento (Metálico e Óptico), TIA/EIA 568C.0, TIA/EIA 568C.1, TIA/EIA 568C.2, TIA/EIA 568C.3, TIA/EIA 568A, TIA/EIA 568B, TIA/EIA 569B, TIA/EIA 606A, TIA/EIA 607B, ISO NBR 14565. Conceitos de Data Center: TIA/EIA 942, ISO/IEC 24764. Conceitos de Redes de Longa Distância e Serviços: Protocolos e Tecnologias WAN (BGP, MPLS, Frame Relay, QOS, Seriais, ATM, TDM, VPN, PPP, OSPF,

EXEMPLAR DE ASSINANTE DA IMPRENSA NACIONAL

POS, Ethernet e fundamentos em Sistemas Autônomos). Conceito de Roteamento, NAT e Proxy. Serviços: LDAP, Iptables, DNS e Reverse DNS, Proxy DNS, E-mail Server, Cloud Computing, Middleware e Webservers. Conceitos de redes wireless: CSMA/CA, Conceito Wireless Switch, IEEE 802.11 (b, g, n, ac), IEEE 802.16 (b, n, a). Gerenciamento de rede, serviços e softwares de código aberto: TCPDump, Wireshark, NetSNMP, Nagios, Cacti, MRTG, Zabbix, Ntop, GLPI. Conceitos de segurança da informação física e lógica: Conceitos de Exploração de Vunerabilidades, Spoofing, Sniffing, Scan, Brute Force, Defacement, Phishing, DoS e DrDoS. Fundamentos de Governança de TI:

COBIT, ITIL, PMI, PMBOK, NBR 27001, NBR 27002, NBR 27003, NBR 27005. Conhecimento em Sistemas Operacionais: Linux e Windows - Administração de Redes. Conhecimento em Tecnologias de Virtualização: VMware. Informática Básica: Manutenção preventiva e corretiva de computadores pessoais, Instalação e operação de sistemas operacionais Linux, Instalação e configuração de placas e/ou acessórios, Arquitetura de Computadores. Conhecimento em tecnologias convergentes: VoIP e Videoconferência (Infraestrutura de Telefonia: PABX, FXO, FXS, E1, ISDN, MFCR2; DIALPLANs; Protocolos: SIP, H.323, H.624, RTP, RTCP e Codecs. Aplicações: Asterisk, MCU e Gatekeeper).

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NÍVEL (D)

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; Emprego das classes de palavras; Emprego de tempos e modos verbais; Concordâncias verbal e nominal; Regências verbal e nominal; Uso do sinal indicativo de crase; Colocação pronominal; estrutura do período e da oração: aspectos semânticos e sintáticos; Domínio dos mecanismos de coesão e coerência textuais; Acentuação gráfica; Pontuação; Variações linguísticas; Reconhecimento de tipos e gêneros textuais; Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República); Aspectos gerais da redação oficial; Finalidade dos expedientes oficiais; Adequação da linguagem ao tipo de documento; Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocínio Lógico e Matemático

Esse conteúdo visa medir a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Conhecimentos de matemática elementar poderão ser necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação; lógica das proposições, uso dos conectivos (e, ou, não, se... então), tabelas verdade; relações, gráficos e diagramas; problemas envolvendo raciocínio lógico.

Informática

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Computação em nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

Legislação

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União - Lei nº 8.112 de 1990 e suas alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades).

Lei nº 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa.

Lei nº 11.892/2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências.

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 - dispõe sobre a estruturação do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação.

Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006 - estabelece os procedimentos para a concessão do incentivo à qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do plano de carreira dos cargos técnico- administrativos em educação.

Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006 - estabelece as diretrizes do plano de desenvolvimento dos integrantes do plano de carreira dos cargos técnico - administrativos em educação.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NÍVEL (D)

Cargo 12 - Assistente em Administração

Significado da Administração: conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência e eficácia. O processo Administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: Enumeração e descrição. Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. Os Ministérios e respectivas áreas de competência. Os poderes e deveres do administrador público. Orçamento Público: Princípios orçamentários. Noções de administração financeira. Administração de Recursos Humanos: Conceituação de Recursos Humanos (RH). Funções do Administrador de RH. Recrutamento e seleção de pessoas, treinamento e desenvolvimento de pessoas, benefícios sociais. Organização: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.

Cargo 13 - Técnico em Agropecuária

Nutrição animal, alimentos e alimentação. Melhoramento animal: princípios básicos de genética. Genética de populações. Herança e variação. Etapas do melhoramento animal. Melhoramento genético das espécies domésticas. Manejo das espécies domésticas nas diversas fases de criação. Instalações, equipamentos e ambiência. Máquinas envolvidas na produção animal. Dimensionamento de instalações para animais. Localização, instalações e equipamentos para a produção animal. Higiene das instalações. Manejo de dejetos. Bem-estar animal.

Cargo 14 - Técnico em Secretariado

Regulamentação da profissão e código de ética. Ética profissional. Atendimento telefônico. Documentação e Arquivo. Organização do trabalho da secretaria. Convocações de reuniões. Preparação de viagens. Relacionamento com gestores, clientes visitantes e colegas da empresa. Função secretarial. Etiqueta, cerimonial e protocolo.

Cargo 15 - Técnico de Laboratório/ Área: Mecânica

Metrologia. Máquinas e órgãos de máquinas. Propriedades dos metais. Tratamento térmico de metais. Resistência dos materiais. Mecânica técnica. Elementos práticos de mecânica. Acoplamento mecânico - cremalheiras, redutores, polias e correias. Lubrificação e Sistemas de refrigeração. Usinagem de Materiais. Rosqueamento. Tipos de roscas e aplicações. Ferramentaria. Soldagem de Materiais. Sistemas pneumáticos e hidráulicos. Leitura e interpretação de desenhos mecânicos. Planejamento e manutenção em mecânica. Controle de vida útil de peças mecânicas. Segurança em instalações, manuseio de materiais. EPIs e EPCs utilizados em oficina mecânica.

Cargo 16 - Técnico de Laboratório/ Área: Eletroeletrônica

Identificação e tratamento de sinais contínuos, discretos e amostrados; Noções dos critérios de especificação, instalação e manutenção de circuitos utilizando sensores e/ou transdutores para instrumentação e medição de energia elétrica, energia térmica, temperatura, pressão, vácuo, nível, posição, velocidades linear e angular e aceleração; Noções básicas de instalação e manutenção de motores elétricos monitorados por tacômetros, encoders absolutos e incrementais; Principais características e princípios de funcionamento das fontes de tensão e corrente utilizadas em instrumentação e medição; Especificação e utilização de instrumentos de bancada para medições analógicas e/ou digitais de parâmetros elétricos, térmicos e mecânicos em cargas e elementos de circuitos elétricos e eletrônicos; Utilização de osciloscópios, multímetros, geradores de sinais e de pulso. Especificação, instalação e configuração de sistemas de aquisição de dados para processamento analógico e/ou digital, visando a transferência de dados para sistemas digitais microcomputadorizados e microcontrolados e entre eles; Noções básicas das principais características das interfaces paralelas e seriais utilizadas em aquisição e transferência de dados; Leis básicas da eletricidade e eletrônica: Ohm, Kirchhoff de corrente e de tensão e teoremas de Thevenin e Norton; Leitura e interpretação dos códigos de cores e demais códigos comerciais utilizados em componentes elétricos, eletrônicos magnéticos e dispositivos semicondutores; Leitura, interpretação de desenho de diagramas esquemáticos de circuitos elétricos e eletrônicos; Vantagens e desvantagens, bem como indicação das topologias de amplificadores classes: A, B, AB, C, D, E, F e S em medidas e instrumentação; Osciladores de baixas e altas frequências; Medição de tempo e frequência; Noções de eletrônica digital e circuitos lógicos combinacionais e sequenciais; Noções de instalação, configuração e manutenção de impressoras, monitores e microcomputadores; Especificação e instalação de motores de passo e demais dispositivos atuadores e acionadores. Noções de instalação, configuração e manutenção de redes locais de microcomputadores para tráfego de dados provenientes dos sistemas digitais de aquisição; Noções básicas de manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos de medidas elétricas utilizados nos laboratórios de ensino, pesquisa e extensão; 20. Noções de aterramento e proteção de equipamentos elétricos e eletrônicos; Especificação e utilização das ferramentas necessárias à instalação, calibração e manutenção dos equipamentos e dispositivos usados em instrumentação e medidas; Princípios básicos de transferência de calor: condução, convecção e radiação;

Conhecimentos básicos de segurança do trabalho: NR 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade e NR 6 - Equipamentos de proteção individual e coletiva.

Cargo 17 - Técnico de Laboratório/ Área: Eletrônica

ELETRICIDADE: Valores: médio, eficaz e máximo; Corrente e tensão senoidais; Impedância complexa; Potência elétrica; Leis fundamentais da eletricidade; Métodos de análises: Thevenin, Norton, Maxwell, Superposição, Máxima Transferência de Potência; Circuitos em CC e CA; Simbologia; Máquinas e acionamentos elétricos; Diagramas elétricos de força e de comando; Transformadores. ELETRÔNICA: Componentes: diodos, transistores BJT, FET e MOSFET, TRIAC, SCR, IGBT; Circuitos a diodo; Configurações dos transistores; Transistores em corrente contínua. ELETRÔNICA ANALÓGICA: Amplificadores; Realimentação; Amplificadores Operacionais; Osciladores. ELETRÔNICA DIGITAL: Sistemas de numeração; Álgebra Booleana; Circuitos combinacionais; Circuitos sequenciais; Registradores; Contadores; Memórias; Conversores A/D e D/A. SISTEMAS MICROPROCESSADOS: Circuitos analógicos lineares; Circuitos analógicos não lineares; Circuitos digitais; Microprocessadores; Microcontroladores. ELETRÔNICA DE POTÊNCIA: Sistemas de energia: monofásico, trifásico e polifásicos; Sistemas de aterramento; Circuitos retificadores; Conversores; Inversores. TELECOMUNICAÇÕES: Modulação/demodulação: analógica, digital e por pulso; Meios de transmissão: Ondas eletromagnéticas; linha bifilar, coaxial e fibra óptica; Antenas: características, parâmetros, aplicações e instalação. INFORMÁTICA: Arquitetura de computadores; Manutenção de computadores; Redes de comunicação de dados; Sistema Operacional Windows 7; Suíte Office 2010. DESENHO TÉCNICO: Perspectiva; Vistas ortográficas; Cotas; Cortes e seções; Simbologia de circuitos elétricos e eletrônicos; Diagramas elétricos, eletrônico, blocos; Leitura e interpretação de desenhos: mecânico, elétrico, eletrônico, SPDA e layout. FERRAMENTAS BÁSICAS: Utilização de ferramentas na manutenção de: instalações elétricas residenciais, industriais, equipamentos elétricos e eletrônicos. Instrumentos de medidas elétricas.

Cargo 18 - Técnico de Laboratório/ Área: Biologia

Almoxarifado. Armazenamento de amostras biológicas. Avaliação de um método laboratorial. Conceitos de exatidão, precisão, sensibilidade e especificidade. Confecção e coloração de esfregaços sanguíneos. Controle de qualidade em laboratório. Descontaminação e principais agentes químicos e físicos usados no laboratório. Espectrofotometria. Limpeza e esterilização de materiais de laboratório. Manuseio e manutenção de equipamentos e acessórios de laboratório. Normas de Biossegurança e primeiros socorros. Preparo de soluções e diluições. Conceito de pH e solução tampão. Técnicas de microscopia e uso do microscópio. Soluções Molares, Normais e Percentuais. Unidades utilizadas em laboratório. Uso da água no laboratório.

Cargo 19 - Técnico de Laboratório/ Área: Automação

Acionamentos Elétricos e máquinas elétricas: Princípios básicos da conversão eletromecânica de energia. Máquinas elétricas rotativas: máquinas síncronas, máquinas de corrente contínua e máquinas assíncronas. Sistemas para alimentação e comando de motores, como: partida direta, reversão de velocidade, partida com chave estrelatriângulo. Sistemas Digitais: Sistemas de numeração. Álgebra de Boole. Portas lógicas. Análise de Circuitos Elétricos: Eletricidade básica e circuitos em CC: conceitos básicos, Leis de Ohm, Leis de Kirchoff, métodos de análise de circuitos elétricos. Circuitos em CA, indutores e capacitores, fasores, análise de circuitos em CA, potência em CA. Instrumentos de medição elétrica. Circuitos com amplificador operacional ideal. Eletrônica Analógica e Digital: Diodos e transistores: teoria de semicondutores, análise de seus circuitos eletrônicos. Amplificadores operacionais. Conversores AD/DA, conversores CC/CA, CA/CC, CC/CC. Informática Industrial: Arquiteturas típicas de sistemas de automação. Controladores Lógicoprogramáveis (CLP). Linguagens de programação de CLPs. Sistemas SCADA. Controle em batelada. Projeto de automação utilizando CLPs e sistemas supervisórios. Redes industriais (conceitos). Instrumentação Industrial: Instrumentos de medida. Características e princípio de funcionamento de sensores, atuadores e controladores. Desempenho de instrumentos. Transdução, transmissão e tratamento de sinais. Instrumentos e técnicas de medição de grandezas mecânicas. Medição de deslocamento, movimento, força, torque, pressão, vazão, fluxo de massa, temperatura, fluxo de calor e umidade. Elementos finais de controle. Controle de Processos Industriais: Representação de sistemas dinâmicos lineares no tempo. Transformada de Laplace. Diagrama de controle para processos industriais. Diagramas P&I e diagramas de fluxo de processo industrial.

Cargo 20 - Técnico de Tecnologia da Informação

EQUIPAMENTOS E SISTEMAS OPERACIONAIS: Arquitetura básica de computadores. Principais periféricos. Mídias para armazenamento de dados. Conceitos gerais de sistemas operacionais. MANIPULAÇÃO DE SISTEMAS DE ARQUIVO: Arquivos: conceito, tipos, nomes e extensões mais comuns. Estrutura de diretórios, caminhos, atalhos e segurança. Operações sobre arquivos e diretórios. REDES: Conceitos básicos. Tecnologias e ferramentas.

INTERNET: Conceitos básicos. Tecnologias e ferramentas. FERRAMENTAS DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIO: Conceitos e principais recursos de correio eletrônico, editores de textos, planilhas eletrônicas e editores de apresentações. SEGURANÇA: Conceitos básicos. 6.2. Tecnologias e ferramentas. ALGORITMOS: Pseudolinguagem e linguagem C; tipos básicos; expressões; estruturas de controle; entrada e saída; procedimentos e funções; fluxogramas; vetores; matrizes; registros; arquivos; refinamentos sucessivos; complexidade de algoritmos. Programação Orientado a Objetos com Java; classes; métodos; atributos; herança; polimorfismo. Banco de dados: Banco de Dados, Modelo relacional, linguagens TSQL, sistemas, Metodologia e teoria de projeto de banco de dados, modelagem conceitual, modelagem física, backups, índices, tipos de dados, procedimentos armazenados, views. SISTEMAS OPERACIONAIS: conceitos básicos, processos, seleção entre processos; operações sobre processos, sistema de arquivos, DNS, DHCP, serviço de impressão. Sistemas operacionais e gerenciamento de memória: conceitos básicos, espaços de endereçamento (físico e lógico), alocação contígua simples, overlay, alocação particionada, swapping. Sistemas operacionais e gerência de memória virtual: conceitos básicos, memória virtual por paginação, paginação sob demanda, políticas de alocação de páginas, políticas de substituição de páginas, algoritmos de substituição de páginas, paginação excessiva (Thrashing), memória virtual por segmentação, alocação da CPU, conceito de multiprogramação; critérios de alocação, algoritmos de alocação. Arquitetura de computadores: conceitos básicos, hardware e software, componentes de um sistema computacional, representação binária da informação, avaliação de desempenho, memória principal e memória cache, entrada e saída. Redes de computadores: arquiteturas de rede, topologias, equipamentos de redes: hubs, switches, roteadores, modelo OSI da ISO, arquitetura e protocolos TCP/IP, endereçamento IP, cabeamentos, meios de transmissão; tipos, arquitetura Ethernet, segurança de redes. Segurança da informação: segurança física e lógica, noções de criptografia; VPN. Malwares (vírus de computador, cavalo de troia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worm). Noções de sistemas de detecção de intrusão, certificação digital, noções de políticas de segurança da informação; classificação de Informações. Segurança na Internet.

COMERCIALIZAÇÃO PROIBIDA POR TERCEIROS

Cargo 21 - Técnico em Contabilidade

CONTABILIDADE GERAL: Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração do Fluxo de Caixa. Lei nº 6404/1976 e alterações promovidas pela Lei nº 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: nº 1.185/09, nº 1.282/10, nº 1.374/11, nº 1.376/11. ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E CONTABILIDADE DE CUSTOS: Análise Vertical e Horizontal. Análise da lucratividade e desempenho. Análise dos ciclos financeiro e operacional. Análise da estrutura de capitais e solvência. Análise da liquidez e capacidade de pagamento. A Contabilidade de Custos, a Contabilidade Financeira e a Contabilidade Gerencial. Terminologia contábil aplicada à contabilidade de custos. Classificação dos custos. Sistema e métodos de custeio, Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividade. Margem de contribuição e Ponto de Equilíbrio. Análise Custo-Volume-Lucro. Custo-Padrão. CONTABILIDADE PÚBLICA: Princípios Orçamentários. RECEITA ORÇAMENTÁRIA: Classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis referentes à receita. DESPESA ORÇAMENTÁRIA: Classificação da despesa, créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. FONTE E DESTINAÇÃO DE RECURSOS: Receita e despesa orçamentárias. COMPOSIÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial. VARIAÇÕES PATRIMONIAIS: Qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial. Mensuração de Ativos e Passivos: Conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível. PLANO DE CONTAS: ASPECTOS GERAIS DO PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO: Diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação. REGISTRO CONTÁBIL: Lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro contábil, lançamentos contábeis típicos do setor público. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial.

Cargo 22 - Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais

Fundamentos históricos sobre os aspectos linguísticos, culturais e educacionais das pessoas surdas; Fundamentos históricos sobre o profissional intérprete de língua de sinais; Principais conceitos sobre a identidade e cultura das pessoas surdas; Aspectos do desenvolvimento da linguagem da pessoa surda; Gramática da Libras; O intérprete de Libras na sala de aula no ensino fundamental; Diferenças entre traduzir e interpretar; O processo de inclusão da pessoa da pessoa surda; 9. Legislação pertinente à educação das pessoas surdas; Educação bilíngue para pessoas surdas.

Cargo 23 - Técnico de Laboratório / Área: Edificações

Materiais de Construção. Mecânica dos Solos. Topografia. Sistemas Prediais Hidrosanitários. Sistemas elétricos e Telefônicos. Sistemas de Segurança. Sistemas prediais de prevenção e combate a incêndio. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA). Orçamento. Estabilidade. Análise estrutural. Dimensionamento estrutural. Desenho estrutural. Construção Civil. Serviços preliminares: limpeza do terreno, tapumes, locação da obra. Movimento de terra: corte, aterro, escavação de valas, aterro do caixão. Fundações: tipos, cintamento, fôrmas, ferragens, concreto. Superestrutura: tipos, fôrmas, ferragens, concreto. Coberta: tipos, madeiramento, telhamento. Alvenarias: tipos, amarração, vergas, alvenaria de elevação em geral. Esquadrias. Revestimentos de paredes. Forros. Impermeabilização. Piso e pavimentação. Pintura. Gestão de resíduos sólidos da construção civil.

Cargo 24 - Técnico de Laboratório / Área: Informática

Conceitos relacionados a hardware, software e periféricos. Sistemas Computacionais: Organização e Arquitetura de Computadores. Componentes de um computador: CPU, Memória, barramento, Dispositivos de E/S. Linguagem de programação. Compiladores e interpretadores. A informação e sua representação: sistemas de numeração, conversão entre os sistemas de numeração e representação de dados. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de aplicativos LibreOffice (versão 3 e atualizações) e Microsoft Office (versões 2013): editores de Texto, planilhas de cálculo/eletrônicas e softwares de apresentações. Fundamentos de intranet e internet. Serviços básicos de Internet: Correio Eletrônico (produção, manipulação e organização de e-mails), Navegação e sites de Pesquisa. Sistemas operacionais: fundamentos, escalonamento de processos, threads, gerenciamento de memória (paginação, segmentação), modelos de entrada e saída (mapeada em memória, DMA), sistemas de arquivos. Redes de Computadores: Tipos e topologia de redes. Redes geograficamente distribuídas, redes locais, redes adhoc, topologias ponto a ponto e multiponto. Conceitos de Redes baseadas em Ethernet. Fast ethernet. Gigabit ethernet. VLAN (IEEE 802.1Q). Protocolo ARP. Endereçamento MAC. Padrões de Redes Locais sem Fio. Repetidores, hubs, bridges, switches, roteadores, gateways. Camadas de Rede e de Transporte: O protocolo IP, endereçamento IP, CIDR. Roteamento de pacotes. Estabelecimento e liberação de conexão. Controle de fluxo; UDP; TCP. Protocolos de Camada de Aplicação. Conhecimento sobre sistemas operacional Windows (XP, Vista e 7): sistemas de arquivos, instalação e configuração do Sistema Operacional; instalação de aplicativos e utilitários. Serviço de diretório Active Directory, autoridades administrativas, políticas de grupo, domínios. Administração de contas de usuários e grupos. Cotas de disco. Configuração de serviços de Rede e Aplicação: HTTP, DHCP, DNS, NAT, Roteamento. Conhecimento sobre sistemas 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. Instalação e configuração do Sistema Operacional; instalação de aplicativos e utilitários. Comandos para gerenciamento de processos. Cotas de disco. Programação básica em ambiente bash shell. Configuração de dispositivos de redes. Configuração e gerência de serviços de Rede e Aplicação: Roetamento, NAT, Acesso Remoto (SSH), DHCP, NFS, SAMBA, DNS, FTP, HTTP, SMTP (Postfix), Proxy SQUID. Segurança da Informação: Fundamentos. Vulnerabilidades, ameaças e riscos de ataques a sistemas computacionais. Prevenção e tratamento de incidentes. Dispositivos de Segurança. Firewall, IDS, IPS e VPN. Malwares: vírus de computador, cavalo de tróia, spyware, backdoors, keylogger,worms.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS AOS CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL - NÍVEL C, EXCETO PARA OS CARGO 25 ASSISTENTE DE ALUNOS E CARGO 31 AUXILIAR DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS - NÍVEL C

Língua Portuguesa

TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

Raciocínio Lógico e Matemático

Esse conteúdo visa medir a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Conhecimentos de matemática elementar poderão ser necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação; lógica das proposições, uso dos conectivos (e, ou, não, se...então), tabelas verdade; relações, gráficos e diagramas; problemas envolvendo raciocínio lógico.

Informática

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Computação em nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

Legislação

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União - Lei nº 8.112 de 1990 e suas alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades).

Lei nº 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa.

Lei nº 11.892/2008. institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências.

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 - dispõe sobre a estruturação do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação.

Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006 - estabelece os procedimentos para a concessão do incentivo à qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do plano de carreira dos cargos técnico- administrativos em educação.

Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006 - estabelece as diretrizes do plano de desenvolvimento dos integrantes do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - NÍVEL C, EXCETO PARA OS CARGO 25 ASSISTENTE DE ALUNOS E CARGO 31 AUXILIAR DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS - NÍVEL C

CARGO 26 - Assistente de Laboratório/ Área: Indústria

Noções de desenho técnico, noções de eletricidade básica; Comando Elétricos; Controle dimensional; Conhecimentos em Práticas de usinagem; Técnicas de manutenção: Manutenção em rolamentos; Alinhamento e acoplamento; Técnicas de Lubrificação: Limpeza e lubrificação industrial; Polias e correias; Redutores; Bombas centrífugas; Pneumática e hidráulica; Planejamento e organização de manutenção mecânica; Transmissões; Soldagem de manutenção: Soldagem a arco elétrico, processo eletrodo revestido; Vedação industrial (juntas, retentores, gaxeta, selo mecânico); Segurança na operação e manuseio de ferramentas e equipamentos (EPIs). Instrumentação para eletrônica - multímetro digital: funções e leituras, Multímetro analógico: interpretação escalas de eletrônica, Capacímetro: Função e leitura, Frequencímetro: Funções e leitura. Técnicas de Soldagem: Estação de solda, ferro solda, sugador, retirada e colocação de componentes, tipos de solda. Noções de Eletricidade - Símbolos dos componentes, Corrente, Tensão e Resistência elétrica, Lei de ohm, Tipos de corrente elétrica, potência elétrica, Unidades de medidas, Circuitos elétricos. Resistores: Código de cores para resistores, Leitura de resistores, Leitura de resistores especiais, Associações de resistores, Tipos de resistores, Temistores: PTC, NTC, Medindo os resistores com o multímetro. Resistores SMD. CAPACITORES: Associação de capacitores, tipos de capacitores: Eletrolítico, Poliéster, Cerâmico, Disco, Tântalo, Variáveis, Capacitores e sua temperatura de trabalho, Capacitores em tensão DC e AC, Capacitores em filtragem de fontes.

Teste de capacitores com o multímetro, uso do capacímetro, capacitores SMD, ESR Resistência Série Equivalente nos capacitores, ISOLANTES CONDUTORES E SEMICONDUTORES: isolantes Condutores e Semicondutores, DIODOS: Estrutura interna do diodo, características dos diodos, Diodos de comutação rápida, Diodos retificadores, Diodos zener, Diodos LED, Diodos em ponte, Diodos duplos, Diodos no circuito. Diodos SMD. TRANSISTORES: Estrutura interna dos transistores, Distribuição dos terminais em seu corpo, Transistor de baixa potência, Transistor de média potência, Transistor de alta potência, Tipo de transistores: Mosfet, Darlington e Tiristores. CIRCUITOS INTEGRADOS "CI" : Características e tipos, CI de potência, CI regulador de tensão, Circuito integrado SMD, Transformadores e Bombinas, Análise de Circuitos.

CARGO 27 - Assistente de Laboratório/ Área: Ciências da Natureza

Química:1. Fundamentos da Química: 1.1. Materiais e suas transformações físicas e químicas.1.2. Propriedades das misturas e das substâncias que as constituem. 1.3. Processos de fracionamento de misturas: decantação e filtração. 1.4.Tabela Periódica.1.5. Noções sobre óxidos, ácidos, bases e sais.2. Química e ambiente: 2.1. Composição química de produtos de uso comum: leitura e interpretação de informações em rótulos, precauções e procedimentos de utilização. 2.2.Descarte e estocagem de lixo e resíduos químicos. 2.3. O ser humano como um agente de transformação do ambiente. Física: 3. Introdução. 3.1 Medida e sua representação. 3.2. Unidades de medida das grandezas: comprimento, área, volume, tempo e massa. 3.3. Algarismos significativos de uma medida. 3.4. Grandezas físicas escalares e vetoriais. 3.5 Grandezas diretamente proporcionais e inversamente proporcionais.

4. Cinemática. 4.1. Movimento com velocidade constante. 4.2. Movimento com aceleração. 5. Dinâmica. 5.1 Forças: peso, elástica e de atrito. 5.2. Trabalho, energia e máquinas. 6.Termologia. 6.1. Temperatura e calor. 6.2. Medida da temperatura. 6.3. Transmissão do calor. 7. Ondas, som e luz. 7.1. Tipos e características de ondas. 7.2. O som e sua propagação. 7.3. Reflexão do som.7.4. Reflexão e refração da luz. 7.5. Espelhos e lentes. 8. Eletricidade e magnetismo. 8.1. Carga elétrica. 8.2. Corrente elétrica. 8.3. Circuitos elétricos. 8.4. Imãs e eletroímãs. 8.5. Geradores elétricos. 9. Experimentos relacionados ao conteúdo do programa. Biologia: 10. A compreensão da vida em seus diferentes níveis de organização - uma concepção evolutiva. 11. A abordagem experimental na história da Biologia - da comprovação da biogênese à identificação do DNA como molécula hereditária. 12. Taxonomiae a nomenclatura científica. 13. A unidade morfofuncional da vida: a célula. A unicelularidade e a pluricelularidade. Métodos de estudo. 14. Princípios da hereditariedade. Análise e interpretação de dados qualitativos e quantitativos em Genética básica e molecular.

15. Ciclos biológicos: estratégias de desenvolvimento de parasitas de importância médica eagronômica no Brasil. 16. Noções de bacteriologia e virologia essenciais à prática laboratorial.17. Noções de hematologia e parasitologia aplicadas a análises biológicas e clínicas.18. A interdependência das espécies e a indissociabilidade entre o meio biótico e o abiótico. A grande teia da vida. A transferência de matéria e energia no sistema vivo. Preservação do ambiente. Trabalho no Laboratório: 19. Noções básicas de segurança no laboratório: 19.1. Símbolos referentes a substâncias corrosivas, inflamáveis e tóxicas. 19.2. Noções de estocagem de produtos químicos. 19.3. Princípios básicos de segurança na utilização de aparelhos elétricos, inclusive em eletroforese. 20. Normas de trabalho em laboratório: 20.1.Disciplina, organização, proteção individual e coletiva - Biossegurança. 20.2. Anotações e registro e dados: cadernos de laboratório. 21. Técnicas básicas de laboratório.22. Noções sobre vidrarias, equipamentos, instrumentos e materiais utilizados em laboratório: identificação, utilização, manutenção e limpeza. 23. Ética no trabalho de laboratório.

24. Limpeza: produção, acomodação e destino de lixo e de resíduos químicos. 25. Ética na utilização dos recursos naturais:

água e energia. 26. Análises biológicas e clínicas: princípios de pesagem e outras medidas. Preparação e utilização de soluções, corantes e reagentes. 27. Noções básicas de microscopia. Observação de células e culturas de microrganismos.

CARGO 28 - Assistente de Laboratório/ Área: Eventos

Compreensão de eventos, técnicas e métodos na organização, planejamento, análise e controle na execução de eventos. Recepção e treinamento pessoal. Etapas de um evento. Tarefas a serem desenvolvidas no Pré-evento, no Evento e no Pós-evento. Elaboração de um projeto de evento. Equipes de trabalho e distribuição das atribuições. Definição de objetivos, local, público e tipo de evento. Estudos dos pressupostos básicos, técnicas e ferramentas relativas ao planejamento, seleção, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos no contexto da organização de eventos. O planejamento como instrumento de trabalho. Normas metodológicas para aplicação no planejamento de eventos. Principais ferramentas utilizadas no planejamento e organização de um evento. Diagnóstico estratégico. Orçamento e definição de metas. Cronograma e controle operacional. Normas de cerimonial e protocolo: hino, bandeiras, precedência, pronunciamentos. Roteiros para condução de cerimônias. Etiqueta social e profissional. Marketing de eventos: Tendências do mercado de eventos. Estratégias do marketing a serviço da imagem do profissional de eventos. Regras de etiqueta, segundo a natureza dos eventos. Classificação e tipologia em eventos. Fundamentos da hospitalidade. Cerimonial público e empresarial.

EXEMPLAR DE ASSINANTE DA IMPRENSA NACIONAL

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico http://www.in.gov.br/autenticidade.html, pelo código 00032015122200067

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

CARGO 29 - Assistente de Laboratório Área Informática

Hardware e Software, sistemas operacionais, gerenciamento de pastas e arquivos, painel de controle e impressão, edição de texto, planilha eletrônica, apresentação eletrônica e Internet. Conceitos básicos de eletricidade, leis que fundamentam a eletricidade, resistor, capacitor e indutor, Circuitos elétricos em CC e CA, conceitos básicos de magnetismo e transformadores. Estrutura e organização dos computadores e funcionamento dos microcomputadores e periféricos. Identificação dos componentes físicos dos computadores, Montagem e manutenção, instalação dos computadores e configuração dos computadores e instalação de periféricos. Introdução à segurança do trabalho, acidentes, prevenção, riscos ambientais e profissionais, higiene do Trabalho com eletricidade e equipamentos de proteção individual.

CARGO 30 - Auxiliar de Biblioteca

Conceitos essenciais: automação e informatização de Biblioteca; arquivo; arquivologia; biblioteca; Biblioteconomia; documentação; documento; informação; museu, Museologia. Atendimento ao público: atender os usuários da biblioteca, orientando-os no manuseio dos catálogos e localização do material bibliográfico, orientar os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento. Controlar os dados da circulação de materiais: empréstimo, renovação e devolução de materiais. Auxiliar no Processsamento Técnico. Preparar materiais para circulação: registro, carimbamento, etiquetagem e preparo para circulação e exposição das novas aquisições. Auxiliar nos serviços de aquisição. Organização de catálogos de editoras, digitação das listas de sugestões, cotação, recebimento e conferência do material adquirido, elaboração de lista de novas aquisições. 8. Auxiliar na pareservação e conservação de material bibliográfico e não bibliográfico. Manutenção de arquivos e cadastros: cadastrar acervo e usuários, alfabetação de catálogos e fichas. Executar serviços de digitação e/ou datilografia. Coletar dados estatísticos das tarefas sob sua responsabilidade.

CARGO 32 - Operador de Máquinas Agrícolas

Segurança no uso dos tratores agrícolas: Cuidados e Equipamentos de segurança. Descrição dos tratores agrícolas. Identificação dos principais pontos, componentes e funções dos tratores e implementos agrícolas. Manejo do trator agrícola em manobras: Com e Sem implementos. Práticas de operação e regulagem em campo: Aradura convencional - arados, Gradagem convencional - grades, Pulverizadores e Semeadura e adubação - semeadora e adubadoras. Manutenção regular dos tratores e máquinas agrícolas.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS AOS CARGOS: CARGO 25 ASSISTENTE DE ALUNOS E CARGO 31 - AUXILIAR DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS - NÍVEL C

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; Emprego das classes de palavras; Emprego de tempos e modos verbais; Concordâncias verbal e nominal; Regências verbal e nominal; Uso do sinal indicativo de crase; Colocação pronominal; estrutura do período e da oração: aspectos semânticos e sintáticos; Domínio dos mecanismos de coesão e coerência textuais; Acentuação gráfica; Pontuação; Variações linguísticas; Reconhecimento de tipos e gêneros textuais; Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República); Aspectos gerais da redação oficial; Finalidade dos expedientes oficiais; Adequação da linguagem ao tipo de documento; Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocínio Lógico e Matemático

Esse conteúdo visa medir a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Conhecimentos de matemática elementar poderão ser necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação; lógica das proposições, uso dos conectivos (e, ou, não, se...então), tabelas verdade; relações, gráficos e diagramas; problemas envolvendo raciocínio lógico.

Informática

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Computação em nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

Legislação

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União - Lei nº 8.112 de 1990 e suas alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades).

Lei nº 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa.

Lei nº 11.892/2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências.

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994.

Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 - dispõe sobre a estruturação do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação.

Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006 - estabelece os procedimentos para a concessão do incentivo à qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do plano de carreira dos cargos técnico- administrativos em educação.

Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006 - estabelece as diretrizes do plano de desenvolvimento dos integrantes do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS: CARGO 25 ASSISTENTE DE ALUNOS E CARGO 31 AUXILIAR DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS - NÍVEL C

Cargos 25 - Assistente de Alunos e Cargos 31 - Auxiliar de Assuntos Educacionais

Políticas Públicas Educacionais vigentes. Princípios, Fins e Forma de organização da Educação Básica Nacional. Aspectos pedagógicos, políticos, éticos e sociais da educação básica. Finalidades, Objetivos e Organização dos Institutos Federais de Educação. Educação Profissional - formas de oferta. Proteção integral à criança e ao adolescente. Construção coletiva do Projeto Político- Pedagógico. Avaliação de desempenho dos alunos e do ensino médio.

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 104/2015 UASG 158154

Nº Processo: 23305003058201571 . Objeto: Pregão Eletrônico - CONTRATAÇÃO DE OPERADORAS DE PLANOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS (REALIZAÇÃO DE EXAMES, AVALIAÇÕES E EMISSÃO DE ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL) PARA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS SERVIDORES DO IFSP, em consonância com o Decreto nº 6.856, de 25/05/2011, que dispõe sobre os exames médicos periódicos, com execução mediante o regime de empreitada por preço unitário, a serem realizados nas instalações da contratada, de acordo com a Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos nº. 3.555, de 8 agosto de 2000, n¨ 5.450/2005, de 31 de maio de 2005, nº. 2.271/97, IN MPOG nº. 02/2008, alterada pelas Instruções Normativas nº 03/2009, nº 04/2009, nº 05/2009 e nº 07/2011, IN nº. 01/2010 e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, bem como as condições estabelecidas no Edital. Total de Itens Licitados: 00420. Edital: 22/12/2015 de 08h00 às 12h00 e de 14h às 17h58. Endereço: Rua Pedro Vicente, 625 a Caninde - SAO PAULO - SP ou www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/158154-05-104-2015. Entrega das Propostas: a partir de 22/12/2015 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 08/01/2016 às 14h00 n site www.comprasnet.gov.br. Informações Gerais: Edital gratuito.

VALTER FERNANDO VIANA
Administrador

(SIDEC - 21/12/2015) 158154-26439-2015NE800038

CAMPUS BARRETOS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 36583/2015 - UASG 158583

Nº Processo: 23428000182201598 . Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de vigilância desarmada e segurança patrimonial para o Câmpus Barretos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP. Total de Itens Licitados: 00002. Edital: 22/12/2015 de 10h00 às 12h00 e de 14h às 17h00. Endereço: Avenida C-1, Nº 250 Ide Daher - BARRETOS - SP ou www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/158583-05-36583-2015. Entrega das Propostas: a partir de 22/12/2015 às 10h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 08/01/2016 às 10h00 n site www.comprasnet.gov.br. Informações Gerais: Gratuito

JOAO PAULO DE OLIVEIRA RODRIGUES
Coordenador de Administração

(SIDEC - 21/12/2015) 158583-26439-2015NE800038

CAMPUS PRESIDENTE EPITÁCIO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 6/2015 - UASG 158584

Nº Processo: 23440000136201521. PREGÃO SISPP Nº 30584/2015. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, -CIENCIA E TECNOLOGIA DE. CNPJ Contratado: 25259490000176. Contratado : SEMT EIRELI - ME -Objeto: Contratação de pessoa jurídica para execução de serviços comuns de engenharia, compreendendo remoção e instalação de guarda-corpos e corrimões e construção de central de gás, incluindo todos os materiais, equipamentos e mão de obra, necessários à execução dos serviços no Câmpus Presidente Epitácio do IFSP. Fundamento Legal: Lei 8666/93 e demais diplomas legais vigentes. Vigência: 09/12/2015 a 07/05/2016. Valor Total: R$228.008,39. Fonte: 112000000 - 2015NE800190. Data de Assinatura: 09/12/2015.

(SICON - 21/12/2015) 158154-26439-2015NE800038

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 3/2015 - UASG 158134

Número do Contrato: 11/2014. Nº Processo: 23060003209201349. PREGÃO SRP Nº 36/2013. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, -CIENCIA E TECNOLOGIA DE. CNPJ Contratado: 07044888000103. Contratado : ERICK LIMA MACHADO MENDONCA - EPP-Objeto: A) Prorrogacao do contrato 11/2014, por mais 12 meses. B) Repactuacao dos precos do contrato 11/2014. Fundamento Legal: Artigo 57, inciso II e art. 65, paragrafo 8º da Lei 8666/93. Vigência: 17/12/2015 a 16/12/2016. Valor Total: R$1.391.452,85. Fonte: 112000000 - 2015NE800047 Fonte: 112000000 - 2015NE800462. Data de Assinatura: 09/12/2015.

(SICON - 21/12/2015) 158134-26423-2015NE800246

RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO Nº 20/2015

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, por intermédio do Pregoeiro designado, torna público que o Pregão SRP nº 20/2015, para eventual aquisição de carrinhos para transporte de materiais diversos e escada, teve como Empresa Vencedora: INFOTEC MAGAZINE EIRELI - ME, CNPJ: 23.586.149/0001-08 (itens 2,3,4e 5) e teve o item 1 fracassado.

ANCILLA MÍRIAM CARVALHO MOURA
Pregoeira

(SIDEC - 21/12/2015) 158134-26423-2015NE800246

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS FLORESTA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 6/2015 UASG 158500

Número do Contrato: 6/2013. Nº Processo: 23304000130201356. PREGÃO SRP Nº 24/2013. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, -CIENCIA E TECNOLOGIA DO. CNPJ Contratado: 35446053000115. Contratado : ADMINISTRADORA QUIRINO LTDA - ME -Objeto: Aditamento em razão de repactuação. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 . Valor Total: R$436.627,32. Fonte: 112000000 - 2015NE800001. Data de Assinatura: 15/12/2015.

(SICON - 21/12/2015) 158500-26430-2015NE800007

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS
CAMPUS JUIZ DE FORA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 11/2015 UASG 158414

Nº Processo: 23225001323201576 . Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Suporte Técnico a Usuários de Informática, visando atender as demandas do IF Sudeste de MG, Campus Juiz de Fora, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência ? Anexo I do Edital. Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 22/12/2015 de 08h00 às 17h59. Endereço: Rua Bernardo Mascarenhas, 1283. Bairro Fábrica. - JUIZ DE FORA - MG ou www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/158414-05-11-2015. Entrega das Propostas: a partir de 22/12/2015 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 05/01/2016 às 09h00 n site www.comprasnet.gov.br. Informações Gerais: Em caso de divergência ente as especificações do objeto descritas no sistema SIASG (Comprasnet, atual Compras Governamentais) e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência ? Anexo I, o licitante deverá obedecer a este último.

SEBASTIAO SERGIO DE OLIVEIRA
Diretor-Geral

(SIDEC - 21/12/2015) 158414-26411-2015NE800057

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 5/2015 UASG 158137

Número do Contrato: 94/2012. Nº Processo: 23343.001164/2011. CONCORRÊNCIA SISPP Nº 2/2012. Contratante: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, -CIENCIA E TECNOLOGIA DO. CNPJ Contratado: 07276781000190. Contratado : CLIPPER CONSTRUTORA LTDA -Objeto: Acrescer ao valor inicial do contrato atualizado 6,800089472% para atender às necessidades da Administração em decorrência de alteração de projeto e especificação para melhor adequação técnica aos seus objetivos. Fundamento Legal: Art. 65 da Lei 8.666/93 . Vigência: 30/11/2015 a 15/04/2016. Valor Total: R$81.763,02. Fonte: 112000000 - 2015NE800546. Data de Assinatura: 27/11/2015.

(SICON - 21/12/2015) 158137-26412-2015NE800012

COMERCIALIZAÇÃO PROIBIDA POR TERCEIROS